XXVII научно-практическая конференция АДИТ-2023:
«Музей как пространство коммуникации»

ВМЕСТЕ ВЕСЕЛО ШАГАТЬ

Опыт разработки и внедрения регламентов взаимодействия в системе КАМИС

Чуклина Татьяна Изосимовна
Русский музей
t.chuklina@rusmuseum.ru

Мурманск - 2023

АДИТ

РУССКИЙ МУЗЕЙ
RUSSIAN MUSEUM

КАМИС
МУЗЕЙНЫЕ СИСТЕМЫ

Порядок оформления документов с помощью системы КАМИС-2000.
Новые поступления

1. Прием на ВХ до ЭЗК (ФК)
1.1. Подготовка к приему на ВХ

1.	Документ	**Заявление владельца**
	Кто и где составляет	Хранитель, сотрудник научного отдела, или сотрудник отдела ФЗР
	Как выполняется	Создается документ содержащий сведения о владельце, его условиях передачи произведений и их происхождении. Создается документ, инициирующий поступление произведений в ГРМ на ВХ с целью рассмотрения на ЭФЗК.
	Что обязательно заполняется	Тип поступления – дар или закупка. Данные владельца: ФИО, дата рождения, прописка и адрес проживания, телефон, паспортные данные. Условия владельца, предварительная оценка Данные о произведениях: Автор, название, время создания, материал, техника, размеры, сохранность.
	Кем визируется	
	Статус предмета	Предполагаемый к приему
	Примечания	

2.	Документ	**Заявка о приеме на ВХ до ЭЗК (ФК)**
	Кто и где составляет	Хранитель или сотрудник научного отдела
	Как выполняется	Создается документ, содержащий сведения о владельце и произведениях, предполагаемых к приему

АДИТ

РУССКИЙ МУЗЕЙ
RUSSIAN MUSEUM

КАМИС
МУЗЕЙНЫЕ СИСТЕМЫ

Регламент по выставкам.

1. 2016 год – КАМИС-5
2. Приказ директора о создании рабочей группы – 14 человек
3. 4 месяца работы
4. Приказ директора об утверждении регламента

Основная проблема – своевременное получение информации

АДИТ

Заместитель директора по научной работе → Список ответственного за выставку (создает сотрудник ЭВР) → Рассылка по электронной почте

Научно-фондовые отделы → Создание подсписков

Отдел учёта

Отдел реставрации → Реставрационные осмотры

Отдел переводов → Перевод для договора

АДИТ

Проверка учетных данных (с отделом учета)

Приём предметов на ВХ

Изменение состава выставки

Протоколы реставрационной комиссии

Расчеты общего объёма реставрационного вмешательства

Ещё раз то же самое

Перевод после актуализации данных

Перевод предметов ВХ

Ещё раз то же самое

25 документов в КАМИС

№	Документ	Кто составляет	Действия	Примечания
1.	**Список ответственного за выставку**	Сотрудник отдела ЭВР	Создает карточку выставки в справочнике «Выставки планируемые и текущие», вносит в нее название, местоположение (зарубежная, РФ, внутримузейная), организацию, сроки выставки и сроки временного хранения, денежную единицу страховой оценки, статус (планируемая) и т.д. Добавляет новый документ в Списках ответственного за выставку, единый для всех предметов всех отделов. По электронной почте осуществляет рассылку о новой планируемой выставке с предполагаемым составом экспонатов и сроками подачи документов в Министерство культуры РФ в научно-фондовые отделы, отдел подготовки изданий, службу реставрации музейных ценностей, отдел первичного учета и движения музейных предметов, отдел аналитической работы и сверки предметов музейного фонда, отдел ведения централизованного учета музейных предметов и работы с автоматизированными музейными системами и в отдел переводов по электронной почте на адреса заведующих соответствующих подразделений.	В процессе подготовки выставки уточняются сроки, название и место (полное юридическое название организации без аббревиатур) проведения выставки.
2.	**Подсписок ответственного хранителя к выставке - составная часть единого выставочного списка**	Ответственный хранитель	Добавляет внутри «Списка ответственного за выставку», созданного выставочным отделом, список предметов к выставке из своего хранения. Заполняет предполагаемую страховую оценку предметов	

АДИТ

Список ответственного за выставку

Список ответственного за выставку от 25.07.2023

Создать | Записать вручную | Записать и выйти | Отменить | Предыдущая | 7 | Следующая

