

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» «ПЕНЗЕНСКИЙ ГО

Факультет "Вычислительная техника"

Кафедра ИноУП

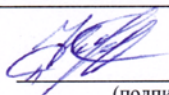
и Направление подготовки 46.04.02 "Документоведение
архивоведение"

"Документационное обеспечение
управления электронного
правительства"

Магистерская программа

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ
на тему

Исследование информационных технологий,
применяемых в ГБУК «Пензенский краеведческий музей»

 18.06.2019
(подпись, дата)

Е.И. Канакина
(инициалы, фамилия)

Автор работы

20.06.2019 М. Тростянский
(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

19 Ю.Г. Кирюхин

Нормоконтролёр

(должность, место работы)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

изент

начальник отдела
(должность, место работы)

20.06.2019
(подпись, дата)

М.А. Сущина
(инициалы, фамилия)

Рецензент

объему соответствует заданию, профилю
а к защите на заседании Государственной
20 19 г.

Магистерская диссертация по содержанию и
направления подготовки и может быть допущен
аттестационной комиссии "01" 10.06.2019

6.06.2019 А.В. Печерский

Проверяющий преподаватель

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 10.06.2019 № 10)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

100 (протокол заседания ГЭК от 01.07.19 № 9)

Диссертация защищена с оценкой 01000

нова
(инициалы, фамилия)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Ю.Ю. Фис
(инициалы, фамилия)

Реферат

Пояснительная записка содержит 91 страницу, 58 рисунков, 46 источников, 3 приложения.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИНФОРМАЦИЯ, ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА, САЙТ, ОТДЕЛ КАДРОВ, КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ПРОГРАММА «1С: ЗАРПЛАТА И КАДРЫ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ», МУЗЕЙНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА, КАМИС 2000, ЭЛЕКТРОННАЯ СИСТЕМА СБИС, ОТЧЕТНОСТЬ

Объектом исследования данной магистерской диссертации является Государственное бюджетное учреждение культуры «Пензенский государственный краеведческий музей» (ГБУК «Пензенский краеведческий музей»).

Целью работы является исследование информационных технологий в ГБУК «Пензенский краеведческий музей» и разработка рекомендаций по совершенствованию работы с информационными технологиями.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить деятельность ГБУК «Пензенский краеведческий музей» и организационную структуру;
- рассмотреть нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность ГБУК «Пензенский краеведческий музей», а также нормативную законодательную базу, регламентирующую применение информационных технологий;
- проанализировать информационные технологии, применяемые в музее;

- разработать рекомендации по совершенствованию работы с информационными технологиями в ГБУК «Пензенский краеведческий музей».

Предметом исследования в работе являются информационные технологии, сопровождающие деятельность ГБУК «Пензенский краеведческий музей».

Методы исследования: анализ, опрос, наблюдение, изучение СМИ.

Пояснительная записка содержит 4 раздела.

В первом разделе дана характеристика деятельности ГБУК «Пензенский краеведческий музей» в целом, затронута история становления музея, представлена организационная структура учреждения.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУК «Пензенский краеведческий музей», а также нормативная законодательная база, регламентирующая применение информационных технологий в музее.

В третьем разделе проанализированы информационные технологии, применяемые в ГБУК «Пензенский краеведческий музей».

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию работы с информационными технологиями в ГБУК «Пензенский краеведческий музей».

Содержание

Введение	5
1 Характеристика деятельности ГБУК «Пензенский краеведческий музей»	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУК «Пензенский краеведческий музей»	14
3 Анализ информационных технологий, применяемых в ГБУК «Пензенский краеведческий музей»	35
3.1 Анализ официального сайта ГБУК «Пензенский краеведческий музей»	35
3.2 Анализ программной системы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	45
3.3 Музейная информационная система КАМИС 2000	62
3.4 Электронная система СБИС Отчетность и электронный документооборот	76
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с информационными технологиями в ГБУК «Пензенский краеведческий музей»	81
Заключение	86
Список использованных источников и литературы	87
Приложение А Копия Положения об официальном сайте ГБУК «Пензенский краеведческий музей»	92
Приложение Б Исправленное Положение об официальном сайте ГБУК «Пензенский краеведческий музей»	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение В Регламент работы с электронной почтой	Ошибка!
Закладка не определена.	

Введение

Процесс информатизации коснулся Российской Федерации так же, как и других развитых государств. Существенным проектом, воздействующим на развитие информационно-коммуникационных технологий, является государственная программа «Информационное общество», которая играет важную роль во внедрении современных информационных систем в органы государственной и муниципальной власти, а также различные учреждения, организации и предприятия.

Целью информационных систем является не только повышение эффективности обработки данных и помощь менеджеру, но и создание высокоэффективного производства и управления им.

Данная работа посвящена исследованию информационных технологий, используемых в ГБУК «Пензенский краеведческий музей». Информационные технологии сегодня широко используются во всех сферах деятельности музея.

Для музеев рынок современных информационных технологий предлагает различные по аппаратному составу и программному обеспечению варианты систем. Преимущества использования компьютерных технологий на современном этапе связано с тем, что они играют важную роль в музее, и основаны на достижениях телекоммуникационных технологий и распределенной обработки информации.

В музее представляет информационные технологии как средство организации сбора и обработки информации в интересах данной сферы. Это набор программ, которые имеют комплекс мер по созданию системы сбора, обработки, хранения и передачи необходимой информации потребителям. Современные информационные технологии позволяют избежать многократного дублирования одной и той же информации и улучшить информационную деятельность музея. Основной целью использования

информационных технологий в музее является совершенствование управления его деятельностью.

Предлагаемые информационные технологии отвечают информационным потребностям всех сотрудников музея, имеющих дело с принятием решений. Они охватывают как административно-хозяйственную, так и основную деятельность, связанную с коллекциями.

Благодаря автоматизированным информационным системам в музеях создаются базы данных музейных коллекций, которые постоянно обновляются. Существующие базы данных позволяют музейным работникам выполнять быстрый поиск музейных предметов по заданным критериям и использовать полученные результаты в соответствии со своими целями (научными, экспозиционными и т.д.). Оформление учетных документов и фиксирование внутримузейного перемещения предметов и их выдача за пределы музея также осуществляется с помощью автоматизированных информационных систем.

Так как музейная деятельность подразумевает большой объем при работе с различными документами, предметами, коллекциями и другими объектами, в связи с этим автоматизирование деятельности музея является необходимым, поэтому выбранная тема является актуальной.

1 Характеристика деятельности ГБУК «Пензенский краеведческий музей»

Музей является правопреемником Пензенского краеведческого музея, основанного в г. Пенза в 1905 году и реорганизованного в 1939 году в учреждение культуры областного значения - Пензенский областной краеведческий музей.

В 1905 году фонд в музее насчитывал 105 единиц хранения, в 1915 году – 22949, библиотека состояла из 1818 книг. В 1919 году музей был национализирован и получил статус государственного музея, а в 1924 году он был официально утвержден как краеведческий музей. В результате активной экспедиционной работы в начале 1920-х годов музей были созданы отделы археологии, этнографии, истории.

В 1924 году краеведческому музею было передано двухэтажное здание бывшего общежития епархиального училища, где оно и находится до сих пор. Период с 1919 по 1930 годы в истории музея характеризуется, прежде всего, большим количеством тематических экспедиций, направленных на изучение производительных сил губернии, пополнение музейных фондов новыми предметами.

В состав вошли художественный музей, Ботанический сад, вивариум, обсерватория. И. Н. Ульянова (Планетарий). Важную роль в формировании коллекций и организации научных исследований и экспозиционной работы сыграли А.Н. Магницкий, И.И. и Н.И. Спрыгины, А.А. и Е.К. Штукенберги, Н.Г. Заикин, Б.Н. Гвоздев, Д.Н. Протасьев.

С 1939 года музей является областным.

Решением Исполнительного комитета Пензенского областного Совета депутатов трудящихся от 23 сентября 1987 года, с 1 января 1988 года был

образован Пензенский государственный краеведческий музей. С 1988 по 2004 год областной краеведческий музей был головным в объединении государственных краеведческих музеев области, в состав которого входило 15 филиалов.

Постановлением Правительства Пензенской области от 14.01.2005 г. № 15-пп музей переименован в Государственное учреждение культуры «Пензенский государственный краеведческий музей».

В настоящее время Пензенский государственный краеведческий музей является государственным бюджетным учреждением культуры. В состав ПГКМ на правах отделов входят музей В.О. Ключевского, музей И.Н. Ульянова, музей Золотаревского городища, а с августа 2010 – музей Н.Н. Бурденко.

Государственное бюджетное учреждение культуры «Пензенский государственный краеведческий музей» является правопреемником Государственного учреждения культуры «Пензенский государственный краеведческий музей». Музей является составной частью системы государственных музеев Российской Федерации, одним из главных центров организации музейного дела на территории Пензенской области, региональным (областным) центром краеведения, научно-методического обеспечения и координации деятельности краеведческих музеев, центральным областным хранилищем имеющих музейное значение культурно-исторических и природных ценностей - движимых памятников естественной и социальной истории, материальной и духовной культуры.

Музей - общедоступное (публичное) и платное для пользования гражданами музейное учреждение. Свою деятельность осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

Музей является юридическим лицом, имеет закрепленное за ним на праве оперативного управления обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах, осуществляющих исполнение бюджета Пензенской области согласно действующего законодательства, выполняет возложенные на него обязанности и пользуется правами, связанными с его уставной деятельностью, может приобретать и осуществлять от своего имени имущественные и неимущественные права, быть истцом, ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Имеет круглую печать, штампы со своим полным наименованием и наименованием Учредителя. Официальное (полное) наименование музея: государственное бюджетное учреждение культуры «Пензенский государственный краеведческий музей», краткое наименование - ГБУК «Пензенский краеведческий музей». Находится по адресу: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 73.

Учредителем является Пензенская область. Функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление культуры и архива Пензенской области, исполнительный орган государственной власти, проводящий государственную политику в области культуры, искусства, а также уполномоченный орган в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия на территории Пензенской области.

Музей осуществляет музейный, бухгалтерский, статистический и иной государственный учет, представляет музейную, бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность о своей деятельности Учредителю, другим государственным органам в соответствии с действующим законодательством.

В двухэтажном здании из красного кирпича, построенном в начале XX в, в семи залах, общей площадью 1100 квадратных метров, расположились выставки областного краеведческого музея, рассказывающие о палеонтологическом и геологическом прошлом края; его современной

природе и многообразии животного мира; археологии края; истории возникновения города и его жизни на рубеже XIX – XX вв. и на протяжении XX века; о ратных подвигах наших земляков во все времена, о выдающихся людях, которыми гордится не только наша область, но и вся страна (рисунок 1).



Рисунок 1 - Здание музея

В настоящее время краеведческий музей экспонирует «выставки из собственных собраний и выставки из других музеев России.

С музеем связана деятельность члена-корреспондента АН СССР М.Г. Попова, академика АН СССР А.Д. Архангельского, академика ВАСХНИЛ Н.А. Димо, академика живописи Н.Ф. Петрова, профессоров А.Е. Любимова, А.Л. Хвощева, А.И. Введенского, М.В. Культиасова.

Коллекции музея разнообразны. Ценные естественнонаучные, археологические, этнографические, художественные, нумизматические коллекции, фонды письменных и печатных источников. Всего в фондах областного краеведческого музея насчитывается более 130 тысяч экспонатов.

В музее имеется библиотека, насчитывающая около 50 000 книг, в том числе редкие старопечатные книги и книги с автографами. Сегодня краеведческий музей проводит большую и интересную выставочную, научно-исследовательскую и фондовую работу, внедряя новые формы культурно-просветительской работы.

Естественнонаучная коллекция музея насчитывает более 10 тысяч экспонатов. Наиболее ценными из них являются окаменелости мезозойской эры – нижняя челюсть мозазавров, отпечатки плиозавра на песчанике, позвонки ихтиозавра и др. Богатая остеологическая коллекция фауны плейстоцена кайнозойской эры-мамонты, бизоны, носороги, гигантские олени, а также орнитологические и зоологические коллекции. Коллекция млекопитающих отражает видовое разнообразие фауны Пензенской области. Этнографическая коллекция музея, насчитывающая около 5 тысяч экземпляров, имеет большую историческую и художественную ценность. Коллекции русских и мордовских (эрзянских и мокшанских) народных костюмов и украшений являются одними из самых полных в стране.

В коллекции представлены уникальные предметы: ципрун - верхняя распашная девичья одежда С. Б. Ижмора, свадебные платья и головные уборы сел Кириллово и осинка Земетчинского района и праздничный женский костюм из мордовки-Мокши села Корсаевка Белинского района.

Нумизматическая коллекция включает более 10 тысяч единиц хранения. Интерес представляют клады Ивана Грозного, Алексея Михайловича, Петра I, джучидских монет. В коллекции много наград Российской империи и советского периода, а также художественные медали и медальоны работы лучших российских медальеров – Ф. Толстого, Уткина, Леберехта, Чукмасова и др.

Фонд редких книг состоит из коллекций книг XVIII–XIX вв. на русском, французском, немецком, латинском языках по различным отраслям знаний. Существует периодическая литература XIX – XX вв, а также книги с автографами земляков писателей и ученых.

Фонд изобразительного и декоративно-прикладного искусства насчитывает около 5 тысяч предметов. В основном здесь произведения пензенских художников и скульпторов, есть несколько портретов примитивной живописи конца XVIII–XIX вв. Большую культурную ценность представляют подлинные портреты пензенских губернаторов Ф. Л. Вигеля,

Ф.П. Лубяновского, А.А. Панчулидзева, Пензенского головы П.В. Казицына, а также портрет молодого Петра I, написанный неизвестным художником.

Очень богата коллекция русского, западно-европейского и восточного холодного оружия и огнестрельного оружия XVI–XX вв. Среди них значатся клинки Златоустовского (мастера Бушуева) и Тульского заводов, имеется немецкая шпага XVI в. (известный золингенский мастер Вундес) и многое другое.

Фонд вещественных памятников очень разнообразен: мебель конца XVIII–XX веков, металлические изделия (подсвечники, самовары, посуда), посуда из фарфора Китайского, Японского и отечественного производства, стеклянные изделия производства хрустального завода Бахметьево-Оболенских, образцы продукции пензенских заводов (посуда, часы, велосипеды).

Имеется богатый археологический фонд, который насчитывает более восьми тысяч предметов. Имеются самые древние находки, относящиеся к эпохе раннего неолита. В коллекции представлены материалы пензенских неолитических стоянок, найденных в 1920-е годы Н.И. Спрыгиным, материалы раскопок конца XIX в., проведенных В.М. Терехиным, М.Р. Полесских и др.

Наиболее богатые коллекции происходят из древнемордовских могильников III–VIII в. Здесь оружие, разнообразные женские украшения из бронзы и серебра: височные подвески, сюлгамы, кольца, гривны, наконечники. Интересны и разнообразны материалы, относящиеся к культуре волжских болгар и буртас – топоры, серпы, медный котелок, браслеты, бронзовые матрицы. В фондах хранятся также около сотни фатьяновских боевых топоров, скифские мечи-акинаки и другие находки.

Фонд фотодокументальных материалов составляет около 40 тысяч единиц. В него входят рукописи видных исследователей пензенского края Г.И. Мешкова, Г.П. Петерсона, А.Ф. Селиванова, Б.Н. Гвоздева, М.А. Лебедева, документы XVIII в., свитки и столбцы XVII–XVIII вв., личные фонды земляков – государственных и военных деятелей, артистов

и писателей, ученых, краеведов, художников, музыкантов, организаторов и руководителей промышленного и сельскохозяйственного производства.

Сегодня музей широко и успешно занимается издательской деятельностью. В киоске музея можно приобрести издания музея.

За годы своего существования музей достиг больших успехов в научно-исследовательской, собирательской, экспозиционно-выставочной, культурно-просветительной деятельности.

Характеристика учреждения и его деятельность описывается в Уставе.

На рисунке 2 представлена организационная структура управления музеем.

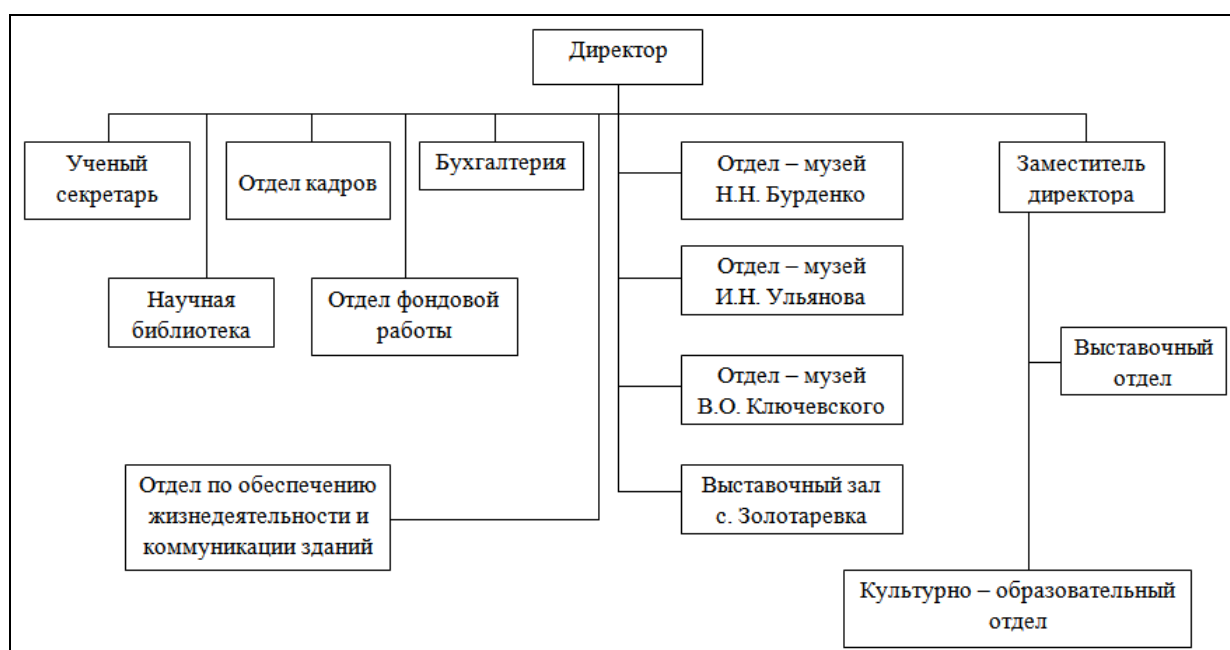


Рисунок 2 – Схема организационной структуры музея

Из схематичной структуры организации видно, что руководство всей деятельностью музея осуществляет директор. В подчинении у него находятся ученый секретарь, отдел кадров, отделы краеведческого музея – Музеи И.Н. Ульянова, Н.Н. Бурденко, В.О. Ключевского, выставочный зал с. Золотаревка, бухгалтерия, отдел фондовой работы, отдел по обеспечению жизнедеятельности и коммуникации зданий, библиотека, заместитель директора, которому в свою очередь подчиняются культурно – образовательный и экспозиционно – выставочный отделы.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУК «Пензенский краеведческий музей»

Вся управленческая деятельность любого учреждения документируется. Обязательный порядок выполнения конкретной работы и ее документирования устанавливается нормативными документами. Любое учреждение в процессе своей работы использует целый пакет нормативных документов. Он варьируется в зависимости от формы собственности, рода деятельности учреждения и других факторов.

