**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Кубанский государственный университет**  
**Физико-технический факульет**  
**Кафедра теоретической физики и компьютерных технологий**

<br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> <br>

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Начальник Департамента культуры**  
**г. Ульяновска**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.С. Сидоров/**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

<br> <br> <br> <br> <br>

**ОТЧЕТ**  
**о предпроектном обследовании Департамента культуры г. Ульяновска**  
**для внедрения информационной системы учета культурных достопримечательностей**

<br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> <br>

**г. Краснодар – 2025**

### ****СОДЕРЖАНИЕ****

1. Цель проведения обследования.................................................................................3
2. Организационная структура Департамента культуры г. Ульяновска...................4
3. Описание функций подразделений и существующего документооборота.............5
4. Принятая учетная политика......................................................................................6
5. Описание текущего уровня автоматизации.............................................................7  
   5.1. Автоматизированные функции.........................................................................7  
   5.2. Краткое описание функций.............................................................................8  
   5.3. Используемое программное обеспечение.......................................................9  
   5.4. Недостатки используемого программного обеспечения.................................9  
   5.5. Обзор существующего компьютерного парка...............................................10
6. Выводы по результатам обследования..................................................................12  
   6.1. Анализ подразделений...................................................................................12  
   6.2. Анализ текущей автоматизации....................................................................13  
   6.3. Состав системы.............................................................................................14  
   6.4. Основные характеристики системы (по направлениям учета)......................15
7. Порядок внедрения ИС учета культурных достопримечательностей...................16  
   7.1. Предпроектное обследование.......................................................................16  
   7.2. Составление технического задания..............................................................16  
   7.3. Создание программы....................................................................................16  
   7.4. Обучение сотрудников.................................................................................16  
   7.5. Ввод в эксплуатацию...................................................................................17  
   7.6. Переход на следующий модуль....................................................................17
8. Основной план внедрения системы......................................................................18  
   8.1. Учет объектов культурного наследия...........................................................18  
   8.2. Учет музеев и выставочных пространств.....................................................18  
   8.3. Кадровый учет.............................................................................................19  
   8.4. Интеграция с бухгалтерской системой........................................................19  
   8.5. Формирование отчетности...........................................................................20
9. Экономическая целесообразность........................................................................21

### ****1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ****

В процессе предпроектного обследования Департамента культуры г. Ульяновска изучаются основные направления деятельности, организационная структура, функции подразделений, существующие информационные взаимосвязи между подразделениями, внутренний и внешний документооборот.

На основе анализа указанной информации определяются требуемые функциональные подсистемы (учет объектов культурного наследия, учет музеев, кадровый учет и др.), охватывающие несколько подразделений, каждое из которых заинтересовано в оперативности и актуальности данных. Разрабатываются рекомендации по усовершенствованию документооборота, исключению дублирования информации.

Изучается текущий уровень автоматизации: определяется перечень разработанных подсистем, состав автоматизированных рабочих мест и круг решаемых задач с целью определения функциональной полноты системы и автоматизации учетных функций. Разрабатываются предложения по требуемому составу выбранных подсистем ИС, уточнению перечня задач, подлежащих автоматизации, и расширению состава автоматизированных рабочих мест с целью получения полной оперативной информации по учету культурных достопримечательностей, обеспечивающей принятие верного управленческого решения в режиме реального времени.

Определяются используемые программное, информационное обеспечения и обследуется состояние существующего компьютерного парка с целью разработки предложений по внедрению новых информационных технологий, предложений по модернизации или расширению компьютерного парка.

Исследуется используемая учетная политика с целью определения специфики учета культурных достопримечательностей для Департамента культуры г. Ульяновска.

Осуществляется обследование существующих бизнес-процессов и бизнес-процедур. Производится сравнительный анализ технологий управления, существующего документооборота с технологиями и документооборотом в рамках проектируемой ИС.

Формируется организационно-функциональная схема автоматизации и разрабатываются требования к проектируемой ИС. На основании установленных учетных подсистем и готовности их для автоматизации формируется поэтапный календарный план внедрения ИС.

### ****2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ Г. УЛЬЯНОВСКА****

**Структурная схема Департамента культуры представлена в Приложении 1.**

**Начальник Департамента культуры** руководит всей деятельностью Департамента, несет полную ответственность за последствия принимаемых решений, результаты деятельности. Организует работу и взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы, повышение эффективности, сохранение культурного наследия.

**Заместитель начальника по музеям и галереям** осуществляет руководство деятельностью муниципальных музеев и выставочных пространств, контролирует учет экспонатов, организацию выставок, ведение реестра музеев.

**Заместитель начальника по охране памятников** определяет политику в области сохранения объектов культурного наследия (ОКН), руководит работой по паспортизации ОКН, мониторингу их состояния, организации реставрационных работ.