Документ
Списки отделов
Общий список
Сканы
Замены

Дата: 25.07.2023
☐ Документ закрыт
☐ Необходим перевод
Наименование: Список ответственного за выставку
Директор музея: Манилова А.Ю.
Зам. по науке: Петрова Е.Н.
Гл.хранитель: Бабина О.А.
Доверенность: 2095/1 от 20.07.2023 г.
Выставка: Приглашение к обеду. Краевое государственное бюджетное учреждение "Государственный худо
Нач. дд.мм.гггг | Кон. дд.мм.гггг | Срок ВХ от: дд.мм.гггг | до дд.мм.гггг
○ Внутримузейная
◉ Внешняя РФ
○ Внешняя заруб.

Место экспонирования (организация)	Место экспонирования (англ.)
Краевое государственное бюджетное у	

№	Местонахождение организации
	г. Барнаул, Алтайский край

Ответственный за выставку | Дата представления в МК РФ | Дата выдачи (для докум.) | Дата возврата (для докум.)

Список ответственного за выставку от 25.07.2023

Создать | Записать вручную | Записать и выйти | Отменить | Предыдущая | 7 | Следующая

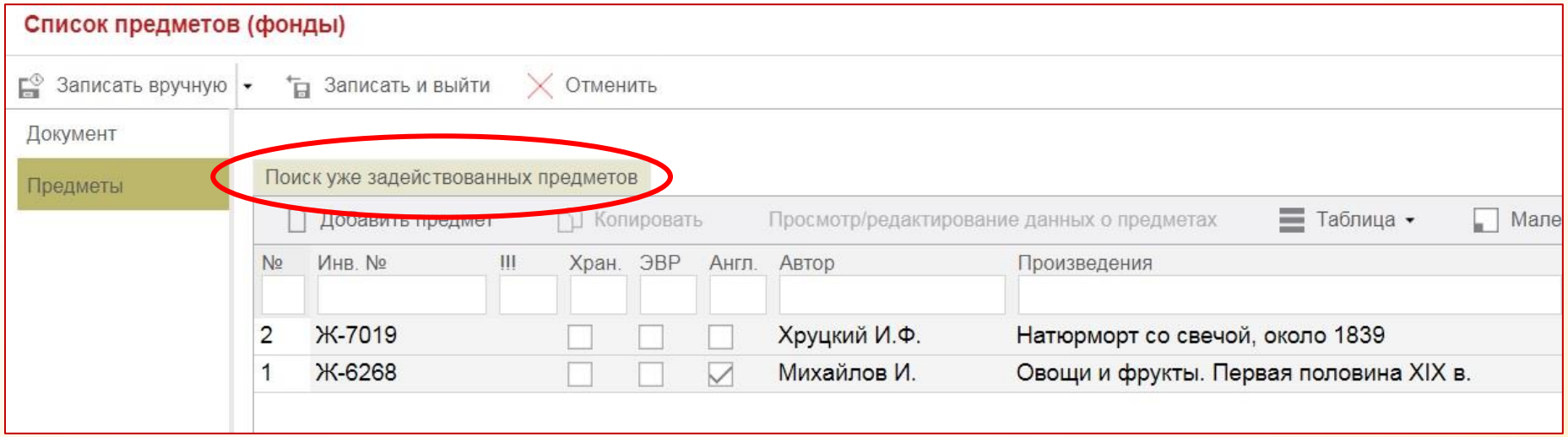
Документ
Списки отделов
Общий список
Сканы
Замены