В ГБУК «Пензенский краеведческий музей» также сформирован пакет нормативных документов, необходимых для грамотной организации своей деятельности.

Основной источник правового регулирования – **Конституция Российской Федерации**¹.

Статья 44 устанавливает: «Каждый имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям, обязан заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры».

Статья 29, пункт 4 устанавливает, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

Согласно *статье 71, пункт «е»* в ведении Российской Федерации находятся установление основ федеральной политики и федеральные программы в области государственного, экономического, экологического, социального, культурного и национального развития Российской Федерации.

¹ Конституция РФ от 12.12.1993 с изменениями, внесёнными от 21.07.2014 № 11-ФКЗ.

Статья 72 закрепляет, что в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации находятся природопользование; охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности; особо охраняемые природные территории; охрана памятников истории и культуры, а также общие вопросы воспитания, образования, науки, культуры, физической культуры и спорта.

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ разделяет все юридические лица на коммерческие и некоммерческие (*статья 50*), устанавливает, что учреждением признается организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично.

Также регулирует оборот объектов культурного наследия, культурных ценностей (порядок приобретения их в государственную, муниципальную или частную собственность, заключения договора аренды объектов культурного наследия, договора безвозмездного пользования и т. д.)

Музею принадлежит право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, в этом случае у них возникает так называемое «право публикатора», предусмотренное *статьей 1337* ГК.

Уголовный кодекс Российской Федерации², устанавливающий уголовную ответственность за нарушение Закона о Музейном фонде³ (*статьи 164* «Хищение предметов, имеющих особую ценность», *188* «Контрабанда» и *243* «Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры», в том числе предметов или документов, имеющих историческую или культурную ценность).

В **Трудовом кодексе Российской Федерации**⁴ установлен порядок письменного оформления тех или иных процедур, выполняемых работником

¹Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019).

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 29.05.2019).

³ Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

⁴Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019).

отдела кадров. А в частности: регламентируется порядок оформления приема на работу, предоставление отпуска, порядок оформления перевода и порядок расторжения трудового договора.

Также большое значение имеет *статья 66* того же раздела, в которой устанавливаются форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек: В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Трудовой кодекс закрепил состав локальных актов для организаций, которые должен разработать работодатель (правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных штатное расписание, график отпусков).

Систему налогов и сбора в Российской Федерации, порядок обложения каждым из установленных в стране налогов закрепляет **Налоговый кодекс Российской Федерации**¹.

Административные санкции за нарушение закона о Музейном фонде предусматривает **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**².

«Федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»³ посвящен правовому статусу музея. Освящен широкий спектр вопросов: государственное регулирование музеев в РФ, основные принципы формирования и государственного учета Музейного фонда РФ, обеспечения его сохранности и пользования.

В статье 3 даются основные определения таким терминам, как музей, музейный предмет, музейный фонд, культурные ценности» и другие. Исходя из определения, музей является некоммерческим учреждением культуры

¹Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 06.06.2019).

²Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 29.05.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.06.2019).

³Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

и может создаваться только в таком виде. Учреждение – единственный вид некоммерческой организации, которая не является собственником своего имущества.

В законе изложен принцип централизации формирования государственного учета и управления Музейным фондом страны, характеризуются разные формы собственности на музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 27 определяет основные цели создания музеев:

- собрание музейных предметов и коллекций;
- осуществление просветительской, научно-исследовательской и образовательной деятельности;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собрание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций».

Статья 33 разрешает музеям осуществлять любую деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и соответствующую их целям деятельности.

Таким образом, из этого следует, что музеи имеют право тиражировать типографским способом или демонстрировать, например, в сети «интернет» любые свои экспонаты.

Если продажа полиграфической и иной сувенирной продукции приносит прибыль, которая будет направлена на достижение целей, предусмотренных данным Федеральным законом, то она является законной.

Ограничения доступа к музейным предметам, в соответствии со *статьей 35* закона, могут устанавливаться только в случаях, когда они находятся в неудовлетворительном состоянии, на реставрации или в хранилище

музея. Сюда же входит запрет на съемку со вспышкой, если она может навредить состоянию объекта.

Статья 36 устанавливает право музеев публиковать предметы и коллекции, которые находятся в их фондах. Музей может запретить использование их изображений в коммерческих целях, а также изготовление сувенирной продукции с такими изображениями либо изображениями зданий самих музеев, а также объектов, расположенных на их территории.

Поскольку музей является некоммерческим учреждением, деятельность такого рода учреждений более подробно регламентируется **Федеральным законом «О некоммерческих организациях»¹**. Главной особенностью некоммерческой организации, в данном случае музея, является перечень целей деятельности.

В пункте 2 статьи 2 перечислены различные цели формирования некоммерческих организаций, такие как социальные, образовательные, управленческие, научные, культурные.

Статья 24, пункт 2 устанавливает, что разрешается некоммерческой организации осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана.

Еще одним важным законодательным актом для музея является **Основы законодательства «О культуре»²**, который определяет, что каждый человек имеет право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к государственным библиотечным, музейным, архивным фондам, иным собраниям во всех областях культурной деятельности. Также они обязывают некоммерческие организации, которые находятся в публичной собственности, прописывать в уставных документах виды осуществляемой предпринимательской деятельности.

¹ Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019).

² «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 05.12.2017).

Статья 47 устанавливает, что учреждения культуры, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, вправе осуществлять предпринимательскую деятельность.

Вся официальная статистика по культуре должна быть достоверна, своевременна и открыта (*статья 36*).

Важное значение имеет также *статья 36.2*, касающаяся информационной открытости организаций культуры. В данной статье изложено, открытость и доступность какой информации должны обеспечивать организации культуры:

- дата создания организации культуры, ее учредитель, учредители, место нахождения организации культуры и ее филиалов (при наличии), режим, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты;

- структура и органы управления организации культуры;

- виды услуг, предоставляемых организацией культуры;

- материально-техническое обеспечение оказания услуг;

- копия устава организации культуры;

- копия плана финансово-хозяйственной деятельности организации культуры, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или бюджетной сметы (информация об объеме предоставляемых услуг);

- копия документа о порядке предоставления услуг за плату;

- информация, которая размещается, публикуется по решению организации культуры, а также информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иные сведения, определяемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, необходимые для проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры.

Информация, которая приведена в первой части *статьи 36.2*, должна быть размещена на официальном сайте организации культуры в сети «Интернет» и должна соответствовать требованиям к ее содержанию и форме предоставления, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹, закрепляет обязательность документирования информации, устанавливает ряд терминов, регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации.

Закон трактует основные понятия, такие как:

- информация;
- информационные технологии;
- информационная система;
- информационно-телекоммуникационная сеть;
- обладатель информации;
- доступ к информации;
- конфиденциальность информации;
- предоставление информации;
- распространение информации;
- электронное сообщение;
- документированная информация;
- оператор системы.

Этот закон является основным в сфере информации. Он раскрывает принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Законом установлено,

¹Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019).

что информационные ресурсы являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Одним из принципов этой сферы является свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом.

Законом также устанавливается, что документирование осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и безопасность Российской Федерации. Закон регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов, в частности, это вопросы, связанные с правом собственности на информационные ресурсы, вопросы создания, использования и хранения информационных ресурсов, вопросы защиты информации.

Статьей 8 запрещено ограничивать право на доступ к информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией.

Что же касается продажи музеями права на съёмку», то она также незаконна. Фактически музей сначала незаконно ограничивает права посетителей на сбор информации, а затем – убирает за плату данное ограничение.

Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»¹ регулирует отношения в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, устанавливает порядок

¹ Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 21.02.2019).

доступа к ним. Под такими «объектами» понимается какая-либо недвижимость, представляющая историческую ценность, а также вещи, тесно с нею связанные (картины, скульптуры и т. п.) Доступ к ним гарантирован всем гражданам России *статьей 7* закона. Условия такого доступа могут устанавливаться собственником объекта, но они должны быть согласованы с органом, осуществляющим надзор за соблюдением законодательства в этой сфере. Но полностью запретить доступ собственник не может: этого не разрешает закон.

Действие закона направлено на реализацию конституционного права каждого на доступ к культурным ценностям и конституционной обязанности каждого заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры, а также на реализацию прав народов и иных этнических общностей в Российской Федерации на сохранение и развитие своей культурно-национальной самобытности, защиту, восстановление и сохранение историко-культурной среды обитания, защиту и сохранение источников информации о зарождении и развитии культуры.

Федеральный закон «О персональных данных»¹ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Целью Федерального закона является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Учет и хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, оружия, предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней регулируются следующими законодательными и нормативными актами.

Федеральный закон «Об электронной подписи»² регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017).

² Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).

функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

Статья 2 закрепляет термины, касающиеся электронной подписи.

Статья 4 устанавливает принципы использования электронной подписи.

Статья 10 закрепляет обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.

Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹. Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства

Согласно *статье 13* Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

Федеральным законом «Об оружии»² определено понятие оружия, которое имеет культурную ценность (оружие, включенное в состав Музейного фонда Российской Федерации в соответствии с **Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»³**, в том числе старинное (антикварное) оружие).

¹Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 29.01.2018).

²Федеральный закон «Об оружии» от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 16.01.2019).

³Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

В статье 9 установлено, что «Приобретение, экспонирование и коллекционирование оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации не подлежат лицензированию в случае экспонирования и коллекционирования государственными и муниципальными музеями оружия, имеющего культурную ценность, в целях, определенных законодательством Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»¹ устанавливает, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 г., имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат. Утверждает прилагаемые форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку, правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Положение о Музейном фонде Российской Федерации², в котором определен порядок разграничения форм собственности на музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации; принятия решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности; включения музейных предметов и музейных коллекций в состав фонда и исключения их из его состава; учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части фонда. Также предусматривается введение единых правил учета и форм учетной документации для музейных предметов и музейных коллекций всего Музейного фонда Российской Федерации.

В пункте 14 Положения указано, что правила учетной обработки музейных предметов и музейных коллекций (описания, измерения,

¹ Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013).

² Постановление Правительства РФ от 12.02.1998 № 179 (ред. от 28.11.2018) «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации».

маркировки и др.), условия хранения и обеспечения безопасности в соответствии с особой технологией изготовления, другой спецификой отдельных категорий данных предметов и коллекций, а также типовые формы основных учетных документов определяются инструкцией по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, утверждаемой Министерством культуры Российской Федерации.

Согласно Положению основными учетными документами являются главная инвентарная книга (книга поступлений) и другие инвентарные книги, акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение, акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование, акты списания музейных предметов и музейных коллекций в случае исключения их из состава фонда.

В *пункте 13* Положения подчеркнуто, что отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе юридического лица, в оперативном управлении или пользовании которого они находятся, не допускается.

В *статье 15* оговорено, что «основные учетные документы подлежат бессрочному хранению и страховому копированию. Страховые копии основных учетных документов передаются на хранение в Министерство культуры Российской Федерации».

Постановление Министерства труда и социального развития «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»¹ утверждает инструкцию по заполнению трудовых книжек. Обязательным документом в трудовой деятельности любого человека является трудовая книжка. Кадровые службы несут ответственность за правильное ведение трудовых книжек и за их сохранность. Инструкция по заполнению трудовых книжек является основным подзаконным актом, определяющим всю работу с этими документами.

¹Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219).

Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации¹, которое определяет порядок формирования и ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации, порядок функционирования Государственного каталога, порядок хранения, обработки и использования содержащейся в Государственном каталоге информации, требования к обеспечению мер по защите информации, содержащейся в Государственном каталоге.

Государственный каталог представляет собой электронную базу данных, содержащую основные сведения о каждом музейном предмете и каждой музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Государственный каталог ведет Министерство культуры Российской Федерации либо федеральное государственное учреждение, подведомственное Министерству культуры Российской Федерации на государственном языке Российской Федерации.

В Положении говорится, что сведения о музейных предметах, которые вносятся музеями и организациями в Реестр Музейного фонда, должны отвечать требованиям полноты и достоверности и не противоречить сведениям, содержащимся в Книге поступлений и/или первичной учетной документации музеев и организаций.

Такие сведения считаются общедоступными, за исключением сведений, распространение которых ограничено законодательством Российской Федерации.

Также приложением к данному Положению является перечень Сведений, подлежащих внесению в Реестр музеев.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»² регулирует взаимодействие пользователей услугами

¹ Приказ Минкультуры России от 01.12.2017 № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.11.2018 № 52642).

² Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (ред. от 13.11.2018) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг, устанавливает их права и обязанности.

Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети "Интернет"»¹ содержит требования к информации, размещаемой на странице сайта в сети "Интернет", доступной для пользователей.

Сайт учреждения культуры является одним из способов предоставления услуг населению. А независимая оценка качества оказания услуг организациями культуры предусматривает оценку условий оказания услуг по таким общим критериям, как: открытость и доступность информации об организации культуры; комфортность условий предоставления услуг и доступность их получения; время ожидания предоставления услуги; доброжелательность, вежливость, компетентность работников организации культуры; удовлетворенность качеством оказания услуг.

Согласно данному документу на официальном сайте организации культуры информация о деятельности организации и результатах независимой оценки качества оказания услуг размещается в следующем виде.

Общая информация об организациях культуры, включая филиалы (при их наличии):

- полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда;

¹Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети "Интернет"» от 20 февраля 2015 г. № 277.

- дата создания организации культуры, сведения об учредителе (учредителях);

- учредительные документы (копия устава, свидетельство о государственной регистрации, решение учредителя о создании и о назначении руководителя организации культуры, положения о филиалах и представительствах);

- структура организации культуры, режим, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- фамилии, имена, отчества, должности руководящего состава организации культуры, её структурных подразделений и филиалов (при их наличии).

Информация о деятельности организации культуры, включая филиалы (при их наличии):

- сведения о видах предоставляемых услуг;
- копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления, перечень оказываемых платных услуг, цены (тарифы) на услуги;

- копия плана финансово-хозяйственной деятельности организации культуры, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы (информация об объеме предоставляемых услуг);

- информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг организацией культуры;

- копии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- информация о планируемых мероприятиях;

- информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения.

К перечню общей информации из **Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»¹** добавлено обязательное размещение фамилий, имен, отчеств, должностей руководящего состава организации культуры, её структурных подразделений и филиалов (при их наличии).

Письмо Минкультуры России «О страховании музейных предметов»² устанавливает, что «страхованию подлежат любые музейные предметы основного фонда музея, относящиеся к Музейному фонду Российской Федерации, в случае их выдачи во временное пользование как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами», и оно является обязательным.

В данном документе содержатся основные термины и определения, определены предмет и условия страхования, требования к страховым компаниям, требования к обеспечению страховой защиты, объем страхового покрытия. Также описан порядок действий в случае, если наступит страховой случай.

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации³ определяет цель, задачи, принципы и основные направления государственной политики в области использования и развития информационных и телекоммуникационных технологий, науки, образования и культуры для продвижения страны по пути формирования и развития информационного общества.

Основные правила работы архивов организаций⁴ являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность.

¹ Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» от 21.07.2014 № 256-ФЗ.

² Письмо Минкультуры России «О страховании музейных предметов» от 14.05.2016 № 165-01-39-ВА.

³ Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ от 7 февраля 2008 г. № Пр-212).

⁴ Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, определяют порядок работы с различными видами документов в архивах организаций на современном этапе, включая электронные документы.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹ определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.

Закон Пензенской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Пензенской области»² регулирует отношения в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в пределах полномочий Пензенской области, установленных законодательством Российской Федерации.

В Законе Пензенской области «О Стратегии социально-экономического развития Пензенской области на период до 2035 года»³

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² Закон Пензенской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Пензенской области» от 22 декабря 2005 года № 934-ЗПО (с изменениями на 7 марта 2019 года).

³ Закон Пензенской области «О Стратегии социально-экономического развития Пензенской области на период до 2035 года» от 15 мая 2019 года № 3323-ЗПО.

одной из целей развития является реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания для формирования гармонично развитой личности, укрепления единства российского общества и гражданской идентичности, сохранение исторического и культурного наследия Пензенской области и его использование для воспитания и образования жителей региона.

Согласно данному документу основными направлениями развития в области культуры являются:

- сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Пензенской области;
- создание условий для постоянного хранения и развития информационного потенциала Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в ГБУ «Государственный архив Пензенской области», как важной составной части государственных информационных ресурсов и историкокультурного наследия Пензенского края;
- обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных учреждений;
- обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, реализация творческого потенциала жителей Пензенской области;
- создание условий для устранения диспропорций в обеспечении доступности услуг сферы культуры;
- сохранение и популяризация культурного наследия Пензенской области, повышение его инвестиционной привлекательности;
- формирование и развитие позитивного восприятия историкокультурного наследия региона, позитивной региональной идентичности и историко-культурного брендинга региона;
- создание (реконструкция) культурно-досуговых организаций клубного типа на территориях сельских поселений, развитие муниципальных библиотек;

- подготовка кадров для организаций культуры;
- модернизация театров юного зрителя и кукольных театров;
- развитие виртуальных услуг в области культуры.

Постановление Правительства Пензенской области «Об утверждении государственной программы Пензенской области Развитие культуры и туризма Пензенской области на 2014 - 2022 годы»¹

Целью региональной политики в области культуры на территории Пензенской области является обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям. Свободный доступ к культурным ценностям и ознакомление с культурным наследием является важнейшим из инструментов формирования общественного сознания и целостной системы духовных ценностей, влияющих на все сферы государственной и общественной жизни, особенно подрастающего поколения.

Результативность региональной культурной политики будет обеспечена за счет реализации следующих направлений.

Сохранение исторического, культурного и художественного наследия Пензенской области, сюда входит:

- формирование и популяризация позитивного исторического и культурного облика территории через сохранение и представление исторических, социальных, этнических и иных особенностей региона;
- обеспечение различными формами и методами музейной деятельности патриотического воспитания и духовного обогащения жителей Пензенской области.

Обеспечение условий доступности для инвалидов государственных музеев, учреждений культуры и искусства (за исключением федеральных государственных музеев, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и федеральных учреждений культуры и искусства,

¹ Постановление Правительства Пензенской области «Об утверждении государственной программы Пензенской области "Развитие культуры и туризма Пензенской области на 2014 - 2020 годы» от 22.10.2013 № 783-пП.

перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

Распоряжение Правительства Пензенской области «Об утверждении Концепции развития культуры в Пензенской области на период до 2020 года»¹. представляет собой совокупность современных взглядов, целевых установок, принципов и приоритетов региональной государственной политики в сфере культуры, ориентированных на последовательное реформирование отрасли, призванное реализовать все ее функции, обеспечить ее максимальное соответствие современным потребностям населения, повышение роли культуры в формировании активной личности, равный доступ к культурным ценностям всех групп и слоев населения.

Данная концепция излагает, что государственная политика в сфере развития культуры в Пензенской области направлена на сохранение культурного наследия и развитие культурного многообразия, на повышение уровня вовлеченности жителей Пензенской области в культурную жизнь региона, расширение ассортимента культурных услуг для социально незащищенных слоев населения.