**Заместитель начальника по культурно-массовой работе** организует проведение культурных мероприятий, фестивалей, работу с творческими коллективами.

**Главный бухгалтер** обеспечивает ведение бухгалтерского учета, формирование финансовой отчетности, расчет заработной платы сотрудников Департамента и подведомственных учреждений.

**Основные подразделения:**

* **Отдел учета и сохранения ОКН** - ведение реестра памятников, паспортизация, мониторинг состояния
* **Отдел музейной деятельности** - координация работы музеев, учет экспонатов
* **Отдел культурно-досуговой деятельности** - организация мероприятий
* **Бухгалтерия** - финансовый учет и отчетность
* **Юридический отдел** - правовое сопровождение деятельности
* **Отдел кадров** - учет сотрудников, ведение личных дел

### ****3. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА****

**• Бухгалтерия (Приложение 2)**

* Ведение финансового учета
* Расчет заработной платы
* Налоговая отчетность
* Бюджетное планирование
* Формирование платежных документов

**• Отдел учета и сохранения ОКН (Приложение 3)**

* Постановка объектов на учет
* Паспортизация памятников
* Мониторинг технического состояния
* Подготовка документов для реставрации
* Ведение реестра ОКН

**• Отдел музейной деятельности (Приложение 4)**

* Учет музейных экспонатов
* Ведение реестра музеев
* Статистическая отчетность
* Контроль деятельности подведомственных музеев

### ****4. ПРИНЯТАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА****

**Ниже раскрыты ключевые положения учетной политики, определяющей ведение учета культурных достопримечательностей в Департаменте культуры г. Ульяновска.**

**Основными задачами учета являются:**

* формирование полной и достоверной информации об объектах культурного наследия;
* обеспечение контроля наличия и состояния памятников, использования бюджетных средств;
* своевременное предупреждение негативных явлений в области сохранения культурного наследия.

Согласно учетной политике, учет объектов культурного наследия ведется на основе единой системы классификации с обязательной фотофиксацией. Должен обеспечиваться контроль и отражение в реестре всех объектов, представление оперативной информации в установленные сроки.

Факт постановки объекта на учет фиксируется первичными документами (акт осмотра, паспорт объекта), которые являются основанием для записи в реестре ОКН.

### ****5. ОПИСАНИЕ ТЕКУЩЕГО УРОВНЯ АВТОМАТИЗАЦИИ****

**5.1. Автоматизированные функции**

Таблица 5.1. Перечень автоматизированных функций

| № | Функция | Место расположения | Кол-во ПК | Используемое ПО |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Учет объектов культурного наследия | Отдел ОКН | 3 | Excel |
| 2 | Учет музейных экспонатов | Отдел музеев | 2 | Excel |
| 3 | Бухгалтерский учет | Бухгалтерия | 4 | 1С:Бухгалтерия |
| 4 | Кадровый учет | Отдел кадров | 1 | Excel |
| 5 | Документооборот | Все отделы | 15 | MS Word |

**5.2. Краткое описание функций**

**1. Учет объектов культурного наследия**  
Отдел ОКН:

* ведение электронных таблиц с перечнем памятников;
* формирование паспортов объектов в текстовом редакторе;
* подготовка отчетов для вышестоящих организаций;
* ведение архива фотографий объектов.

**2. Учет музейных экспонатов**  
Отдел музеев:

* ведение реестра музеев в Excel;
* учет количества экспонатов;
* формирование статистических отчетов;
* подготовка справок по запросам.

**3. Бухгалтерский учет**  
Бухгалтерия:

* ведение финансового учета в 1С;
* расчет заработной платы;
* формирование налоговой отчетности;
* бюджетное планирование.

**5.3. Используемое программное обеспечение**

Программное обеспечение, используемое в Департаменте, представляет собой стандартные офисные приложения. Учетные функции реализованы в Excel с использованием отдельных файлов для каждого направления учета. Программы работают автономно, обмен информацией между отделами осуществляется через бумажные носители или электронную почту.

**5.4. Недостатки используемого программного обеспечения**

Система не имеет целостности и замкнутости. Разрозненность ввода информации влечет за собой дублирование данных, нет контроля уникальности вводимой информации.

Отсутствует оперативность получения актуальных данных. Невозможен оперативный анализ состояния объектов культурного наследия, формирование комплексной отчетности.