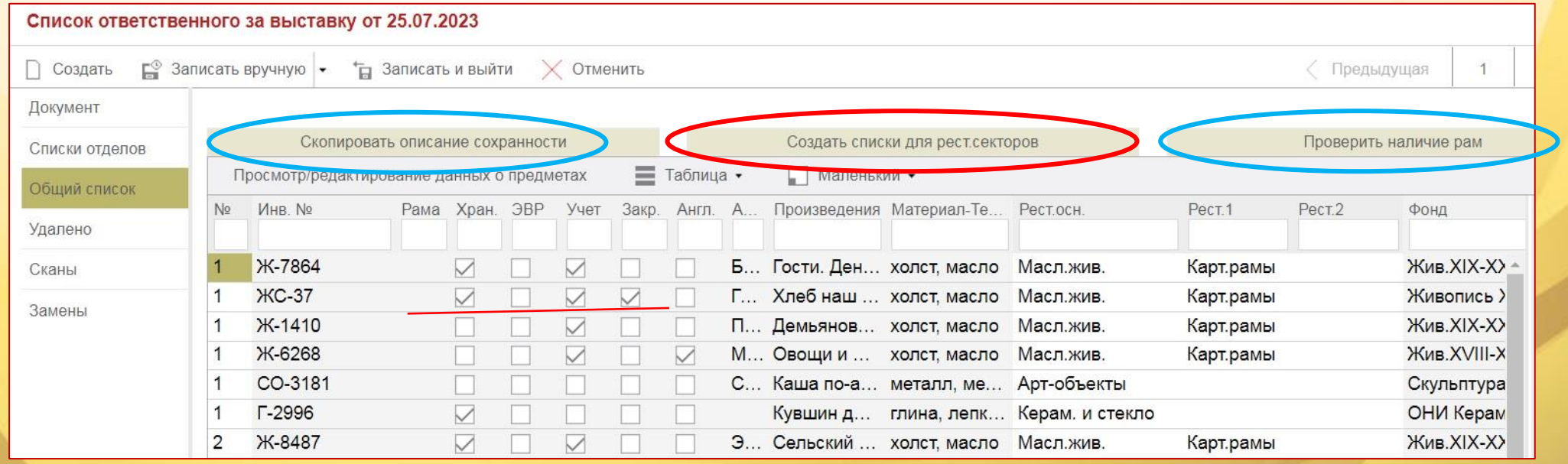
Добавить | Корректировать

№	Подразделение	Хранители	Спис.создал	Спис.редактирует	К-во
1	Живопись XVIII- первой половины XI…	Вихорева Л.В., Столбова Е.И.	Вихорева Лада Валентиновна		2
2	Живопись второй половины XIX-нач…	Любимова А.Б.	Любимова Алиса Борисовна		19
3	Живопись второй половины XIX-нач…	Низамутдинова А.Г.	Любимова Алиса Борисовна		21
4	Живопись II половины XIX - XX вв.	Кривонденченков С.В., Мунжуков Г.Д.	Мунжуков Глеб Дамирович		8
5	Народное искусство	Захарова М.В., Старкова Л.А.	Ковалева Наталия Ивановна		8
6	Скульптура XX - начала XXI вв.	Бельская Е.А.	Николаева Екатерина Алекс…		10

АДИТ

Список ответственного за выставку





АДИТ

РУССКИЙ МУЗЕЙ
RUSSIAN MUSEUM

КАМИС
МУЗЕЙНЫЕ СИСТЕМЫ

1. 2018 год – изменение регламента в связи с новыми требованиями Министерства культуры РФ по оформлению разрешений на выдачу во временное пользование и заключений на временный вывоз музейных предметов для участия в выставочных проектах за рубежом и изменениями в требованиях по регистрации предметов в Госкаталоге

2. Рабочая группа – 20 человек

3. 2019 год – утверждение регламента в новой редакции приказом директора

АДИТ

РУССКИЙ МУЗЕЙ
RUSSIAN MUSEUM

КАМИС
МУЗЕЙНЫЕ СИСТЕМЫ

Результаты:

1. Появился новый документ «Список ответственного за выставку» (полный список предметов, проверка предметов на 4 уровнях)
2. Реставрационные документы (Выставочный список, Протокол реставрационной комиссии о возможности экспонирования, Общий объем реставрационного вмешательства)
3. Быстрая передача данных
4. Контроль за правильным заполнением карточек и передачи в Госкаталог
5. Настройка новых форм ввода и вывода документов, связанных с подготовкой и оформлением выставочной документации

Созданы регламенты по существующим правилам и положениям:
- прием на постоянное хранение;
- внутримузейная передача;
- регистрация и корректировка в Госкаталоге;
- сверка;
- ювелирная экспертиза и другие.

Рабочие группы – сотрудники отдела учета, научно-фондовых отделов, отдела компьютеризации и других подразделений (7-8 человек).

Сначала пилотные проекты, обкатка, утверждение.

В результате создания регламентов в системе КАМИС появляются новые и модернизируются существующие документы, что значительно облегчает рутинную работу.