Музей в своей работе опирается не только на российские законодательные акты, но и на организационно-правовые документы самого учреждения:

- устав определяет статус учреждения, его наименование и местонахождение, принципы управления, определяет основные функции и задачи, предмет деятельности и ответственность;
- правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений;

¹ Распоряжение Правительства Пензенской области «Об утверждении Концепции развития культуры в Пензенской области на период до 2020 года» от 03.07.2012 № 358-рП.

- положение о защите персональных данных, которое регламентируют весь процесс получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;

- инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой подробное руководство по ведению дел кадровой службы, устанавливающая единые правила работы с документами;

- штатное расписание, в котором закрепляется весь ее должностной и численный состав с указанием их количества и размеров должностных окладов.

- должностные инструкции, которые закрепляют статус работника, его должностные обязанности и виды работ, объем его полномочий.

Таким образом, нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУК «Пензенский краеведческий музей» включает в себя нормативные акты, действующие как на федеральном уровне, так и локальные акты самого музея.

3 Анализ информационных технологий, применяемых в ГБУК «Пензенский краеведческий музей»

При анализе были рассмотрены следующие информационные системы:

1. Официальный сайт ГБУК «Пензенский краеведческий музей».
2. Программная система «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».
3. Музейная информационная система КАМИС 2000.
4. Электронная система СБИС Отчетность и ЭДО.

3.1 Анализ официального сайта

ГБУК «Пензенский краеведческий музей»

Сайт учреждения культуры – визитная карточка, а также инструмент, с помощью которого можно активно взаимодействовать с получателями услуг. Он помогает развивать деятельность учреждения и отвечать запросам и потребностям современного общества. Следить за работой сайта может администратор либо другой сотрудник, которому это поручено.

Вопрос о создании и ведении сайта связан с принципом информационной открытости сведений об организации. Вся официальная статистика по культуре должна быть достоверна, своевременна и открыта. Таким образом, сайт музея как учреждения культуры – это не только потребность современного общества, но и государственное требование. Руководитель учреждения также несет ответственность за его отсутствие.

Независимо от вида деятельности учреждения культуры есть обязательная информация, которая должна быть представлена на сайте. Это связано с реализацией принципа открытости и доступности сведений об

учреждении и права получателей услуг на информацию (приказ Минкультуры России от 20.02.2015 №277¹).

В ГБУК «Пензенский краеведческий музей» существует свой официальный сайт в сети Интернет с доменным именем <http://kraeved.museum-penza.ru/>, который был создан в 2011 году. Главная страница сайта музея представлена на рисунке 3.



Рисунок 3 – Официальный сайт ГБУК «Пензенский краеведческий музей»

Структура сайта выглядит следующим образом. На главной странице расположены следующие разделы:

- Общие сведения.
- Новости.
- Контакты.
- Экспозиции.

Данные разделы находятся в верхней части сайта, однако пролистав страницу сайта до конца, можно увидеть еще несколько разделов, некоторые из которых повторяются (рисунок 4):

¹ Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети "Интернет"» от 20 февраля 2015 г. № 277.

- О музее.
- Контакты.
- Обратная связь.
- Новости музея.
- Вход.

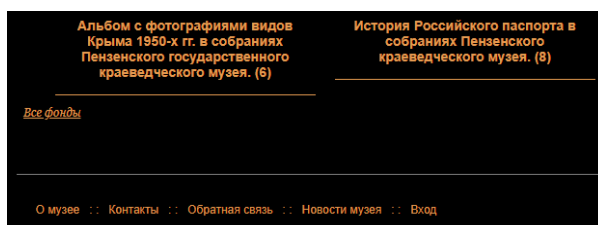


Рисунок 4 – Дополнительные разделы сайта

Рассмотрим каждый из разделов.

В разделе «Общие сведения» представлены некоторые данные о музее: Полное название организации, сокращенное наименование организации, дата основания музея, дата учреждения ГБУК «Пензенский краеведческий музей», указан учредитель музея.

Представлена информация о режиме работы музея и его отделов-музеев для посетителей, а также информация о стоимости билетов для различных возрастных категорий посетителей (рисунок 5).

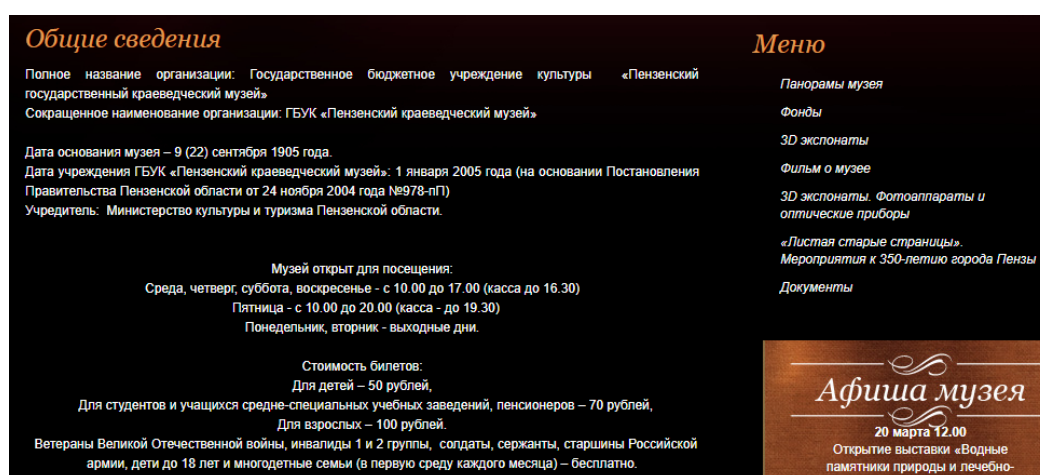


Рисунок 5 – Информация в разделе «Общие сведения»

Также в данном разделе находится информация о структуре организации: размещены фамилии, имена, отчества, должности и контактные данные

руководящего состава музея, структурных подразделений и отделов-музеев. Для двух отделов-музеев (отдел – музей В.О.Ключевского и отдел – музей И.Н. Ульянова) указаны также ссылки на их официальные сайты в сети «Интернет» (рисунок 6).

Структура организации:
 Дирекция краеведческого музея:
 Директор – Сердцев Александр Павлович, тел. (8412)56-24-70
 Заместитель директора – Кныш Надежда Васильевна, тел. (8412) 56-34-14
 Заместитель директора по учетно-хранительской работе – Никушкин Сергей Александрович, тел. (8412) 56-55-20
 ученый секретарь – Железникова Юлия Дмитриевна, тел. (8412) 56-34-14

Отдел фондовой работы
 Главный хранитель – Макарова Юлия Николаевна, тел. . (8412) 56-34-14

Экспозиционно-выставочный отдел
 Заведующая отделом – Фадеева Наталья Андреевна, тел. (8412) 56-55-20

Культурно-образовательный отдел
 Заведующая отделом – Черникова Татьяна Евгеньевна, тел. (8412) 56-55-20

Библиотека
 Библиотекарь – Ипполитова Галина Владимировна, тел. (8412) 56-55-20

Отдел по обеспечению жизнедеятельности зданий и коммуникаций
 Начальник отдела – Герасимчук Иван Петрович, тел./факс (8412) 68-87-82

Дни бесплатного посещения

Все события

Памятники Пензенской области

Могила Савицкого Константина Аполлоновича (1844 - 1905)
 Савицкий Константин Аполлонович (1844 - 1905) - живописец-жанрист, действительный член Академии художеств, один из участников Товарищества передвижных выставок, первый директор Пензенского художественного училища и музея. Похоронен в юго-восточной части Митрофаньевского кладбища, вблизи церкви.

Рисунок 6 – Информация о структуре музея

Интересной информацией на этой странице являются некоторые сведения об истории создания музея. Аналогичную информацию содержит раздел «О музее» (ссылка расположена внизу страницы официального сайта музея).

При переходе в раздел «Новости» открывается новостная лента о деятельности музея с прикрепленными фотографиями (от проведения различных мероприятий, выставок, конференций до благоустройства территории работниками музея) (рисунок 7).

Новости

← 1 2 3 4 5 6 ... 147 148 149 150 151 →

16 апреля в библиотеке краеведческого музея открылась выставка «Писатели – юбиляры», посвящённая пензенским писателям: И. А. Салову и В. А. Инсарскому.
 16 апреля 2019 12:20
 Илья Александрович Салов (1834), писатель, драматург. Окончил пензенскую гимназию. О Пензе писал в мемуарах «Умчавшиеся годы», которые опубликовал в журналах «Русская мысль», «Исторический вестник». В них говорится о связях с А.А. Тучковым, семьей Н.П. Огарёв...

12 апреля в рамках месячника по благоустройству работники Пензенского краеведческого музея вышли на субботник.
 12 апреля 2019 17:16
 Наши сотрудники выстигли газоны, подмели двор и тщательно разворошили оставшийся снег. Надеемся, что за следующие дни он успеет растаять.

Рисунок 7 – Раздел сайта «Новости»

Аналогичную информацию содержит раздел «Новости музея» (ссылка расположена внизу страницы официального сайта музея).

Следующий раздел сайта – «Контакты». Здесь представлены полный почтовый адрес музея, контактные телефоны, факс, электронная почта, ссылка на страницу музея на портале Музеи России.

Здесь так же размещены фамилии, имена, отчества, должности и контактные данные руководящего состава музея.

Также в разделе «Контакты» размещены ссылки на страницы музея в различных социальных сетях (рисунок 8):

- ВКонтakte - vk.com/museumpenza.
- Facebook - www.facebook.com/museumpenza.
- Живой Журнал - museumpenza.livejournal.com.
- Твиттер - https://twitter.com/museum_Penza.
- Сервис YouTube: Пензенский Краеведческий Музей <http://www.youtube.com/user/penzamuseum>.



Рисунок 8 – Раздел сайта «Контакты»

Аналогичную информацию содержит раздел, ссылка на который расположена внизу страницы официального сайта музея, «Контакты».

В разделе «Экспозиции» представлена информация о проводимых выставках и их краткое описание. Название выставки является гиперссылкой, при нажатии на нее открывается страница с кратким описанием выставки:

- Многообразие жизни на Земле.
- Немеркнущая слава подвига.
- Край мой Пензенский. События и люди.
- Старинный город с русской душой.

Также на странице расположена ссылка «Панорамы».

Немаловажным является раздел «Обратная связь». При переходе на данную страницу открывается форма для заполнения. Необходимо ввести такие данные, как имя, e-mail, текст сообщения, контрольное число для проверки, что пользователь реален, не робот. Все эти поля являются обязательными для заполнения (рисунок 9).



Рисунок 9 – Электронная форма

На сайте имеется ссылка «Вход», при нажатии на которую появляется форма для ввода логина и пароля (рисунок 10).

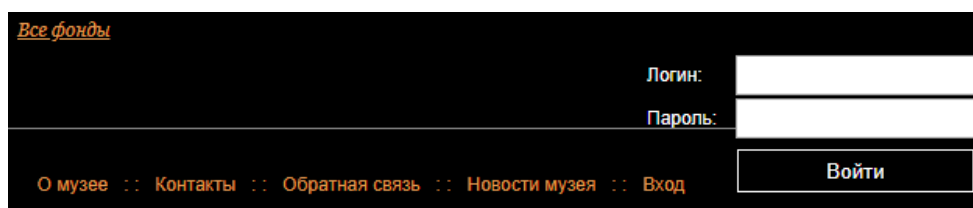


Рисунок 10 – Осуществление входа на сайт

Однако эта процедура является неверной, так как нигде нет ссылки, чтобы произвести регистрацию для входа.

Интересным для посетителей разделом является «Меню», он содержит следующие гиперссылки:

- Панорамы музея.
- Фонды.
- 3D экспонаты.
- Фильм о музее.
- 3D экспонаты. Фотоаппараты и оптические приборы.
- Листая старые страницы. Мероприятия к 350-летию города Пензы.
- Документы.

Рассмотрим каждую ссылку отдельно.

На странице «Панорамы музея» каждый посетитель сайта может виртуально погулять по залам музея, рассмотреть экспонаты, а также познакомиться с внешним видом музея. Пользователь может совершать виртуальную прогулку по выставочным залам музея, управляя своим перемещением с помощью кнопок компьютерной мышки или стрелок на клавиатуре «вправо-влево», «вперед-назад» (рисунок 11).

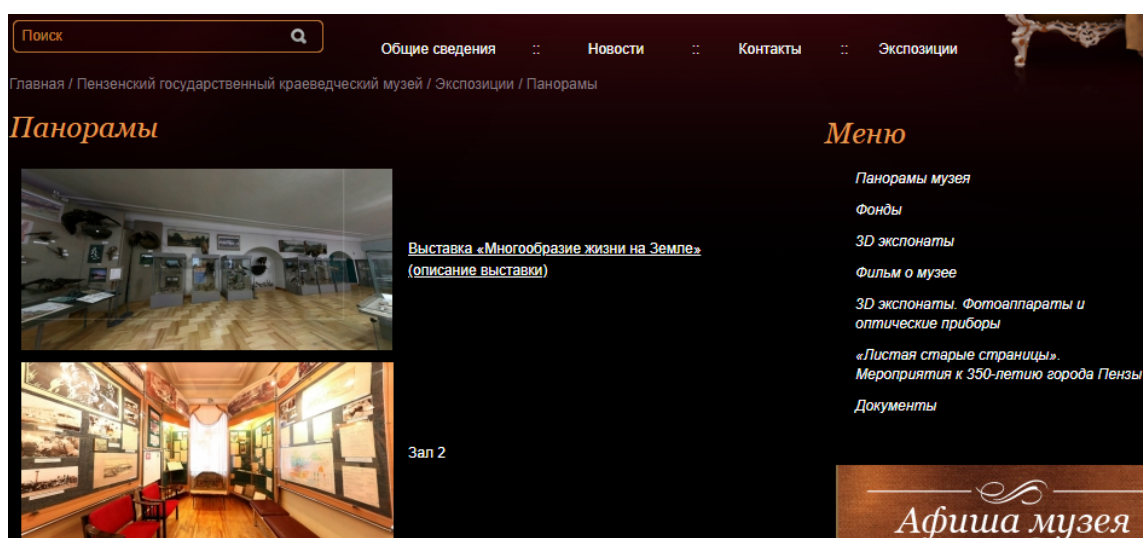


Рисунок 11 – Страница виртуальных залов

На странице «Фонды» находятся фотографии некоторых экспонатов, интерьера музея, фоторепортажи с мероприятий и выставок.

На странице «3D экспонаты» представлена виртуальная демонстрация некоторых экспонатов, созданная на основе уникальной «технологии трехмерной фотографии».

На странице «Фильм о музее» находится видеоролик о деятельности музея, его интерьере, экспонатах, снятый и смонтированный Государственной телерадиокомпанией «Россия 1».

На странице «3D экспонаты. Фотоаппараты и оптические приборы» - также представлена виртуальная демонстрация таких экспонатов, как фотоаппараты и оптические приборы, созданная на основе уникальной «технологии трехмерной фотографии».

Сведения о правоустанавливающих документах содержатся в разделе «Документы». На странице расположены копии копия устава, свидетельства о государственной регистрации, решения учредителя о создании и о назначении руководителя учреждения, копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены на услуги, перечень оказываемых платных услуг, цены (тарифы) на услуги, копия плана финансово-хозяйственной деятельности организации культуры (рисунок 12).

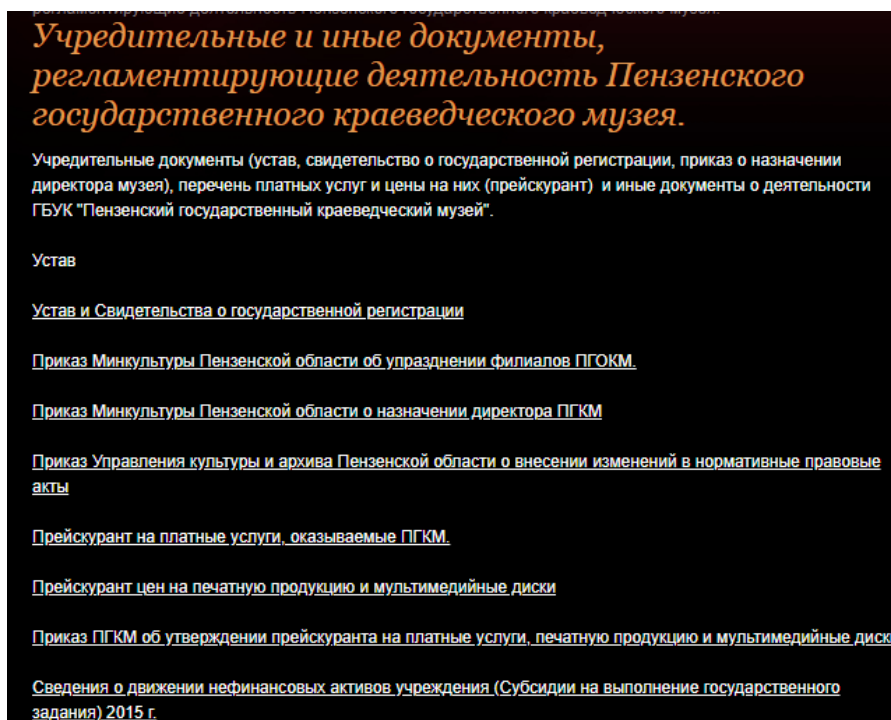


Рисунок 12 – Список учредительных и иных документов регламентирующих деятельность музея на странице сайта

Было выявлено, что отсутствует информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг, информация о выполнении государственного задания, отчет о результатах деятельности, что является нарушением требований (приказ Минкультуры РФ от 20.02.2015 №277¹).

Также является нарушением, что сведения о движении нефинансовых активов учреждения, сведения о движении нефинансовых активов учреждения и план финансово-хозяйственной деятельности представлены на 2015 год.

Сайт, который не обновляется регулярно, становится неинтересен посетителям. Основное требование законодательства – обязательная информация должна быть размещена и обновлена в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений. Речь идет об актуальности той информации, которая подлежит обязательному размещению.

На сайте музея имеется поисковая строка, позволяющая совершать поиск необходимой информации по сайту. Поиск информации осуществляется как по всему сайту, так и по категориям (рисунок 13).

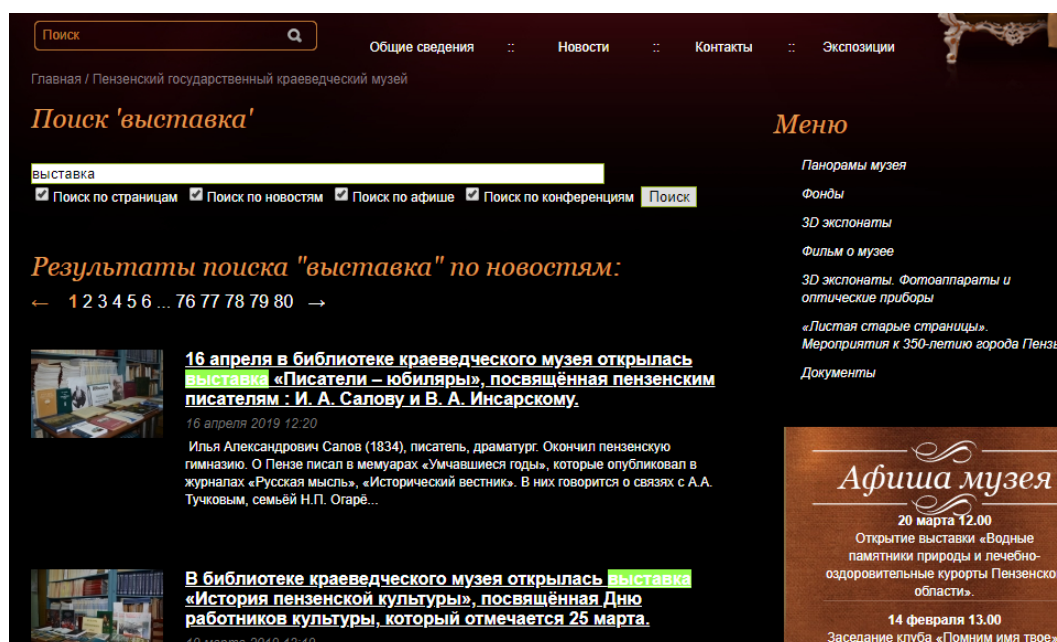


Рисунок 13 – Осуществление поиска по сайту

¹ Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети "Интернет"» от 20 февраля 2015 г. № 277.

Привлекает внимание раздел «Памятники Пензенской области», при переходе на который открывается страница с фотографиями и кратким описанием памятников Пензенской области (рисунок 14).



Рисунок 14 – Раздел «Памятники Пензенской области»

Таким образом, проанализировав официальный сайт ГБУК «Пензенский краеведческий музей» на соответствие требованиям к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет», можно сделать вывод о том, что вся необходимая информация представлена на сайте, однако некоторые документы, находящиеся в соответствующем разделе, которые касаются деятельности музея, являются устаревшими (сведения о движении нефинансовых активов учреждения, сведения о движении нефинансовых активов учреждения и план финансово-хозяйственной деятельности представлены на 2015 год).

Стоит также отметить цветовое оформление страницы сайта. Фон представлен черным цветом, а цвет шрифта текста – белый. Данное сочетание резко бросается в глаза, что сказывается на затруднительном восприятии информации, расположенной на сайте музея.

3.2 Анализ программной системы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»

Для работы с кадрами в ГБУК «Пензенский краеведческий музей» используется программа «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», предназначенная для расчёта заработной платы в бюджетных учреждениях. Она составлена на базе конфигурации «1С: Предприятие 8».

«1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» – это готовое к работе решение для комплексной автоматизации расчета заработной платы и ведения кадрового учета в учреждениях, финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней, в котором учтены требования законодательства и реальная практика работы учреждений различной ведомственной принадлежности.

Функциональные возможности программы:

- расчет заработной платы;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- отражение начисленной зарплаты и налогов в расходах учреждения;
- управление денежными расчетами с работниками;
- учет рабочего времени;
- учет кадров и анализ кадрового состава;
- автоматизация кадрового делопроизводства.

Программный продукт решает проблемы, связанные с автоматизацией расчётных операций по начислению заработной платы, а так же позволяет отслеживать кадровые изменения в бюджетных организациях.

Прикладное решение предполагает хранение не только личных данных сотрудников учреждения, но и служебной информации. К последней относятся: подразделение, где работает сотрудник, его должность, служебные телефоны и прочая контактная информация. Регистрируется

и продвижение сотрудника в учреждении: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки вплоть до увольнения.

Поддерживается ведение воинского учета в соответствии с **Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»¹**, формируются все необходимые сведения для представления в военкоматы.

Прикладное решение поддерживает ведение учёта рабочего времени сотрудников, ведение штатного расписания учреждений с возможностью указания различных видов тарифных ставок. По штатному расписанию формируется вся необходимая отчетность, в том числе представление штатного расписания в виде унифицированной формы Т-3.

В данной системе оформляются все кадровые процедуры музея: прием на работу, кадровое перемещение, предоставление отпуска, направление в командировку, увольнение. В программе автоматизировано кадровое делопроизводство, включая заполнение унифицированных печатных форм: оформление трудовых договоров, прием на работу (формы Т-1 и Т-1а), кадровые перемещения работников (формы Т-5 и Т-5а), увольнение из учреждения (формы Т-8 и Т-8а).

На основании кадровых данных строится унифицированная форма Т-2, содержащая в том числе сведения о непрерывном, общем стаже и стаже на надбавку за выслугу лет работников учреждения.

В соответствии с утвержденным графиком отпусков учреждения заполняется унифицированная форма Т-7 и формируются приказы о предоставлении отпуска работникам (формы Т-6 и Т-6а).

На главной странице программной системы расположены вкладки: «Учреждение», «Кадровый учет», «Расчет заработной платы», «Бухучет», «ПФР», «Персонал». Вкладка «Кадровый учет» содержит полный набор элементов для ведения кадрового учета: документы «Прием на работу»,

¹ Федеральный закон «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26.02.1997 № 31-ФЗ (ред. от 18.12.2018).

«Кадровое перемещение», «Увольнение», «Отпуска», «Командировки», «Неявки и болезни» (рисунок 15). Также возможен выбор сервисов, которые позволяют отслеживать остатки отпусков, вести штатное расписание и сохранять историю его изменений. Еще в программной системе осуществлена возможность вести воинский учет и распечатывать регламентированные формы воинского учета (форма № 11, 18, 6).

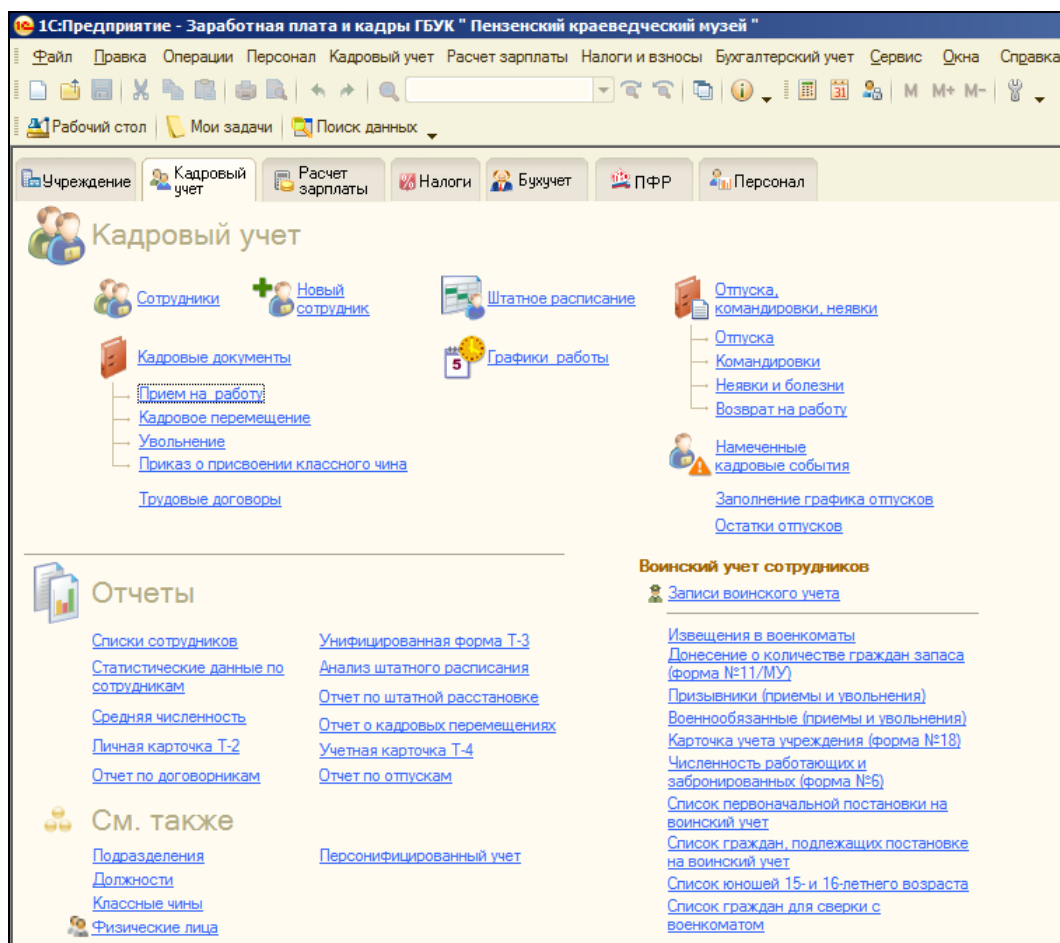


Рисунок 15 – Вкладка «Кадровый учет»

Для расчета заработной платы предусмотрен широкий функционал. Здесь собраны основные документы для расчета «Начисление отпуска», «Начисление по больничному листу», «Оплата по среднему заработку», «Регистрация разовых начислений/удержаний», «Оплата праздничных и выходных», «Оплата сверхурочных часов», «Расчет при увольнении», «Отпуск по уходу за ребенком», «Премии сотрудников», «Начисление зарплаты».

Основополагающим инструментом для настройки расчета является объект под названием «Виды расчета», которые делятся на основные и дополнительные.

К вкладке «Расчет зарплаты» также относятся документы регистрации выплаты заработной платы: «Зарплата к выплате», «Платежное поручение», «Расходный кассовый ордер», «Депонирование», «Выплата депонентов». Осуществляется ведение Табеля учета рабочего времени формы Т-13.

Программная система позволяет автоматизировать расчет НДФЛ и расчет взносов в ФСС, ПФР. Расчет НДФЛ производится непосредственно в документах расчета зарплаты. Для документирования процессов перечисления средств в бюджет предусмотрены документы «Перечисление НДФЛ в бюджет», «Возврат НДФЛ», «Перерасчет НДФЛ». Для подготовки регламентированной отчетности по НДФЛ используется сервис «Подготовка данных по НДФЛ».

Что касается взносов, то для их расчета предусмотрен специальный документ журнала расчета страховых взносов «Начисление страховых взносов». Для регистрации факта уплаты взносов в фонды имеется документ «Расчеты по страховым взносам».

Рассмотрим работу программной системы на примере основных кадровых процедур, оформляемых с ее помощью.

Оформление приема на работу сотрудника может выполняться двумя способами:

1. Прием сотрудника с использованием помощника приема на работу.
2. Прием сотрудника без использования помощника приема на работу.

Чаще всего для оформления приема на работу используется Помощник приема на работу. Он позволяет в пошаговом режиме ввести все необходимые данные о новом сотруднике и по окончании ввода автоматически создать новый элемент в справочнике «Сотрудники» и ввести документ «Прием на работу».

Ввод данных о новом сотруднике выполняется в специальной форме Помощника (рисунок 16).

Рисунок 16 – Помощник приема на работу

Форма представляет собой окно с полями для ввода данных, данные подразделены вкладки: «Основные данные», «Место работы», «Оплата труда», «Дополнительная информация», «Завершение работы».

В первой вкладке «Основные данные» вводятся следующая информация о сотруднике:

Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения и Пол сотрудника. Автоматически заполняются поля Учреждение и Табельный номер, однако значение поле Табельный номер можно изменить вручную.

На вкладке «Место работы» вводятся сведения об условиях и месте работы нового сотрудника:

- «Вид занятости»: основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство;
- подразделение, должность, график работы нового сотрудника, количество занимаемых им ставок, количество месяцев испытательного

срока (если при приеме на работу устанавливается испытательный срок), дата приема на работу;

- реквизиты трудового договора с сотрудником: номер и дата трудового договора, а в случае приема по срочному трудовому договору - дата окончания срока договора (рисунок 17).

The screenshot shows a software window titled "Помощник приема на работу" (Employee Admission Assistant). The left sidebar contains a list of tabs: "Основные данные" (Main data), "Место работы" (Place of Work), "Оплата труда" (Wage), "Доп. информация" (Additional information), and "Завершение работы" (Work completion). The "Место работы" tab is selected. The main area is titled "Место работы" and contains the following fields and options:

- ☒ Создать приказ о приеме на работу (Create order for admission to work)
- Вид занятости** (Type of employment):
 - ☒ Основное место работы (Main place of work)
 - ☐ Совместительство (Part-time employment)
 - ☐ Внутреннее совместительство (Internal part-time employment)
- Подразделение: Выставочный отдел (Department: Exhibition department)
- Должность: Музейный смотритель (Position: Museum guard)
- График работы: Пятидневка (Work schedule: Five-day week)
- Кол. ставок: 1,00 (Number of positions: 1.00)
- Испытательный срок, месяцев: 2,0 (Probation period, months: 2.0)
- Принять с: 11.03.2019 (Accept from: 11.03.2019)
- Трудовой договор** (Labor contract):
 - Номер: ГБ30000001 от: 11.03.2019 (Contract number: GB30000001 from: 11.03.2019)
 - Для срочного договора дата оконч.: ... (For fixed-term contract, end date: ...)

At the bottom right, there are three buttons: "Назад" (Back), "Далее" (Next), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 17 – Ввод данных о месте работы сотрудника

На вкладке «Оплата труда» вводятся сведения об окладах и надбавках сотрудника при приеме на работу: указывается оклад и его размер, а также перечень надбавок, предусмотренных для сотрудника и значения показателей для их расчета. Оклад и перечень надбавок может быть заполнен автоматически в соответствии с указанными значениями в штатном расписании.

На вкладке «Дополнительная информация» содержится такая информация о физическом лице, как: ИНН, номер страхового свидетельства ПФР, а также - данные об инвалидности, праве на стандартные налоговые вычеты по НДФЛ и о доходах с предыдущего места работы и статусе налогоплательщика (сотрудника).

На последней вкладке «Завершение» можно задать уточнение, для того, чтобы различать сотрудников с одинаковыми ФИО.

При завершении работы в помощнике в информационной базе автоматически формируются:

- личные данные в справочнике Физические лица (рисунок 18);

The screenshot shows a software window titled "Личные данные физического лица: Пискин Юрий Семенович". It contains various input fields for personal information:

- Имя:** Пискин Юрий Семенович
- Код:** 000000037
- ФИО:** Пискин Юрий Семенович
- Группа физ. лиц:** (empty)
- Общие данные:**
 - Дата рождения:** 14.05.1977
 - Пол:** Мужской
 - Место рождения:** Населенный пункт: г. Пенза
 - Удостоверение:** Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 12 12, № 147896, выдан: 12 октября 1999 года, ОВД г. Пенза
- Индивидуальные номера:**
 - Код ИФНС:** 7712
 - ИНН:** 771266690693
 - Страховой № ПФР:** 139-649-698 30
- Адреса и телефоны:**

Тип	Вид	Представление
Адрес	Адрес по прописке физ. лица	440046 Пенза г. Мира ул. дом 3, кв. 25
Адрес	Адрес для информирования физ. лица	
Адрес	Адрес проживания физ. лица	
Адрес	Адрес физ. лица за пределами РФ	
Телефон	Телефон служебный	
Телефон	Телефон физ. лица	
Телефон	Контактный телефон кандидата	

Рисунок 18 – Личные данные в справочнике Физические лица

- запись о сотруднике в справочнике «Сотрудники» (рисунок 19);

The screenshot shows a software window titled "Сотрудники: Пискин Юрий Семенович (осн.)". It contains various input fields for employee information:

- Наименование:** Пискин Юрий Семенович (осн.)
- Табельный №:** 0000000010
- Вид договора:** Трудовой договор
- Учреждение:** ГБУК "Пензенский краеведческий музей"
- Вид занятости:** Основное место работы
- Общие данные:**
 - Дата рождения:** 14.05.1977
 - Страховой номер ПФР:** 139-649-698 30
 - Пол:** Мужской
 - Код ИФНС:** 7712
 - ИНН:** 771266690693
- Гражданство:** РОССИЯ, имеет право на пенсионное, медицинское и социальное страхование
- Инвалидность:** Не является инвалидом
- Налоговые вычеты, статус налогоплательщика:**
 - Стандартные:** Не применяются
 - Имущ. и соцные:** 2019 год: Не применяются
 - Статус:** Резидент. При исчислении НДФЛ с оплаты труда будет применяться ставка 13%

Рисунок 19 – Запись в справочнике Сотрудники

- документ «Прием на работу».

Из формы элемента справочника «Сотрудники» можно сформировать и вывести на печать типовой трудовой договор.

Из формы документа «Прием на работу» можно сформировать и вывести на печать приказ о приеме на работу по форме Т-1 или Т-1а.

Оформить прием на работу можно и без использования помощника приема на работу. В данном случае регистрация приема на работу проводится в несколько этапов: регистрация нового сотрудника и оформление трудового договора, оформление приказа на работу.

Регистрация нового сотрудника и оформление трудового договора производится через справочник «Сотрудники» (рисунок 20).

Рисунок 20 – Добавление нового сотрудника в справочник Сотрудники

Создание нового сотрудника производится в специальной форме, где вводится необходимая информация:

1. Фамилия, Имя, Отчество сотрудника (стоит отметить, что ФИО вводится два раза. В поле ФИО данные пишутся в отдельных полях,

что необходимо для склонения элементов ФИО при оформлении кадровых документов).

2. Дата рождения, Страховой номер ПФР, Пол, Вид договора, Учреждение, в которое принимается сотрудник, Вид занятости. Поле Табельный номер заполнять не надо. После записи сотруднику автоматически присваивается ранее неиспользованный табельный номер, присваивающийся по порядку.

Также вводятся сведения о заключенном трудовом договоре: номер договора и дата его регистрации в программе проставляются автоматически. Однако значения в данных полях можно изменять. Также указывается дата начала срока действия договора. В случае оформления срочного договора заполняется дата окончания договора. Также вводятся данные об испытательном сроке - количество месяцев (если испытательный срок не предусмотрен трудовым договором, поле не заполняется), подразделение учреждения, куда принимается сотрудник, его должность, график работы, количество занимаемых ставок и оплату при приеме на работу (вид расчета, сумму оплаты и персональные надбавки, если они есть) (рисунок 21).

Сотрудники: Пядов Артем Игоревич

Действия | Ввести документ | Перейти | ?

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц
Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц [Открыть справочник физических лиц...](#)

Имя: Пядов Артем Игоревич
ФИО: Пядов Артем Игоревич

Общее | Трудовой договор | Дополнительно

Договор №: ГБ30000002 от: 11.03.2019
Действует с: . . по . . Испытание на срок, мес.: 2.0
Обособл. подр.: ГБУК "Пензенский краеведческий музей" ...Q
Подразделение: Выставочный отдел ...Q
Должность: Музейный смотритель ...Q
График работы: Пятидневка ...Q Кол. ставок: 1,00
Основная оплата при приеме на работу
Вид расчета: Оклад по дням ...Q
Тариф \ Оклад: 30 000,00
[Дополнительные выплаты...](#)
Группа сотрудника: ...X

Трудовой договор | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 21 – Заполнение вкладки Трудовой договор

Вкладка «Дополнительно» предусматривает возможность разделения сотрудников по определенным свойствам и категориям. Свойства и категории - это дополнительные признаки, которые присваиваются сотрудникам для проведения дополнительного анализа в отчетах.

По окончании ввода информации в информационной базе создаются:

- запись о личных данных сотрудника в справочнике «Физические лица»;
- запись о сотруднике в справочнике «Сотрудники».

Регистрация факта приема на работу и оформление приказа о приеме на работу производится с помощью документа «Прием на работу».

Оформление документа начинается с выбора из справочника «Сотрудники» ранее введенный сотрудник, на которого оформляется приказ (рисунок 22).