АДИТ

РУССКИЙ МУЗЕЙ
RUSSIAN MUSEUM

КАМИС
МУЗЕЙНЫЕ СИСТЕМЫ

Массовый ввод данных

Акт приема на ПХ

Акт приема на пост. хранение ОФ

Создать | Записать вручную | Записать и выйти | Отменить | Предыдущая

- Документ
- Приняли
- Предметы
- Сканы
- Изображения пре...
- Массовые операции
- Замены

Дата записи в КП

дд.мм.гггг

Перенос даты записи в КП

Способ поступления

Заполнить в предм. способ поступл.

Владелец (частн.лицо или организация)

Заполнить владельца в предметах

Источник

Заполнить в предм. источник поступл.

Основан.поступл.(не протокол)	№	от	Комментарий

Заполнить основания(не протокол) в предметах

Другой источн. поступл.	№	от	Комментарий

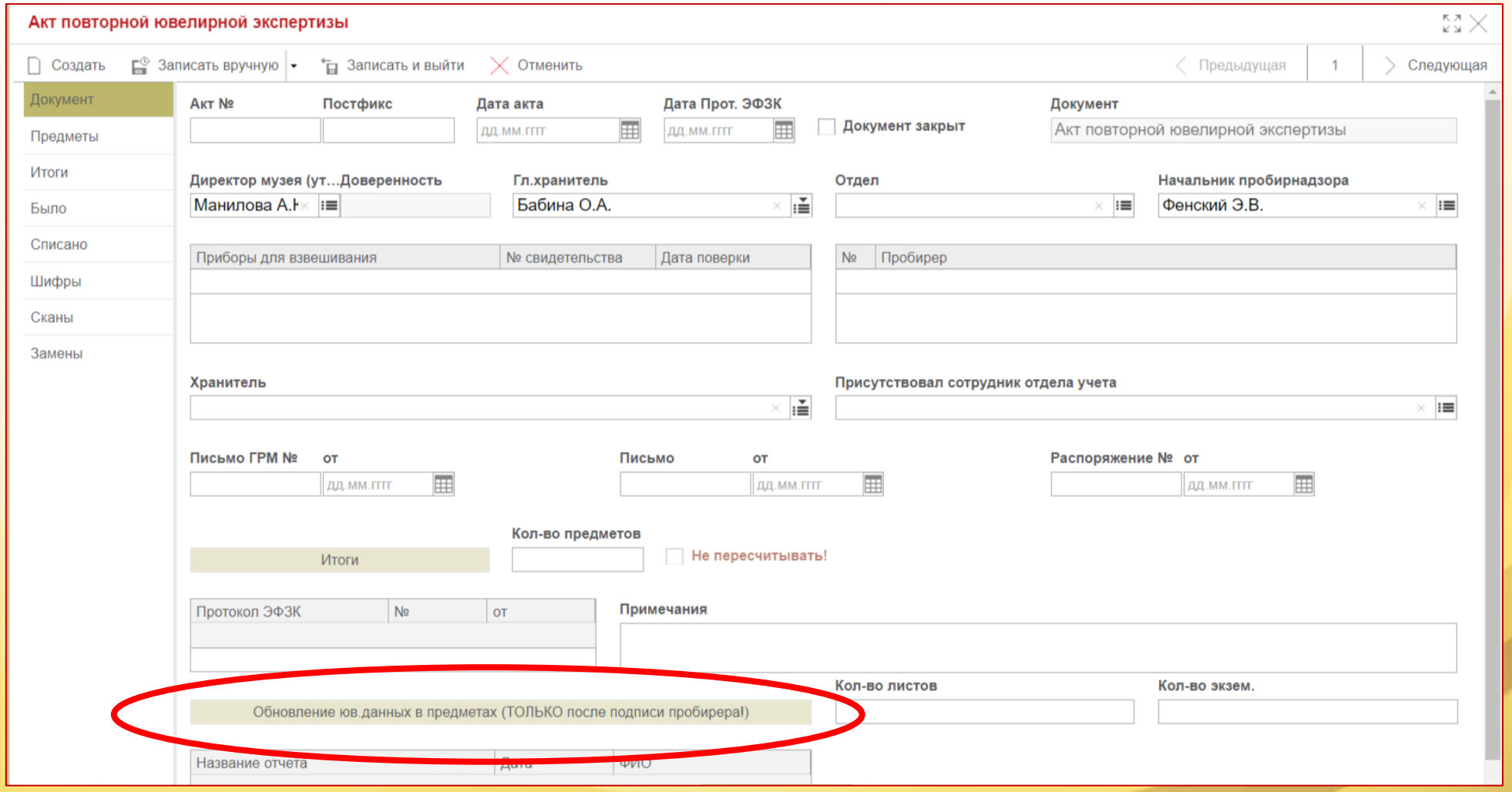
Заполнить Другой источник поступления в предметах