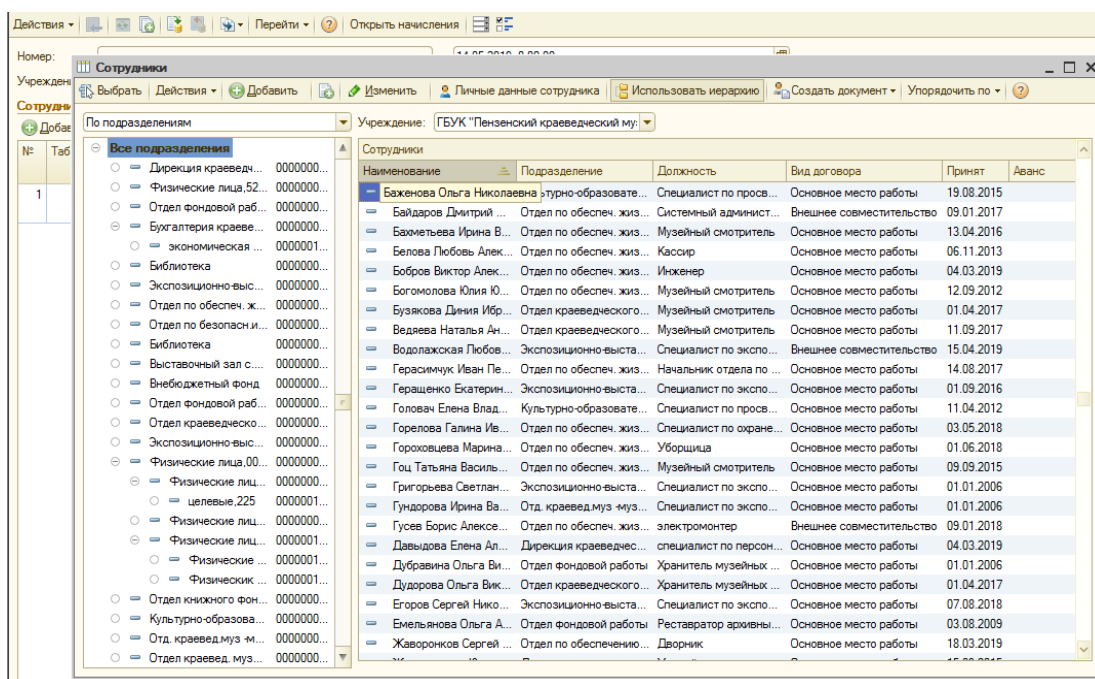


Рисунок 22 – Выбор сотрудника для оформления приема на работу

Документ можно ввести на одного или нескольких сотрудников сразу.

Поля табличной части автоматически заполняются: Подразделение; Должность; Ставка (указывается количество занимаемых ставок); Дата приема. В случае приема сотрудника на определенный срок указывается дата

окончания периода работы по трудовому договору. Вводится информация в поля Испытательный срок; Условия приема; График работы (рисунок 23).

№	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Ставка	Дата приема	Испытательный срок	График работы
1	0000000051	Бодлажская Любовь Николаевна	Экспозиционно-выставочный отдел	0.50	15.04.2019	Условия приема на работу	3.0 4 часа в день

Рисунок 23 – Заполнение формы Прием на работу

Также необходим ввод данных о начислениях сотрудника: данные о плановых начислениях, которые необходимо ежемесячно производить в пользу сотрудника, и их размер в соответствии с условиями заключенного трудового договора. Список начислений заполняется автоматически на основании списка надбавок, указанного в штатном расписании и вида основного начисления сотрудника и списка персональных надбавок, указанных в данных трудового.

Из данной формы программная система позволяет по кнопке «Печать», как и в первом варианте, сформировать печатную форму приказа о приеме на работу Т-1 или Т-1а.

На этом этап оформления приема на работу сотрудника завершен.

Аналогичным способом производится оформление и других кадровых процедур (кадровое перемещение, предоставление отпуска, направление в командировку, увольнение сотрудника).

Для этого просто выбирается соответствующая процедура на вкладке «Кадровый учет».

Откроется также форма для ввода определенных данных, соответствующих выбранной процедуре, например, увольнение (рисунок 24).

Увольнение: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки]

Номер: 0000000008 | от: 30.04.2019 9:23:22

Учреждение: ГБУК "Пензенский краеведческий музей"

Ответственный: Петрухина Ольга Христовна

Сотрудники

№	Таб. №	Сотрудник	Дата увольнения	Основание	Прекращать стандартные листы	Компенсируется	Дней	Рабочий год по
1	00000000334	Гусев Борис Александрович	13.05.2019	п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК	☐	По календарным дням	38,00	09.01.2018 13.05.2019

Комментарий: Заявление Гусева Б.А.

Исправить

Форма Т-8а | Печать | ОК

Рисунок 24 – Пример заполнения формы Увольнение

Здесь также необходимо заполнить предложенные поля формы. По кнопке «Печать» можно сформировать печатную форму приказа об увольнении сотрудника по форме Т-8 или Т-8а. (рисунок 25).

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Государственное бюджетное учреждение культуры " Пензенский
государственный краеведческий музей "

наименование организации

Форма по ОКУД

Код	0301006
-----	---------

по ОКПО

05183525

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от "1" января 2006 г. № 000023
уволить "31" августа 2016 г. (ненужное зачеркнуть)

Григорьева Петра Сергеевича
фамилия, имя, отчество

Экспозиционно-выставочный отдел
структурное подразделение

Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

п. 3 ст. 77 ТК. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника, по инициативе администрации
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ, номер, дата):
заявление Григорьева П.С.
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации Директор В. Н. Зименков
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен 25 августа 2016 г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " 20 года №) рассмотрено

Рисунок 25 – Печатная форма приказа об увольнении

По аналогии оформляются и другие кадровые процедуры, только отличаются данные для заполнения соответствующих форм.

В программной системе осуществляется учет персональных данных физических лиц, форма для заполнения находится на вкладке «Кадровый учет» (рисунок 26).

Тип	Вид	Представление
Адрес	Адрес по прописке физ. лица	440046 Пенза г. Мира ул. дом 3, кв 25
Адрес	Адрес проживания физ. лица	440046 Пенза г. Мира ул. дом 3, кв 25
Адрес	Адрес для информирования фи...	
Адрес	Адрес физ. лица за пределами ...	
Телефон	Телефон физ. лица	+7 (495) 435-09-09
Телефон	Телефон служебный	+7 (495) 317-08-09
Телефон	Контактный телефон кандидата	

Рисунок 26 – Заполнение общих данных

В открытой форме данные для заполнения подразделены (расположены по категориям) на категории: «Общее», «Персональные данные», «Ученые степени, звания», «Награды, звания», «Дополнительно», «Прочее».

Заполняется Фамилия, Имя и Отчество в одной строке и также отдельно. Раздельное написание ФИО необходимо для склонения элементов ФИО при оформлении кадровых документов. Редактирование ФИО физического лица или регистрация изменений фамилии, имени, отчества, например, в случае замужества, осуществляется в специальной форме ввода, вызываемой по кнопке «Смена ФИО».

Вкладка «Общее» содержит такие поля для заполнения данных, как: Дата рождения; Пол; Код ИФНС, в которой получен ИНН; ИНН сотрудника; Номер страхового свидетельства ПФР сотрудника; Место рождения, Ввод сведений осуществляется в специальной форме (рисунок 27).

Рисунок 27 – Форма Место рождения физического лица

Сведения о документе, удостоверяющем личность заполняются также в специальной форме, где указываются такие реквизиты, как вид документа, серия, номер документа, дата выдачи, кем выдан документ, код подразделения выдавшего документ, дата регистрации по месту жительства (рисунок 28).

Рисунок 28 – Форма для заполнения паспортных данных

В разделе «Адреса и телефоны» вводится контактная информация физического лица: адрес по прописке, фактический адрес проживания, телефон (рисунок 29).

Рисунок 29 – Заполнение формы «Адрес»

Следующая вкладка Персональные данные, где указываются следующие данные:

1. Сведения о гражданстве.

2. Данные воинского учета, которые вводятся в специальной форме (указываются отношение к воинской обязанности, данные военного билета (категория запаса, воинское звание, состав (профиль) по воинской обязанности, номер ВУС, степень годности к воинской службе, военкомат, к которому приписано физическое лицо), отношение к воинскому учету, данные о наличии мобпредписания и номер команды, партии, данные о том, забронировано ли физическое лицо организацией) (рисунок 30).

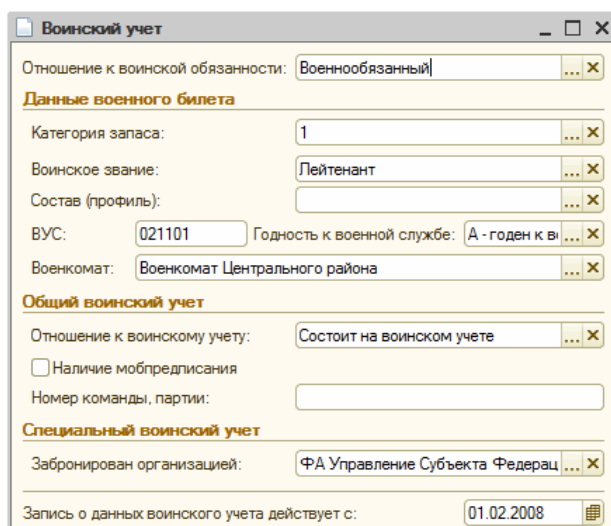


Рисунок 30 – Данные о воинском учете

Данные об инвалидности также вводятся в специальной форме (рисунок 31).

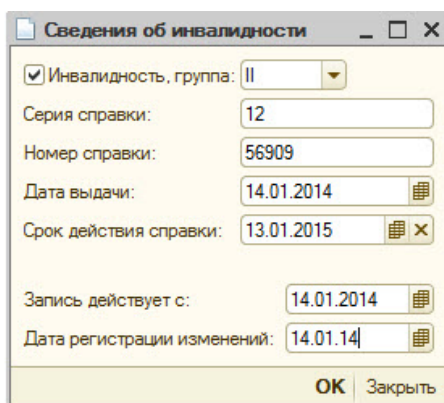


Рисунок 31 - Сведения об инвалидности

3. Сведения о льготах для пособий.

4. Данные о составе семьи.

В табличную часть данных «Семья» вводятся данные о ближайших родственниках сотрудника. Для каждого родственника указываются степень родства, ФИО и дату рождения родственника.

5. Данные о семейном положении.

Ввод сведений о семейном положении осуществляется в специальной форме ввода, где указывается семейное положение и дата действия записи о семейном положении.

6. Данные о знании иностранных языков.

7. Данные об образовании.

Также для заполнения формы необходимы сведения об образовании сотрудника. Для каждой строки указывается: вид образования, учебное заведение, полученная специальность, номер и серия диплома, год окончания учебного заведения, квалификация.

8. Данные о профессиях сотрудника

В табличную часть «Профессии» вводятся профессии сотрудника (рисунок 32).

Учеба						Профессии
Вид образов...	Учебное заведе...	Специальность	Диплом, серия, ...	Год ок...	Квалификация	Профессия
Высшее обр...	МГУ	Инженер-прогр...	ХХ 90878	1995	Программист	программист

Рисунок 32 – Ввод данных об учебе и профессии

Также заполняются данные об ученых степенях, ученых званиях, наградах сотрудника.

На вкладке «Дополнительно» с помощью свойств и категорий задается дополнительная аналитика по физическим лицам. Дополнительная аналитика используется для формирования различных отчетов по физическим лицам.

Вкладка «Прочее» позволяет создавать и редактировать различные заметки с дополнительной информацией, которая не вошла в реквизиты предыдущих вкладок.

Также для полноты данных осуществляется ввод сведений о стаже физического лица при переходе в форму «Трудовая деятельность» на панели формы элемента справочника. Сведения о стажах вводятся в табличную часть «Стажи общего характера» (рисунок 33).

Трудовая деятельность: Васильева Бэлла Васильевна *

Форма СЗВ-К | Заполнить по данным СЗВ-К | ?

Трудовая деятельность

№	Предшествующее ме...	Начало работы	Окончание работы	Должность по предш...

Стажи общего характера

Вид стажа	Дата отсчета	Лет	Месяцев	Дней
Общий стаж	12.03.2013	7	5	15
Стаж на надбавку за выслугу лет	12.03.2013	7	5	15
Страховой стаж для оплаты больничных листов	12.03.2013	7	5	15

Работа на Севере

OK | Записать | Закрыть

Рисунок 33 – Форма для сведений о трудовой деятельности

Для каждой строки указывается вид стажа, дата отсчета и количество лет, месяцев, дней стажа на дату отсчета. Сведения о трудовой деятельности физического лица до текущего места работы (наименование организаций, дата начала и окончания работы, занимаемые должности физического лица в данных организациях) вводятся в разделе «Трудовая деятельность».

Все введенные данные формируют личную карточку сотрудника по унифицированной форме Т-2. Разделы личной карточки формируются по данным, введенным в справочник Физические лица, разделы III «Прием на работу и переводы на другую работу», XI «Основание прекращения трудового договора» и раздел VIII «Отпуск» - по данным кадрового учета, зарегистрированными в информационной базе документами «Прием на работу», «Кадровое перемещение», «Увольнение», «Отпуска» (рисунок 34).

Унифицированная форма Т-2 [Унифицированная форма Т-2]

Произвольная дата: дата: 01.09.2013 Учреждение: Городская библиотека "Знание"

Сформировать

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

Код
Форма по ОКУД 0301002
по ОКПО 02372510

ГБУК "Пензенский краеведческий музей"

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.09.2013	0000000029	771266690693	139-649-698 30	В		Основная	Мужской

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. Общие сведения

Трудовой договор номер 30000016 дата 09.01.2013

1. Фамилия **Воронцов** Имя **Юрий** Отчество **Зиновьевич**

2. Дата рождения **12 июля 1977 г.**

3. Место рождения **г. Пенза** по ОКТО

4. Гражданство **Гражданин Российской Федерации** по ОКИН 3

5. Знание иностранного языка **немецкий** **Читает и может объясняться** по ОКИН 008

6. Образование **Высшее образование** по ОКИН 18

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
Беднодемьяновский аграрный техникум	наименование диплом серия СБ номер 7523256	2007
Квалификация по документу	Направление или специальность по документу	Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	наименование серия номер	

Работник кадровой службы

Отбор по подразделению

Не отбирать Подбор

Отбор по работнику

Только выбран Подбор

Воронцов Юрий Зиновьевич

Дополнительные настройки

☐ Выводить бланк

Рисунок 34 - Унифицированная форма Т-2

Подводя итоги, следует вывод, что программа «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» является важнейшей информационной технологией, применяемой в кадровом делопроизводстве.

3.3 Музейная информационная система КАМИС 2000

Для регистрации и учета музейных экспонатов в музее используется система КАМИС 2000. КАМИС - комплексная автоматизированная музейная информационная система, обеспечивающая решение широкого круга музейных задач. КАМИС 2000 позволяет комплексно работать с единой музейной базой данных. С помощью КАМИС в музеях создаются интегрированные базы данных музейных коллекций.

КАМИС структурирует информацию, позволяет осуществлять быстрый поиск и выборку данных по всем атрибутам и их сочетаниям, вести учетные операции и подготавливать различные виды списков, каталогов, документов, а также электронные интерактивные публикации, сводные базы данных с доступом из сети Интернет.

Комплексная автоматизированная музейная информационная система КАМИС предназначена для обеспечения автоматизации процессов сбора, обработки и хранения информации о музейных предметах и коллекциях, связанных с учетно - хранительской, реставрационной, научной, экспозиционной и издательской деятельностью сотрудников музея, а также предоставления информации о музейных коллекциях в сети Интернет.

Обеспечивает решение основных музейных задач:

- учет и хранение;
- каталогизация;
- подготовка выставок и публикаций;
- реставрация;
- создание систем для посетителей;
- публикация коллекции в Интернет.

Система КАМИС ориентирована на работу всех сотрудников музея, так или иначе имеющих дело с описаниями музейных предметов. Для каждого сотрудника музея система КАМИС настраивается таким образом, чтобы в его оперативном доступе были именно те операции, документы и описания экспонатов, которые необходимы ему в каждодневной работе. Система КАМИС ориентирована на «гуманитарного» пользователя. Она обладает простым интерфейсом, привычным для пользователей текстового редактора MS Word, распространенных компьютерных приложений. Все выходные документы системы КАМИС формируются в виде Word-документов.

Возможности системы:

- ведение картотек музейных предметов, частных лиц и организаций, имеющих отношение к музейным предметам, выставок, литературы, использование иерархических справочников;

- получение по различным запросам как текстовой, так и графической информации из картотек и справочников в виде каталогов, списков, инвентарных карточек и т. п.;
- ведение электронной копии книг поступления и инвентарных книг, вывод их на печать;
- организация сквозного учета приема, выдачи и перемещения музейных предметов вне и внутри музея, оформление актов приема и выдачи;
- оформление протоколов фондово-закупочной комиссии, реставрационных и атрибуционных советов.
- отслеживание местоположения музейных объектов, ведение топографических описей, проверка наличия предметов;
- подготовка данных для статистических отчетов.

Запуск музейной информационной системы осуществляется через ярлык программы на компьютере пользователя. При запуске системы КАМИС открывается диалоговое окно, где выбирается подсистема, в которой будет осуществляться дальнейшая работа (рисунок 35).

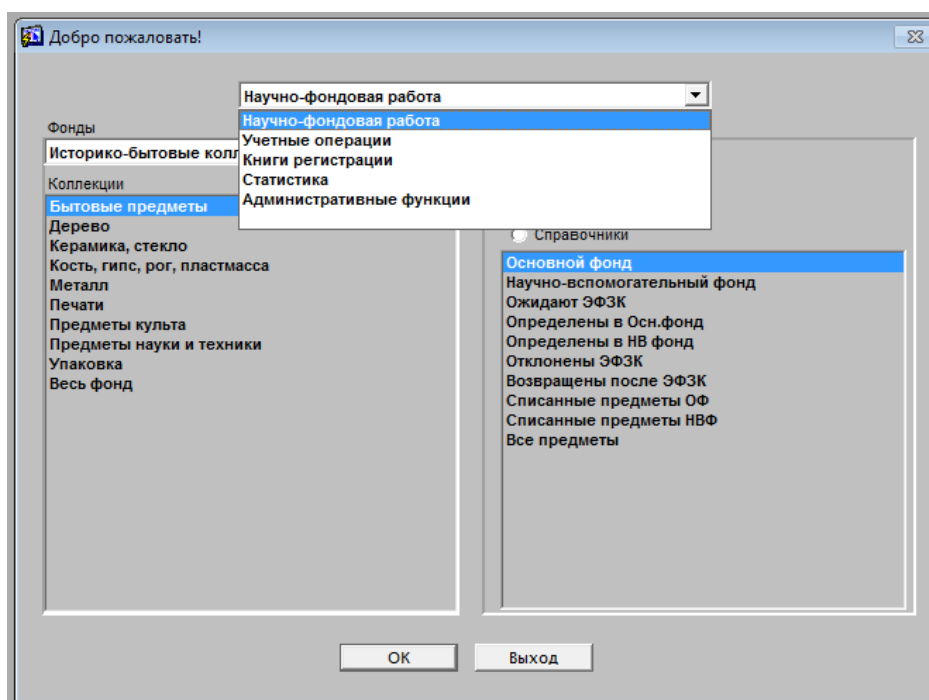


Рисунок 35 – Начало работы в системе КАМИС 2000

КАМИС 2000 включает в себя пять подсистем:

- Научно-фондовая работа.
- Учетные операции.
- Книги регистрации.
- Статистика.
- Административные функции.