АДИТ

РУССКИЙ МУЗЕЙ
RUSSIAN MUSEUM

КАМИС
МУЗЕЙНЫЕ СИСТЕМЫ

Полный цикл обработки документов и карточек предметов в системе КАМИС



АДИТ

Создание карточек со списанными номерами

Акт проверки ювелирных данных №3 от 24.06.2022

Создать | Записать вручную | Записать и выйти | Отменить | Предыдущая | 12 | Сле

Документ
Предметы
Итоги
Было
Списано
Шифры
Сканы

Создать списание для предметов БЕЗ драгов

Списание для предметов с ИЗМЕНЕНИЕМ № создано

Добавить предмет | Копировать | Просмотр/редактирование данных о предметах | Таблица | Маленький

Уд.	№	№ КП	Инв. №	№ спец.	Автор	Произведения
	1	ГРМ КП 1931-194…	Сер-733	сс-4360		Лампада. 1827
	2	ГРМ КПЛ-1760/404	Сер-734	сч-214		Лампада. 1811 г.
	3	ГРМ КПЛ-1760/405	Сер-735	сч-221	Кеппинг И.	Лампада. 1758
	4	ГРМ КПЛ-1760/407	Сер-737	сч-224		Лампада. XVIII в.
	5	ГРМ КП 1291/1	Сер-738	сч-212		Лампада. XIX в.

Акт проверки ювелирных данных №3 от 24.06.2022

Создать | Записать вручную | Записать и выйти | Отменить | Предыдущая | 12 | Следующая

Документ
Предметы
Итоги
Было
Списано
Шифры
Сканы
Замены

Просмотр/редактирование данных о предметах | Таблица | Маленький

№	№ КП	Инв. №	№ спец.	Арх. №	Хран.	Автор	Произведения	Комм.	Хранитель
		Сер-745	сч-234				Лампада. 1805		
		Сер-733	сч-216				Лампада. 1827		
		Сер-770	сч-304				Кадило. XIX в		
		Сер-765	сч-2876				Кадило		
		Сер-767	сч-238				Кадило. 1753 г.		
		Сер-749	сч-296				Лампада. XIX в..		
		Сер-776	сч-307				Кадило. XIII в.		
		Сер-773	сч-241				Кадило. 1779		

АДИТ

РУССКИЙ МУЗЕЙ
RUSSIAN MUSEUM

КАМИС
МУЗЕЙНЫЕ СИСТЕМЫ

Работа со справочниками

Справочник «Цели внутримузейной передачи» - было 202 значения в справочнике

Акт внутримузейной выдачи от 08.08.2023

Создать | Записать вручную | Записать и выйти | Отменить | Предыдущая | 1 | Следующая

Документ
Предметы
Проверить
Статистика
Сканы
Замены

Сдал:Руковод. подразд-я	Должность

Принял:Руковод. подразд-я	Должность

Сдал:Ф.И.О.

Комиссия (для выдачи/возврата предмето

Выставка

Экспозиция

Цель выдачи

Состояние сохранности

Общий комментарий для всех предметов

	Кол-во предметов	С драг.
Итоги		

Кол-во листов | Кол-во экзем.

Список предметов - в отдельном приложениии

Цели внутримузейной передачи

ДЕЙСТВИЯ

Выбрать | Создать | Отменить | Содержит

Цель выдачи	Рест	Демон…	Цель возврата
выдача в другой отдел, фонд			возврат из другого отдела, фонда
выдача в связи с передачей фонда			возврат в связи с передачей фонда
выдача временному хранителю от основного (о…			возврат от временного хранителя основному (п…
выдача временному хранителю от основного (о…			возврат от временного хранителя основному (п…
выдача временному хранителю от хранителя в…			возврат от временного хранителя хранителю в…
выдача временному хранителю от хранителя эк…			возврат от временного хранителя хранителю эк…
выдача для копирования			возврат после копирования
выдача для представления на реставрационно…	✓		возврат после представления на реставрацион…
выдача для проведения реставрационных работ	✓		возврат основному хранителю после завершен…
выдача для проведения реставрационных рабо…	✓		возврат основному хранителю после проведени…