Комплекс программ для подсистемы «Научно-фондовая работа» обеспечивает:

- ведение на компьютере картотеки фондов музея;
- выдачу по запросу списков: в виде каталогов, приложений к документам учета и иных выходных форм с возможностью их редактирования в текстовом редакторе MS Word;
- печать инвентарной и научной карточки на предмет;
- подготовку топографических списков предметов.

Главное место в этом блоке занимает картотека (каталог) предметов всех фондов с различным статусом хранения. Из списка выбирается конкретный фонд и коллекция в выбранном фонде (рисунок 36 – 37).

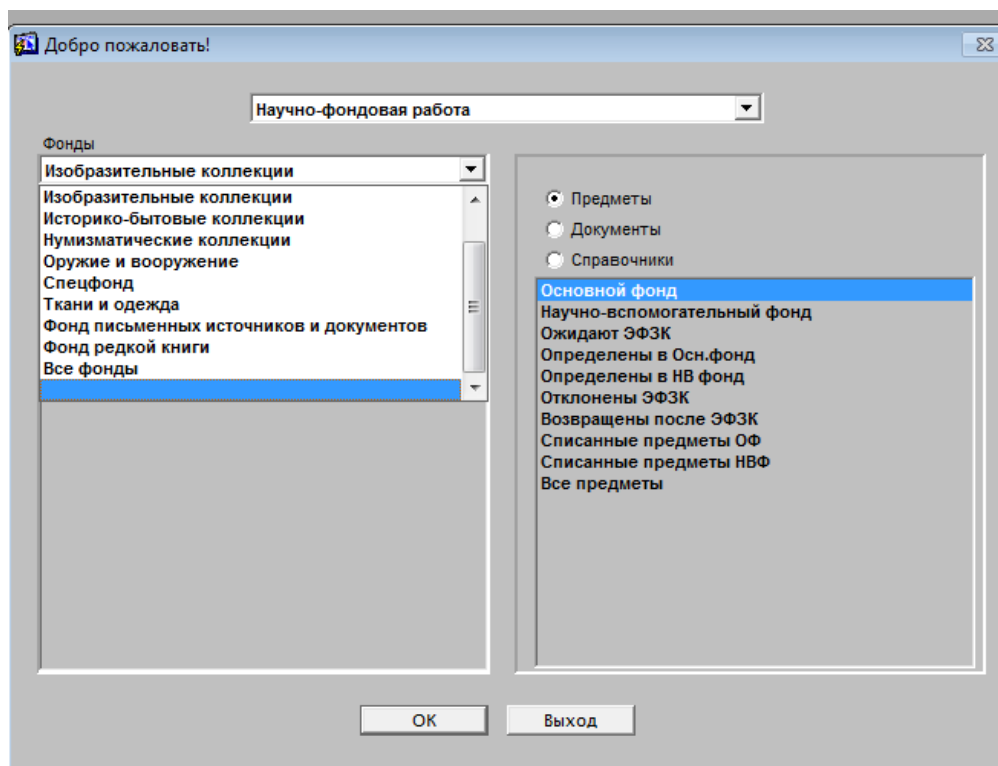


Рисунок 36 – Список фондов

При нажатии на любой музейный предмет из списка открывается инвентарная карточка (рисунок 39).

Рисунок 39 – Инвентарная карточка

Описание предмета делится по категориям:

- Предмет.
- Физические характеристики.
- Учет.
- Описание.
- Изучение.
- История.
- Госкаталог.
- Изображения.

В каждой категории заполнены определенные поля, некоторые из них имеют текстовый ввод и выбор значений из справочника.

Система КАМИС позволяет осуществлять ввод, хранение, просмотр и печать изображений музейных предметов.

В этом окне внизу имеются функциональные кнопки, позволяющие произвести запись (сохранить) информации, создать новую карточку, скопировать внесенные данные, вернуться к предыдущей карточке, открыть следующую карточку, отменить ввод информации.

Также в системе КАМИС возможна печать инвентарной карточки, автоматически преобразующейся в формат MS Word (рисунок 40).

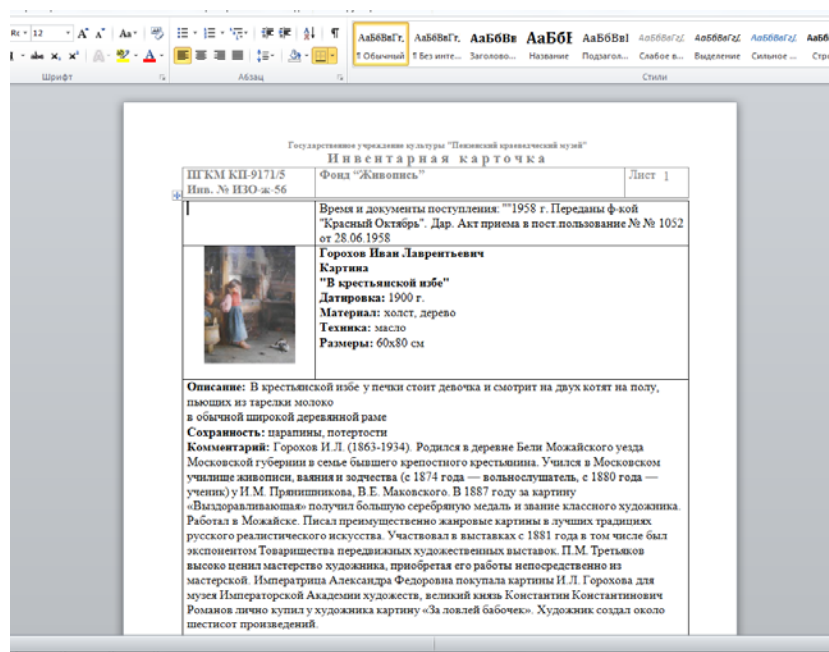


Рисунок 40 – Инвентарная карточка в текстовом редакторе MS Word

Для каждого фонда сформирован свой состав справочников, где поиск информации о предметах осуществляется по определенным тематикам, а каждый справочник (материалов, техники, хранителей и т.д.) высвечивает список атрибутов, связанный с данным фондом. Ряд справочников («Страны», «Хранители», «Реставраторы» и т.п.) является общим для всех фондов и список этих справочников высвечивается при обращении ко всему списку предметов (в условном фонде «Все фонды») (рисунок 41).

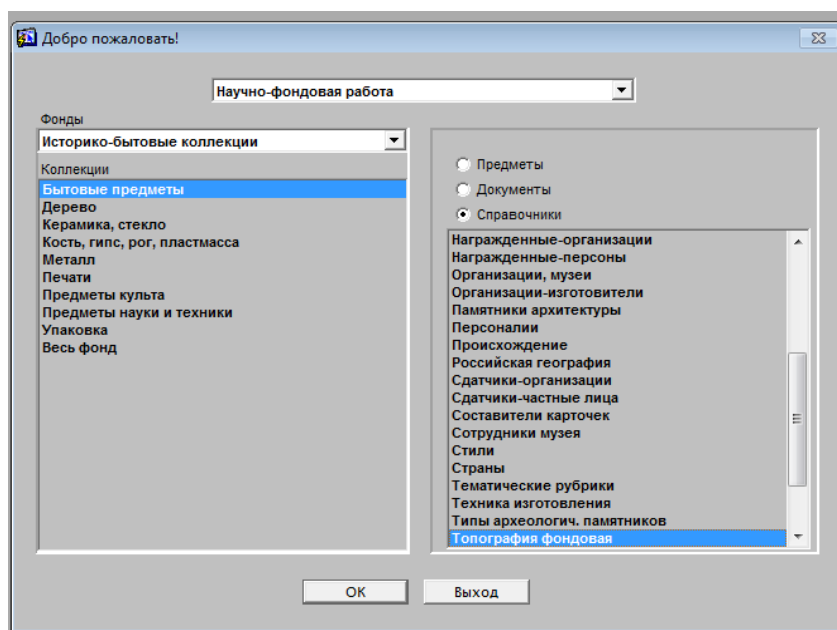


Рисунок 41 – Список справочников

Топография фондов

В порядке алфавита ▾

Уровень Верхний уровень	Место + В записных книжках + Библиотечного фонда + Явцевой фонд + Выставка "Пенза - город с русской душой" + Выставка "Замерзшая слава подвига" + Историко-бытовые коллекции + Музей народного творчества + Музей И.И. Бурденко + Научный архив + Предметы быта + Сейфы + Фонд археологии + Хранилище + хранилище аудио-визуальных материалов + Хранилище естественных коллекций + Хранилище ИЗО + Хранилище картографии + Хранилища музея В. О Кюмевского + Хранилище музея И.Н. Ульянова + Хранилище миниматериалов + Хранилище оружия + Хранилище предметов быта, дерево. + Хранилище редкой книги + Хранилище "Где и одежда" + Хранилище фотодокументальных ВОВ + Хранилище фотодокументальное досоветского периода + Хранилище фотодокументального советского периода + Шкафы "Газеты и журналы" + I этаж	☐ Начинается с... ☒ Содержит... ☐ Совпадает с...	Поиск по всей баз.	Найти
--	--	---	--------------------	--------------

			№	Кол во
Уровень Хранилище Фотодокументала	Место			
	+ стеллаж		1	
	+ стеллаж			2
	+ стеллаж			8
	+ стеллаж			
	+ полка			
	- полка			
	- полка			
	- полка			
	- полка			
	Место			
	+ коробка			
	+ коробка			
	+ коробка			
	+ коробка			2
	+ папка			1
	+ папка			2
	+ папка			
	+ папка			
	+ папка			
	Место			
	+ документы XIX в.			
	+ документы нач. XX в.			2
	+ альбомы			
	+ фотографии			
	+ открытки			
	+ плакаты			
	+ рисунки			
	+ чертежи			
	+ макеты			

Новое | Перестановка | Редактир. | Удалить | Вернуть | Свойства | Поиск

[illegible]

69

Подсистема состоит из следующих задач:

- учет приема предметов на постоянное хранение;
- учет временной выдачи и обратного приема предметов;
- учет временного хранения;
- учет внутримузейной передачи.

Все учетные задачи обеспечивают:

- подготовка необходимых документов - актов, договоров;
- формирование текста документа;
- подготовку списков предметов к документам;
- непосредственно вводя описание предметов в экранную форму;
- получение списка предметов по запросу из базы данных;
- выбор списка предметов из предыдущего учетного документа;
- ведение учетных карточек с возможностью поиска и отбора по запросу

учетных данных;

- ведение истории движения музейных предметов.

В главном диалоговом окне в левой половине отображены задачи, а справа – соответствующие данной задаче категории документов (рисунок 44).

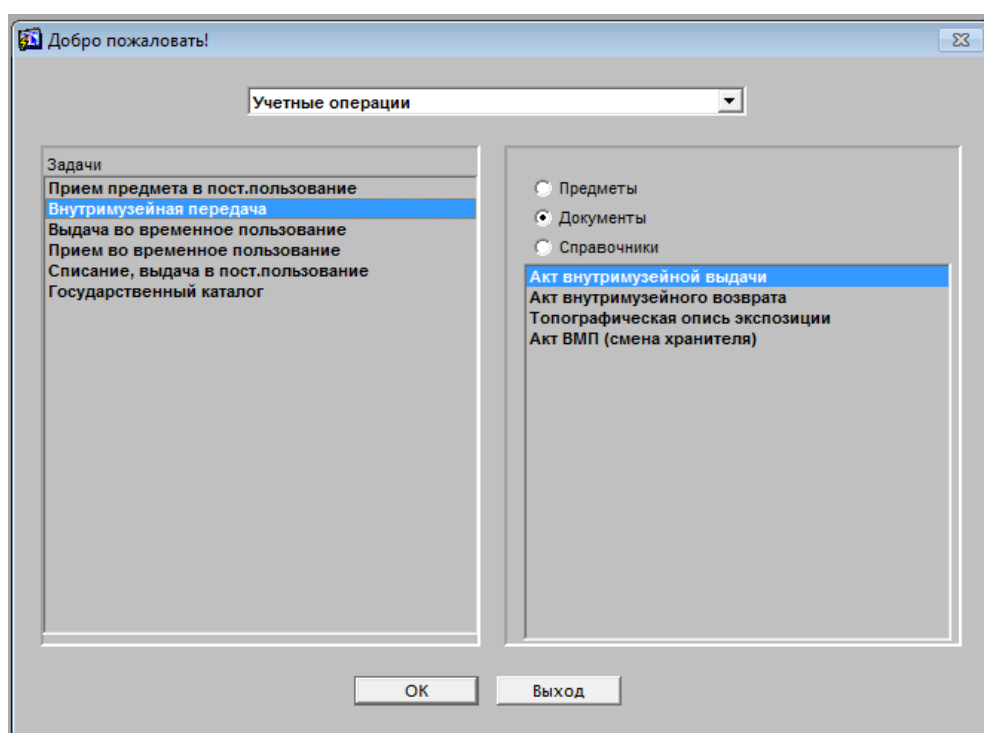


Рисунок 44 – Задачи подсистемы «Учетные операции»

При выборе определенной категории открывается список документов (рисунок 45).

Номер	Дата акта	Цель передачи	Выставка, экспозиция	Сдал	Принял	Кол-во
20/2019	24.04.2019	экспонирование на выставке	Битва на реке Молода	Муратова Е.В.	Юдин С.О.	27
25/2019	23.04.2019	экспонирование на выставке		Илишук С.А.	Юдин С.О.	3
24/2019	18.04.2019	экспонирование на выставке		Муратова Е.В.	Юдин С.О.	9
23/2019	16.04.2019	экспонирование на выставке		Перемышова Е.В.	Юдин С.О.	9
22/2019	13.04.2019	экспонирование на выставке		Дубравина О.В.	Юдин С.О.	17
20/2019	11.04.2019	экспонирование на выставке в музее Ульянов		Перемышова Е.В.	Юдин С.О.	17
19/2019	02.04.2019	экспонирование на выставке в музее Ульянов	Мир пензенских сосисок	Дубравина О.В.	Ланова Л.В.	10
18/2019	13.03.2019	экспонирование на выставке		Муратова Е.В.	Фадеева Н.А.	6
17/2019	06.03.2019	экспонирование на выставке	8 марта	Илишук С.А.	Юныш А.	3
16/2019	21.02.2019	экспонирование на выставке	Вечерние	Перемышова Е.В.	Ланова Л.В.	1
15/2019	21.02.2019	экспонирование на выставке	Вечерние	Дубравина О.В.	Ланова Л.В.	13
13/2019	20.02.2019	экспонирование на выставке		Дубравина О.В.	Юдин С.О.	27
10/2019	31.01.2019	экспонирование на выставке		Муратова Е.В.	Герасченко Е.Е.	2
14/2019	30.01.2019	экспонирование на выставке	"К 80-летию Пензенской области"	Дубравина О.В.	Герасченко Е.Е.	6
9/2019	26.01.2019	экспонирование на выставке		Муратова Е.В.	Самойлов А.Б.	2
8/2019	25.01.2019	экспонирование на выставке	"К 80-летию Пензенской области"	Муратова Е.В.	Герасченко Е.Е.	24
7/2019	24.01.2019	экспонирование на выставке	"К 80-летию Пензенской области"	Дубравина О.В.	Герасченко Е.Е.	14
6/2019	24.01.2019	экспонирование на выставке		Перемышова Е.В.	Герасченко Е.Е.	24
5/2019	23.01.2019	экспонирование на выставке		Муратова Е.В.	Дудорова О.В.	16
4/2019	22.01.2019	экспонирование на выставке		Дубравина О.В.	Фадеева Н.А.	12
3/2019	22.01.2019	экспонирование на выставке	Во славу земли Пензенской	Муратова Е.В.	Фадеева Н.А.	22
2/2019	17.01.2019	экспонирование на выставке		Муратова Е.В.	Григорьева С.А.	6
1/2019	15.01.2019	экспонирование на выставке	К 100-летию революции	Дубравина О.В.	Юдин С.О.	4
1/18	22.12.2018	экспонирование на выставке	Экспозиция музея им. Бурданова	Илишук А.М.	Соловьев Н.М.	170
6/7/2018	04.12.2018	экспонирование на выставке	К России любовь моя	Муратова Е.В.	Ланова Л.В.	6
54/2018	25.10.2018	проведение мероприятия	К юбилею комсомола	Дубравина О.В.	Герасченко Е.Е.	9
50/2018	03.10.2018	экспонирование на выставке		Муратова Е.В.	Герасченко Е.Е.	88
49/2018	27.09.2018	экспонирование на выставке		Перемышова Е.В.	Кузьмина Екатерина Евгеньевна	6
48/2018	13.09.2018	проведение мероприятия		Дубравина О.В.	Скрябин О.В.	11
47/2018	11.09.2018	экспонирование на выставке	К юбилею комсомола	Дубравина О.В.	Кузьмина Екатерина Евгеньевна	27

Рисунок 45 – Список документов

При нажатии на любой документ из списка открывается электронная форма для заполнения данных (рисунок 46).

Акты приема на ВХ ЭФЭК

Документ: 1

№ документа: 2019, Постфискс: 24.04.2019

Сдатчик: Дубравина О.В.

Представитель организации: должность, Фамилия (И.И.Иванов)

Принял (кроме соотв. учета): Должности

№ Тематические рубрики, Комм., Печ.ст.

Легенда, общий для всех предметов

Печатать общую легенду предметов

Условия владельца

Итого: 4, Кол-во предметов

№ Приложений: 1

Список предметов - в отдельном приложении

Документ: Акт приема на ВХ ЭФЭК

Способ поступления: Комм.

Через кого передано (согр. музей)

Присутствовали: Должности

№ Персона, Роль, Комм., Печ.бюж

Общее описание предметов: Куклы в народных костюмах, украшение морды маски из старых поступлений

Печатать общее описание предметов

Дата возврата

Кол-во экз.

Кол-во листов

Запись, Новая, Следующая, Предыдущая, Отмена

Рисунок 46 – Электронная форма для создания документа

Также в системе возможна печать выбранного документа, автоматически преобразующегося в формат MS Word (рисунок 47).