Страница 1 из 1 | Отображение 1 - 26 из 26

ВЫБРАТЬ | ЗАКРЫТЬ

АДИТ

Создание инструкций по работе с документами

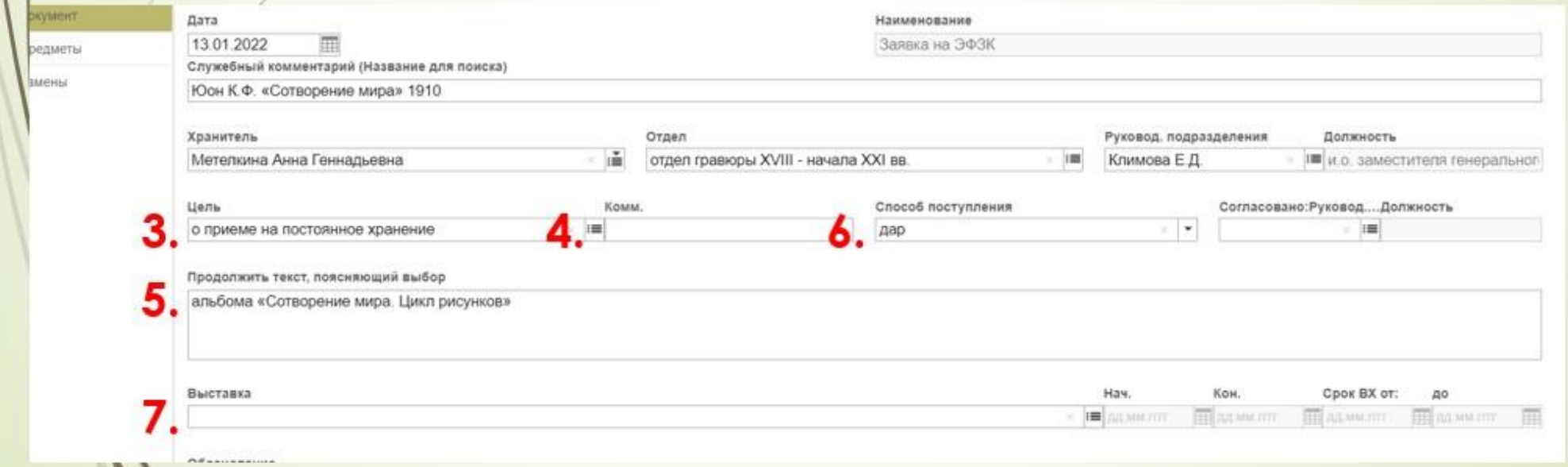
3. Поле «Цель» обязательно для заполнения (для правильного выбора вопроса протокола ЭФЗК), заполняется из справочника.

4. Поле «Комм.» предназначено для уточнения цели и при печати документа будет выводиться в скобках.

5. Поля «Цель», «Комм.», «Продолжить текст, поясняющий выбор», «Выставка» заполняются так, **чтобы они составляли единую фразу**, которая будет выводиться на печать. В данном случае в документе будет напечатано:

Отдел гравюры XVIII - начала XXI вв. просит рассмотреть на заседании Фондовой комиссии вопрос ***о приеме на постоянное хранение альбома «Сотворение мира. Цикл рисунков».***

6. Поле «Способ поступления» заполняется для новых поступлений и может заполняться в случае старых поступлений. На печать не выводится.



АДИТ

РУССКИЙ МУЗЕЙ
RUSSIAN MUSEUM

КАМИС
МУЗЕЙНЫЕ СИСТЕМЫ

Что дает создание регламентов:

a. Быстрота передачи информации
b. Координация взаимодействия между отделами музея
c. Создание всех документов, связанных с движением музейных предметов, в базе КАМИС (сохранение истории)
d. Сокращение времени на обработку документов
e. Проверка соблюдения сроков
f. Унификация электронного представления предметов и документов
g. Заполнение базы, ее актуализация, избавление от рутинных операций
h. Проверка данных и создание полноценной, научно выверенной базы
i. Создание свода регламентов и инструкций
j. Создание базы электронных копий (сканы)

Спасибо за внимание!

Чуклина Татьяна Изосимовна,
ведущий специалист по внедрению информационных систем отдела компьютеризации,
Русский музей
t.chuklina@rusmuseum.ru