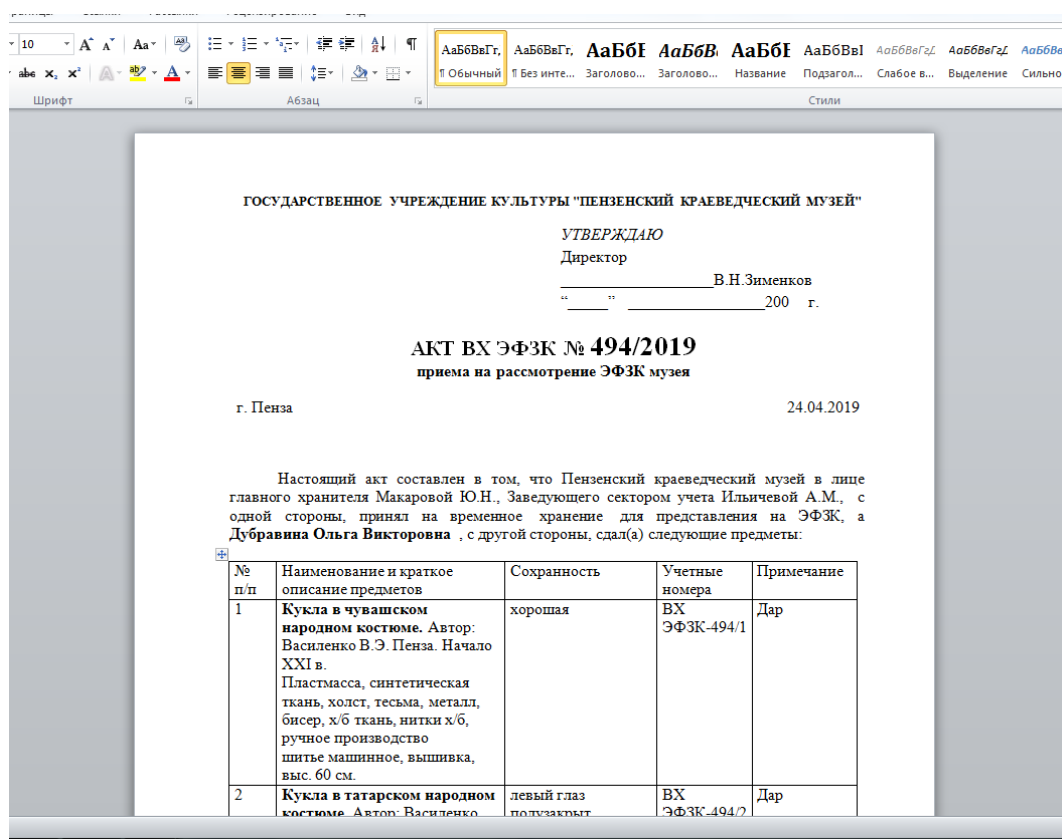


Рисунок 47 – Открытие документа в текстовом редакторе MS Word

Комплексы учетных задач построены таким образом, чтобы незначительно меняя существующую технологию работы, значительно облегчить и ускорить подготовку документов, а также позволяют избежать многократного ввода информации.

Подсистема «Книги регистрации музейных предметов» - по мере присвоения музейным предметам регистрационных номеров, система автоматически формирует Книги поступлений и Инвентарные книги.

По мере оформления актов приема на временное или постоянное хранение предлагается распечатывать листы соответствующих книг поступления. После этого описания предметов, для которых эти листы были распечатаны, заносятся в базу данных в виде электронной копии книги поступления. Все последующие правки описаний не влияют на фиксированную

копию книги поступлений, что дает возможность в любой момент проверить текущее описание предмета с его описанием в момент принятия на временное или постоянное хранение (рисунок 48).

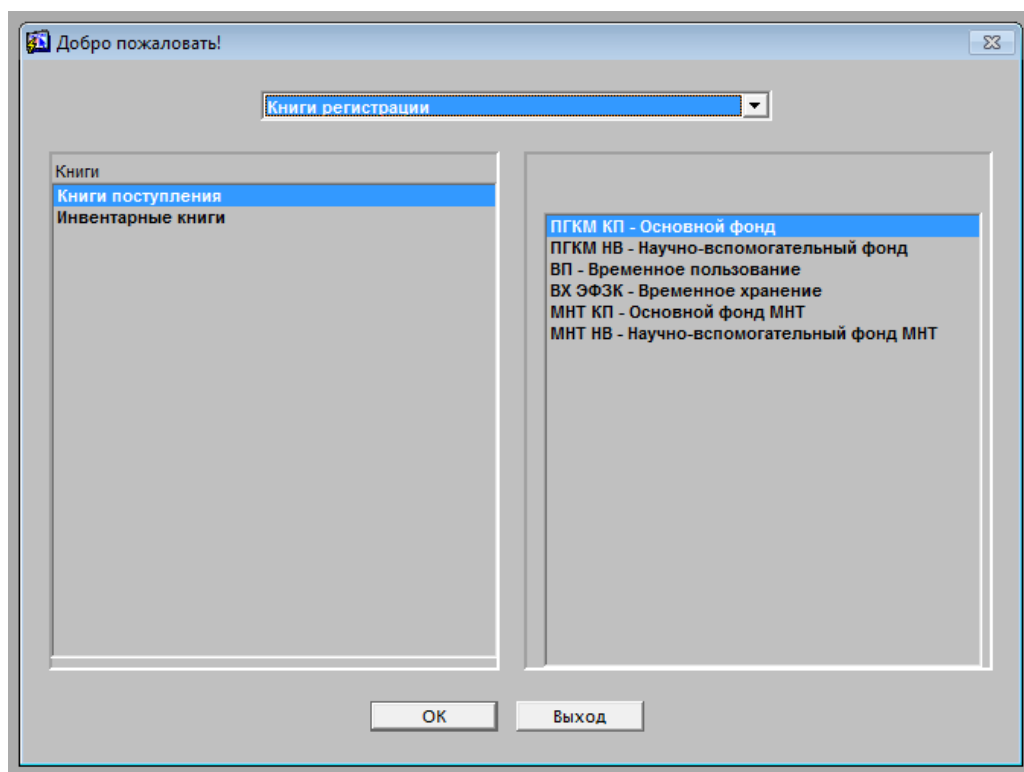


Рисунок 48 – Список Книг поступления

Работа с инвентарными книгами производится по той же схеме.

Таким образом, в базе данных может храниться несколько описаний одного и того же предмета: описание, актуальное в текущий момент времени; описание на момент принятия на временное хранение; описание на момент приема на постоянное хранение; описание на момент печати инвентарной книги.

Возможно хранение дополнительных копий описаний предметов, например, на момент выпуска сводного каталога музейной коллекции.

В системе КАМИС реализован мощный механизм поиска введенной информации через систему запросов к базе данных. Поиск возможен сразу по нескольким атрибутам в любой комбинации. Для этого необходимо на вкладке Карточки выбрать задачу Отбор по запросу.

В появившемся диалоговом окне выбирается фонд, тип описания, статус предмета, вводится условие поиска, отображается результат отбора (рисунок 49).

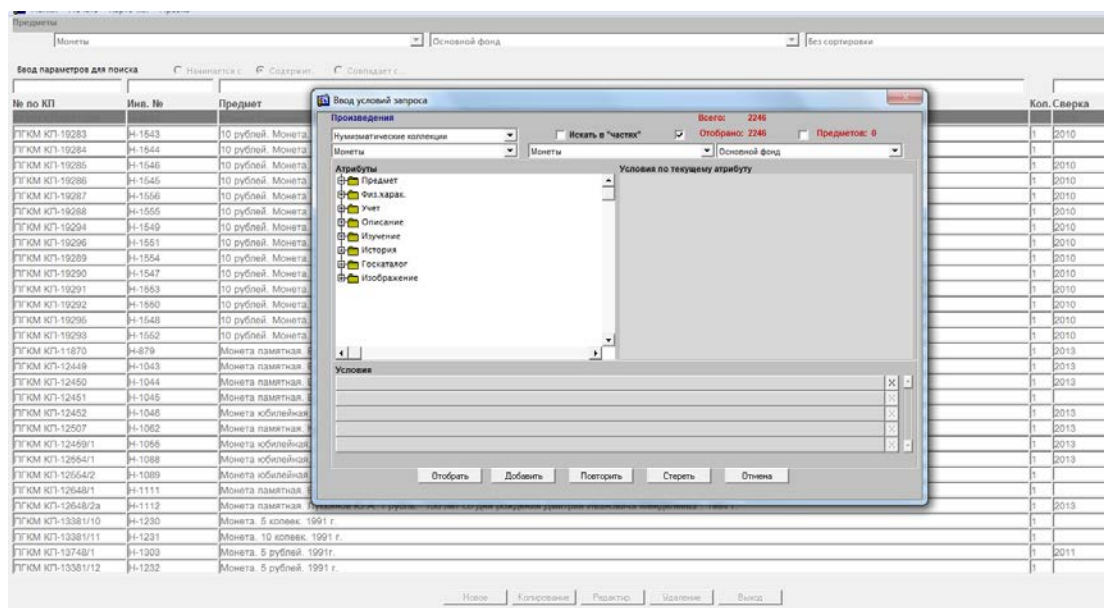


Рисунок 49 – Ввод условий отбора по запросу

Результат отбора по запросу может быть послан на печать в разных выходных формах: Каталоги, Списки, Карточки (рисунок 50).

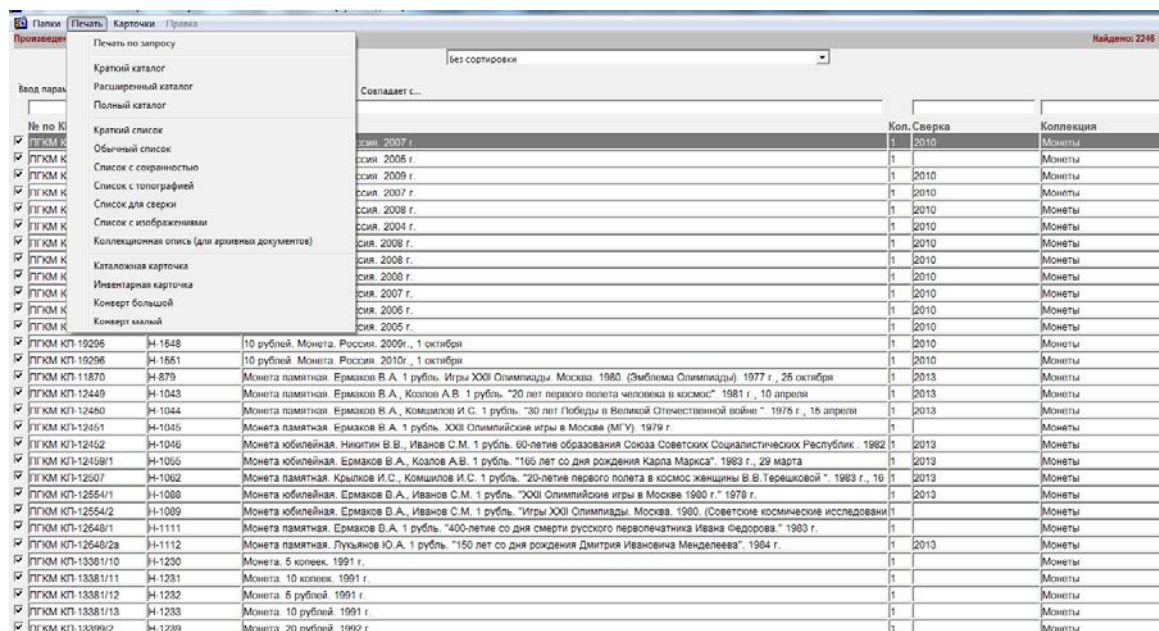


Рисунок 50 – Выбор формы печати

В появившемся диалоговом окне можно выбрать порядок вывода данных (рисунок 51).

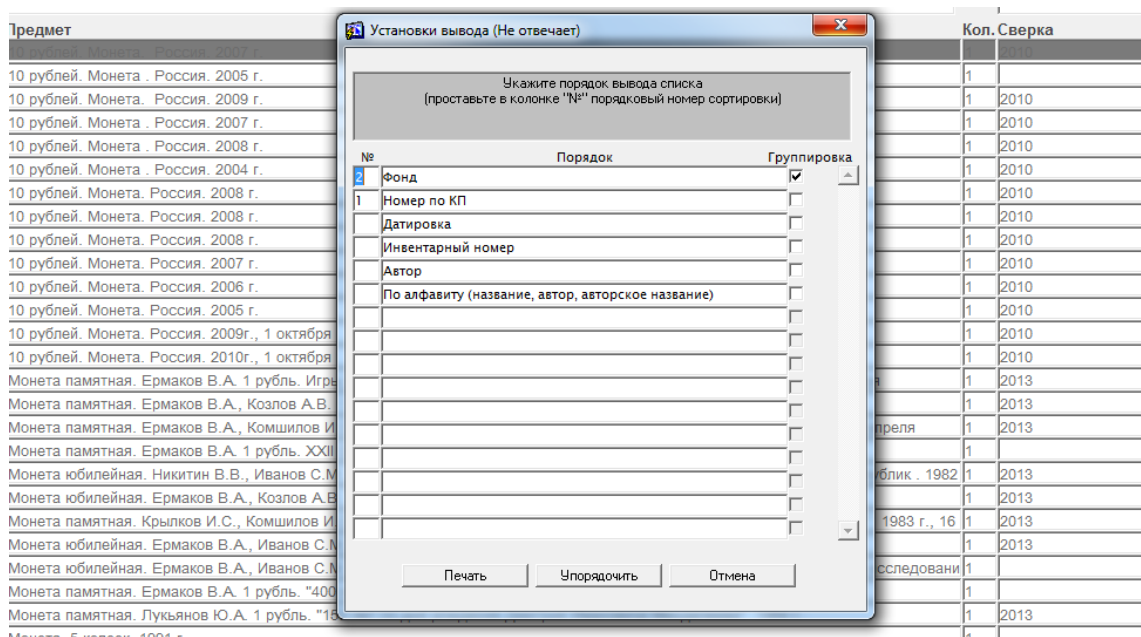


Рисунок 51 – Выбор порядка вывода данных

Списки экспонатов могут быть использованы при оформлении выставочной и фондовой документации (рисунок 52).

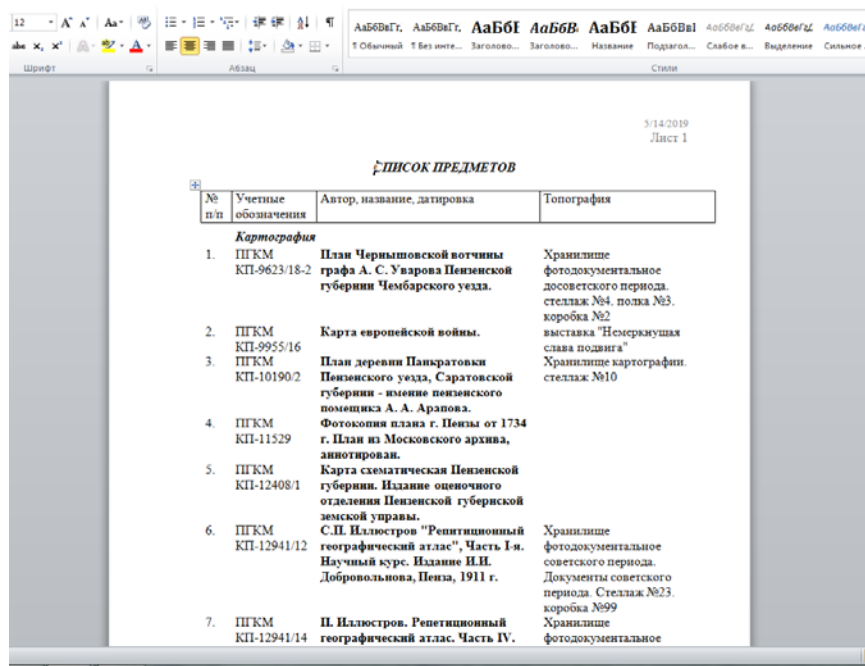


Рисунок 52 – Результат отбора по запросу

Рассмотрев музейную информационную систему, можно говорить о том, что она является самой важной информационной технологией, которая применяется в учетно - хранительской, научной, экспозиционной, выставочной деятельности музея.

3.4 Электронная система СБИС Отчетность и электронный документооборот

Электронная система СБИС Отчетность и ЭДО используется при подготовке, проверке, анализе и сдачи отчетности, сверки расчетов с бюджетом, переписка с инспекторами (другими словами для отчетности во все госорганы). Но также данная система используется в ГБУК «Пензенский краеведческий музей» для ведения деловых переписок с внешними организациями в качестве электронной почты.

Расшифровывается аббревиатура СБИС как система бухгалтерской и складской отчетности. Это уникальное по качественным и функциональным возможностям приложение, которое подходит всем без исключения индивидуальным предпринимателям и руководителям компаний и крупных предприятий.

СБИС Отчетность и Электронный документооборот — единая система для работы с отчетными данными и программный комплекс для автоматизации потока внутренних и внешних организационных документов. Юридическая значимость документов и отчетов обусловлена использованием электронной цифровой. Программный комплекс СБИС сертифицирован Федеральным государственным унитарным предприятием Главный научно-исследовательский вычислительный центр Федеральной налоговой службы (ФГУП ГНИВЦ ФНС), соответствует государственным стандартам, и рекомендован Федеральной налоговой службой и Пенсионным фондом Российской Федерации к использованию в качестве решения для специальных операторов связи и налогоплательщиков.

СБИС — система подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет во все государственные органы для ИП, ООО и любых других форм организации. СБИС заботится об их актуальности, обновляя формы электронных отчетов сразу после их утверждения.

Система значительно упрощает рабочие процессы с достаточно крупными отчетами, пофилиальными, в том числе. Сотрудникам

организации предоставлена опция по проведению налоговой сверки. Предложенный и грамотно продуманный функционал дает возможность проводить сверку налогов по всем без исключения направлениям. Для получения подобной опции достаточно совершить один клик. Особого заслуживает возможность сотрудника компании осуществлять отправку какого угодно количества отчетов в системе, и также за один клик.

Пользование системой СБИС может быть осуществлено с помощью различных типов интерфейсов — локальных и облачных.

В ГБУК «Пензенский краеведческий музей» доступ к системе СБИС — общему аккаунту осуществляется через облачный интерфейс Личного Кабинета пользователя на сайте СБИС.

По умолчанию интерфейс СБИС похож на привычный пользователю интерфейс электронной почты, однако система имеет специфические по своему назначению вкладки: «Отчетность», «Сотрудники», «Документы», «Компании», «Задачи», «Календарь», «Контакты», «Моя страница», «Наша компания». Основная работа ведется на вкладке «Отчетность», так как здесь находится переписка со всеми необходимыми государственными органами, такими как ПФР, ФСС, ФНС (рисунок 53).

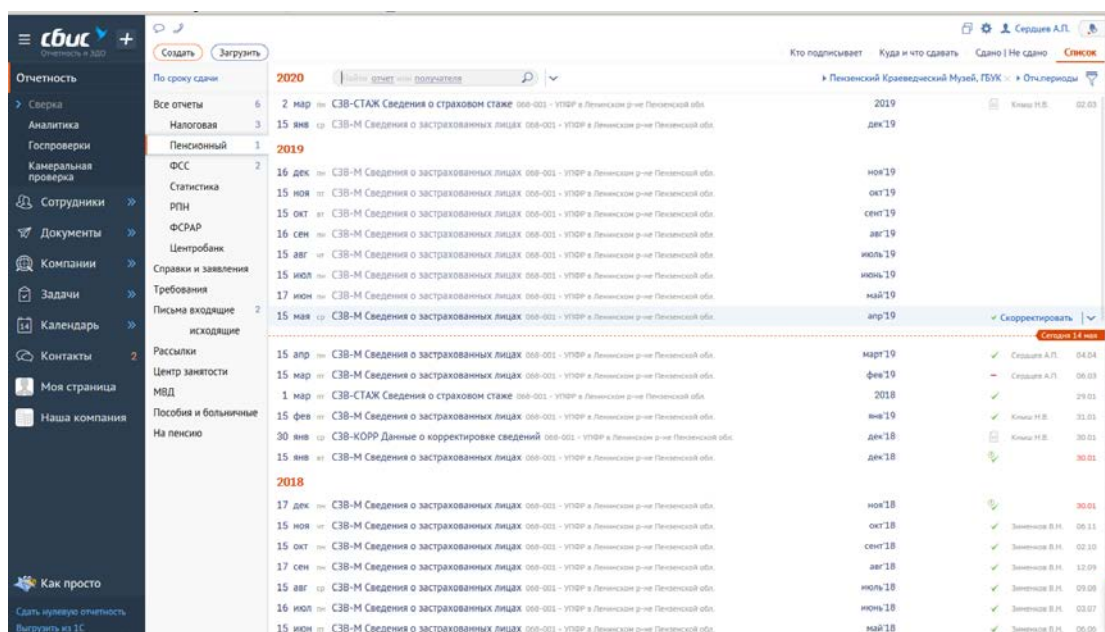


Рисунок 53 – Вкладки в СБИС Отчетность и ЭДО

Переписка с внешними организациями осуществляется через вкладку «Документы» (рисунок 54).

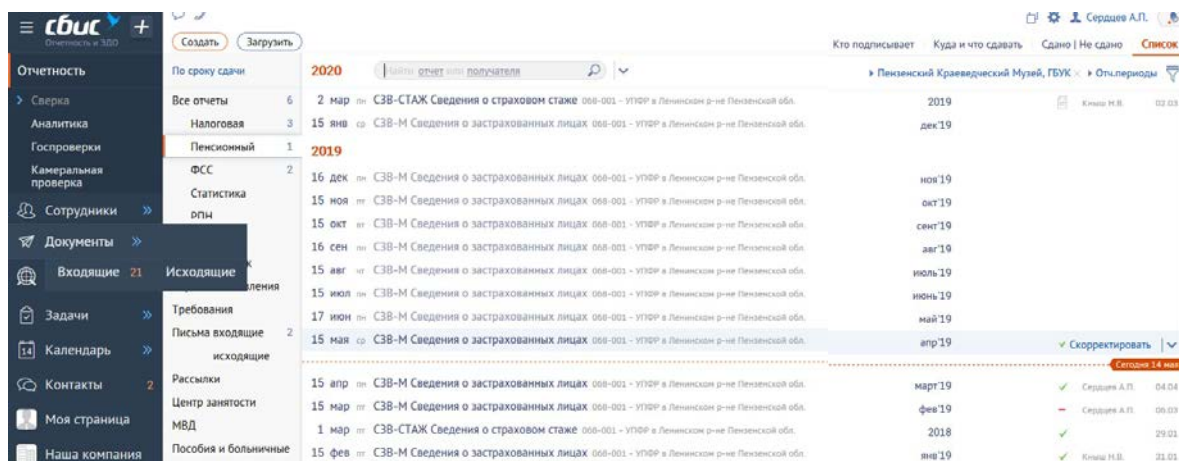


Рисунок 54 – Вкладки входящих и исходящих документов

Система СБИС оснащена удобным счетчиком документов. Он находится в каждом разделе и поможет определить, сколько новых документов поступило с последнего момента работы в системе и сколько документов имеет состояние «незавершенные».

Система позволяет создавать отчеты в госорганы «онлайн», также позволяет загружать готовые отчеты с компьютера.

Так выглядит сформированный отчет в ФСС (рисунок 55).

Рисунок 55 – Электронный отчет в ФСС

Система позволяет вывести форму на печать в формате MS Word. Стоит обратить внимание на иконку (пиктограмму) со знаком вопроса. Это помощник в заполнении конкретного отчета. Это своеобразная инструкция, в которой указано, кто должен подавать сведения, срок их подачи, приведена форма отчета, порядок заполнения.

Система СБИС оснащена удобной функцией просмотра состояния отчета (рисунок 56).

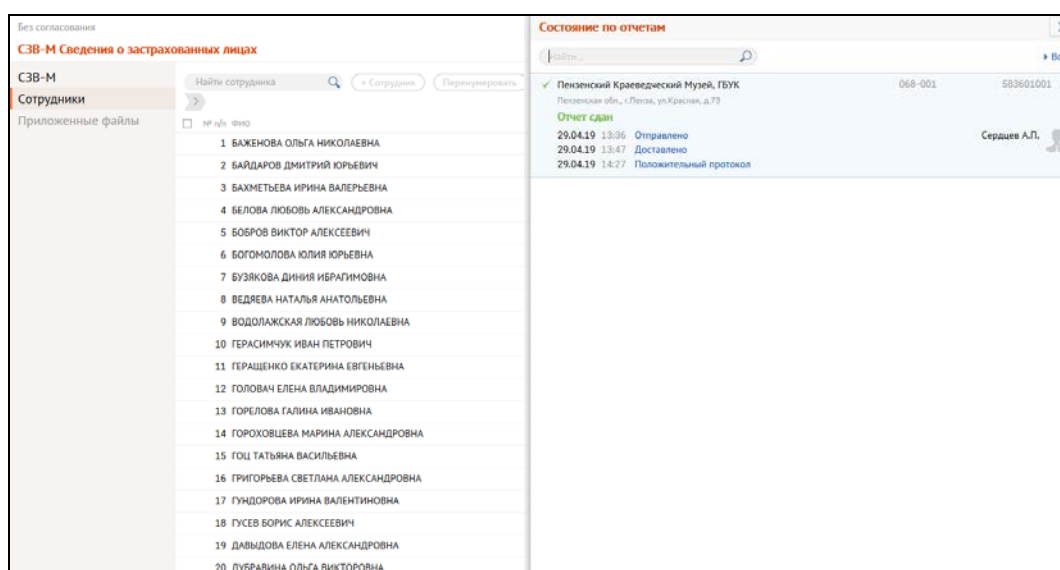


Рисунок 56 – Просмотр состояния отчета

В данной системе также специалист по кадрам оформляет больничные листы (рисунок 57).

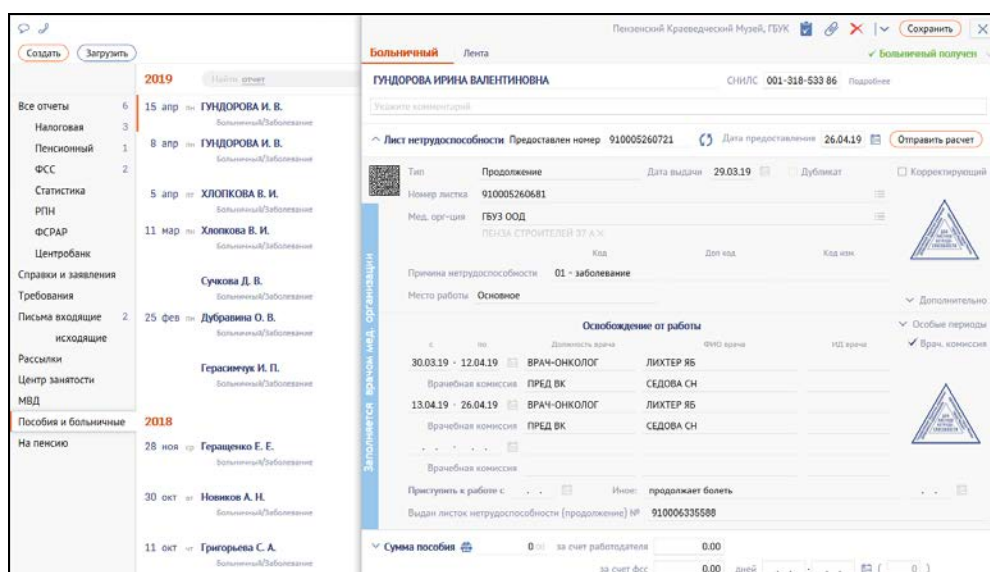


Рисунок 57 – Электронный больничный лист

Важен также раздел «Статистика», где формируются статистические сведения, например, сведения о неполной занятости и движении сотрудников, которые подаются ежеквартально в срок не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (рисунок 58).

Без согласования Пензенский Краеведческий Музей, ГБУК

П-4 (ИЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников Обособленные подразделения

Реквизиты Раздел 1

Неполная занятость и движение работников

	№ стр.	За отчетный квартал
Сотрудники, работающие неполное рабочее время по инициативе работодателя	01	0
Сотрудники, работающие неполное рабочее время по соглашению сторон	02	1
Сотрудники, находившиеся в простое по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника	03	0
Сотрудники в отпуске без сохранения заработной платы по заявлению работника	05	1
Численность принятых работников - всего	06	4
- на дополнительно введенные (созданные) рабочие места	07	0
Численность выбывших работников - всего	08	3
- по соглашению сторон	09	0
- в связи с сокращением численности работников	10	0
- по собственному желанию	12	3
Численность работников списочного состава на конец отчетного квартала	13	76
Численность требуемых работников на вакантные рабочие места на конец отчетного квартала	14	1
Сотрудники, назначенные к высвобождению в следующем квартале	15	0
Женщины в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, на конец отчетного квартала	16	2
Женщины в отпуске по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет, на конец отчетного квартала	17	0
Сотрудники, работающие вахтовым методом	20	0
Сотрудники, предоставленные другими организациями для выполнения работ (услуг)	21	0
Сотрудники, предоставленные другим организациям для выполнения работ (услуг)	22	0

Отчет сдан

Рисунок 58 - Сведения о неполной занятости и движении сотрудников

Подводя итог, можно говорить о том, что электронная система СБИС Отчетность и ЭДО является оптимальным решением в случае подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет во все государственные органы.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с информационными технологиями в ГБУК «Пензенский краеведческий музей»

В процессе вышеприведенного анализа были выявлены нормативные акты, регламентирующие применение информационных технологий в ГБУК «Пензенский краеведческий музей».

Работа официального сайта в музее осуществляется в соответствии с Положением об официальном сайте ГБУК «Пензенский краеведческий музей». Однако положение требует внесения изменений, как в части оформления, так и в содержании.

Копия положения приведена в приложении А.

В ходе рассмотрения программной системы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» выявлено, что данная программа регулируется Инструкцией по использованию «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Исследуя комплексную автоматизированную музейную систему КАМИС 2000, выявлено, что работа в системе ведется в соответствии с Руководством пользователя.

При изучении электронной системы СБИС Отчетность и Электронный документооборот было выявлено, что используется Руководство по эксплуатации СБИС Отчетность и ЭДО, однако сама работа пользователя с электронной почтой не регламентирована.

Таким образом, из всего вышеизложенного следует, что не на каждую информационную технологию представлен свой нормативный акт, а некоторые из них требуют доработки. В связи с этим в данном разделе будут даны рекомендации по совершенствованию работы с информационными технологиями.

В процессе анализа Положения об официальном сайте ГБУК «Пензенский краеведческий музей» было выявлено, что нормативный акт требует изменений, как в содержании, так и в оформлении.

Положение об официальном сайте ГБУК «Пензенский краеведческий музей» представляет собой локальный нормативный акт, регулирующий работу сайта музея.

Его содержание включает в себя такие разделы, как:

1. Общие положения.
2. Цель и задачи использования сайта.
3. Информационный ресурс сайта.
4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.
5. Ответственность.

Данное положение утверждено директором музея.

При анализе Положения в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹** были выявлены следующие ошибки в оформлении:

- документ оформлен не на общем бланке учреждения;
- отсутствуют реквизиты: наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, подпись;
- неверно оформлены реквизиты наименование вида документа, заголовок к тексту;
- неверно оформлен гриф утверждения, отсутствует дата утверждения;
- неверны: выравнивание текста, размер шрифта, нумерация;

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

- отсутствует интервал между строками.

Для полноты описания работы сайта рекомендовано:

1. В раздел «Общие положения» добавить нормативные акты, на основании которых разработано данное положение.

2. Изменить название третьего раздела «Информационный ресурс сайта» на «Состав информационного ресурса Сайта» и добавить информацию о размещении обязательной информации на сайте; о составе документов, подлежащих обязательному размещению на сайте.

3. Указать условия размещения файлов документов, установлены сроки обновления информации.

4. В тексте положения указать, что «Информация, размещаемая на официальном сайте образовательной организации не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные законодательством Российской Федерации к опубликованию».

Исправленное положение приведено в приложении Б.

Также в ходе исследования выявлено, что поведение пользователя при использовании электронной почты в музее не регламентировано. Поэтому было принято решение разработать Регламент работы с электронной почтой.

Регламент поведения пользователя при использовании электронной почты представляет собой локальный нормативный акт, регулирующий действия пользователя при работе с официальной электронной почтой музея.

Регламент включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения (прописывается цель создания регламента, указывается взаимосвязь с другими нормативными документами, даются основные термины и определения, используемые в регламенте).

2. Организация работы и использования электронной почты (другими словами правила использования почты, правила поведения, требования по информационной безопасности, правила переписки, которых должен придерживаться сотрудник организации, закреплён порядок оформления электронного сообщения).

Рекомендуется закрепить в регламенте порядок оформления электронного сообщения.

3. Права и обязанности.

4. Ответственность (пользователь электронной почты должен знать, что за нарушение данных к нему может быть применено дисциплинарное взыскание).

5. Внесение изменений в регламент.

Документ оформляется на общем бланке учреждения.

Утверждается приказом директора музея

Содержит следующие реквизиты:

- наименование организации,
- гриф утверждения;
- дата документа,
- регистрационный номер документа,
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;

- подпись;
- на оборотной стороне последнего листа регламента проставляются визы, которыми оформляется внутреннее согласование регламента.

Разработанный Регламент работы с электронной почтой приведен в приложении В.

Таким образом, из всего вышеизложенного следует, что электронная почта является необходимым инструментом при ведении деловой деятельности. Поэтому грамотно составленный регламент по работе с электронной почтой поможет увеличить производительность от ее использования и минимизировать ошибки при использовании электронной почты.

Заключение

В ходе выполнения магистерской диссертации дана характеристика деятельности ГБУК «Пензенский краеведческий музей» в целом, затронута история становления музея, представлена организационная структура учреждения.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУК «Пензенский краеведческий музей», а также нормативная законодательная база, регламентирующая применение информационных технологий в музее. Существующая нормативная законодательная база представлена как нормативными актами, действующими на федеральном уровне, так и локальными актами музея.

В третьем разделе проведен анализ применяемых в ГБУК «Пензенский краеведческий музей» информационных технологий. Проведен анализ официального сайта музея, анализ программной системы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», анализ музейной информационной системы КАМИС 2000, анализ системы отчетности СБИС Отчетность и ЭДО. Изложен принцип работы каждой информационной технологии.

Было выявлено, что на все информационные технологии, кроме системы КАМИС 2000, представлен свой нормативный акт.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию работы с информационными технологиями в ГБУК «Пензенский краеведческий музей».

Результатом выполнения работы является разработка Регламента работы с электронной почтой.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция РФ от 12.12.1993 с изменениями, внесёнными от 21.07.2014 № 11-ФКЗ.

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019).

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 29.05.2019).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 06.06.2019).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 29.05.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.06.2019).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

8. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019).

9. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 05.12.2017).

10. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019).

11. Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 21.02.2019).

12. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017).

13. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).

14. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 29.01.2018).

15. Федеральный закон «Об оружии» от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 16.01.2019).

16. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» от 21.07.2014 № 256-ФЗ.

Постановления Правительства Российской Федерации

17. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013).

18. Постановление Правительства РФ от 12.02.1998 № 179 (ред. от 28.11.2018) «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации».

19. Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219).

Ведомственные нормативные акты

20. Приказ Министерства культуры России от 01.12.2017 № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда

Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.11.2018 № 52642).

21. Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (ред. от 13.11.2018) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

22. Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети "Интернет"» от 20 февраля 2015 г. № 277.

23. Письмо Минкультуры России «О страховании музейных предметов» от 14.05.2016 № 165-01-39-ВА.

24. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ от 7 февраля 2008 г. № Пр-212).

Государственные стандарты Российской Федерации

Нормативные методические документы Российской Федерации

25. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

26. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

II. Нормативные акты Пензенской области

27. Закон Пензенской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Пензенской области» от 22 декабря 2005 года № 934-ЗПО (с изменениями на 7 марта 2019 года).

28. Закон Пензенской области «О Стратегии социально-экономического развития Пензенской области на период до 2035 года» от 15 мая 2019 года № 3323-ЗПО.

29. Постановление Правительства Пензенской области «Об утверждении государственной программы Пензенской области "Развитие культуры и туризма Пензенской области на 2014 - 2020 годы» от 22.10.2013 № 783-пП.

30. Распоряжение Правительства Пензенской области «Об утверждении Концепции развития культуры в Пензенской области на период до 2020 года» от 03.07.2012 № 358-рП.

III. Литература

31. Канакина Е.И., Сорокопудова Д.В., Тростянский Г.М. Анализ информационных технологий, применяемых в учреждениях культуры и архива // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы. – 2018. – С. 42-44.

32. Канакина Е.И., Тростянский Г.М. Документирование процесса приема на работу в электронной среде // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. Сборник статей XVIII Международной научно-практической конференции. – 2018. – С. 105 – 108.

33. Канакина Е.И., Тростянский Г.М. Обзор информационных технологий в деятельности музеев // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы. – 2019, – С.372-375.

34. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство // Трудовое право. – 2008. -№ 9. – С. 65-79.

35. Лошак Ю.М., Кошечева Е.Л. Комплексная автоматизированная музейная информационная система КАМИС // Электронные библиотеки. - 2011. -№ 4. – С. 11-15.

36. Мещерякова Е.В. Порядок учетно-хранительской работы в государственных музеях // Почтовые музеи: взгляд из прошлого в будущее. - 2006. - С.12-22.

37. Ноль Л.Я. Информационные технологии в деятельности музея: учебное пособие. / - М.: Изд. центр РГГУ, 2007. - 204 с.

38. Целищева М.А. Нормативно-правовое регулирование проблем охраны культурного и природного наследия музеями: международный и отечественный опыт // Вестник Алтайского государственного педагогического университета. – 2017. - № 1 (30). – С. 75-84.

39. Черняева Н.А. Музей как некоммерческая организация // Труды Камской археолого-этнографической экспедиции. – 2003. – С. 18-21.

IV. Интернет - ресурсы

40. URL: <https://its.1c.ru/db/staff1cbud#content:33620:zkbu10> (дата обращения 20.05.2019).

41. URL: <https://onlain-kassy.ru/ispolzovanie/obzor/elektronnaya-sistema-sbis.html> (дата обращения 20.05.2019).

42. URL: <https://volzd.ru/conference1-doc12.html> (дата обращения 20.05.2019).

43. URL: http://minkult.pnzreg.ru/all/uchrezhdeniya-kultury/muzei/?ELEMENT_ID=7004 (дата обращения 20.05.2019).

44. URL: http://moyuchet.ru/Lessons/free_lessons/videokurs-po-1c-zarplala-i-kadri-budget.php (дата обращения 20.05.2019).

45. URL: <https://www.zup1c.ru/2014/04/12/itogi-vsyo-o-programme-1s-zup-instrukciya-po-1s-zup-dlya-nachinayushhix-ili-poshagovoe-opisanie-vsex-etapov-nachisleniya-zarplaty/> (дата обращения 20.05.2019).

46. URL: http://center-comptech.ru/1c_zar_budjet.html (дата обращения 20.05.2019).

Приложение А

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР) хранятся в архиве кафедры ИнОУП и не могут быть переведены в электронный вид.