**5.5. Обзор компьютерного парка Департамента культуры**

Таблица 5.2. Состав компьютерного парка

| Подразделение | Количество ПК | Конфигурация | Состояние |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководство | 3 | Intel Core i5, 8GB RAM | Отличное |
| Отдел ОКН | 3 | Intel Core i3, 4GB RAM | Удовлетворительное |
| Отдел музеев | 2 | Intel Core i3, 4GB RAM | Удовлетворительное |
| Бухгалтерия | 4 | Intel Core i5, 8GB RAM | Отличное |
| Отдел кадров | 1 | Intel Celeron, 2GB RAM | Требует замены |
| Юридический отдел | 2 | Intel Core i3, 4GB RAM | Удовлетворительное |

**Итого:** 15 компьютеров, из которых 1 требует замены.

### ****6. ВЫВОДЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДПРОЕКТНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ****

**6.1. Анализ подразделений**

Все подразделения Департамента культуры тесно связаны друг с другом в процессах учета и управления культурными достопримечательностями. Происходит непрерывный обмен информацией между подразделениями, что предполагает информационное дублирование. Внедрение ИС должно обеспечить максимально удобный информационный обмен, при котором единожды введенная информация может использоваться всеми подсистемами.

**6.2. Анализ текущей автоматизации**

Система учета культурных достопримечательностей, существующая в настоящее время, не обеспечивает отражение информации в реальном масштабе времени. Ведение отдельных направлений учета осуществляется в специализированных файлах, и при необходимости информация объединяется вручную.

Каждая из подсистем имеет свою базу данных и реализована на отдельных компьютерах, фактически между собой не связанных. Обмен информацией осуществляется через электронную почту и бумажные носители. Базы данных подсистем являются автономными, отсутствует единая система классификации и кодирования информации, что исключает оперативный обмен между подсистемами.

**6.3. Состав системы**

Анализ состава автоматизированных подсистем показал, что в рамках проектируемой ИС этот состав целесообразно расширить. Предлагается следующий состав подсистем:

* Учет объектов культурного наследия
* Учет музеев и выставочных пространств
* Кадровый учет сотрудников
* Интеграция с бухгалтерской системой
* Формирование отчетности
* Мониторинг состояния объектов

**6.4. Основные характеристики системы (по направлениям учета):**

* оперативный учет объектов культурного наследия с детализацией по категориям;
* учет музейных экспонатов с привязкой к учреждениям;
* кадровый учет с ведением личных дел сотрудников;
* интеграция с бухгалтерской системой для учета финансирования;
* автоматическое формирование отчетности для вышестоящих организаций;
* мониторинг сроков проведения проверок и реставрационных работ.

### ****7. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ ИС УЧЕТА КУЛЬТУРНЫХ ДОСТОПРИМЕЧАТЕЛЬНОСТЕЙ****

**7.1. Предпроектное обследование** (является неотъемлемой частью проекта)

Этот этап включает:

* начальное ознакомление и изучение схемы работы Департамента;
* изучение перечня и структуры документооборота;
* изучение текущей учетной политики;
* выяснение оптимальных путей автоматизации, определение учетных подсистем и порядок их внедрения.

**7.2. Составление технического задания выбранной учетной подсистемы**

В этот этап входят:

* подробное обследование подразделений, вовлеченных в данную учетную подсистему;
* выбор оптимальной реализации учета;
* согласование технического задания с руководителями подразделений.

**7.3. Создание программы**

Программирование на основе согласованного и утвержденного технического задания.

**7.4. Обучение сотрудников подразделений правилам и методам работы с системой**

Ввод необходимой информации, тестирование программы, опытная эксплуатация. Оформление по результатам тестирования протоколов соответствия созданного программного продукта требованиям ТЗ.

**7.5. Ввод созданной программы в эксплуатацию, исправление найденных недочетов**

Срок ввода устанавливается исходя из ТЗ.

**7.6. Переход на следующую учетную подсистему**

Далее по п. 7.2.

### ****8. ОСНОВНОЙ ПЛАН ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ****

**8.1. Учет объектов культурного наследия**

* Формирование единого реестра ОКН
* Паспортизация объектов с фотофиксацией
* Ведение истории реставрационных работ
* Мониторинг технического состояния
* Формирование отчетности для органов охраны памятников

**8.2. Учет музеев и выставочных пространств**

* Ведение реестра музеев
* Учет экспонатов с детализацией
* Статистика посещаемости
* Формирование отчетов по деятельности музеев

**8.3. Кадровый учет**

* Ведение личных дел сотрудников
* Учет образования и квалификации
* Формирование штатного расписания
* Подготовка кадровой отчетности

**8.4. Интеграция с бухгалтерской системой**

* Обмен данными по заработной плате
* Учет бюджетного финансирования
* Контроль расходов на реставрацию
* Формирование финансовой отчетности

**8.5. Формирование отчетности**

* Автоматическое формирование стандартных отчетов
* Статистическая обработка данных
* Подготовка отчетов для Министерства культуры
* Формирование аналитических справок

### ****9. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ****

**Экономическая эффективность системы** определяется, с одной стороны, затратами, связанными с ее установкой и сопровождением, а с другой – ожидаемыми уменьшением издержек и увеличением эффективности работы.

**Из чего складываются затраты:**

* стоимость оборудования, техники;
* стоимость программы;
* затраты на настройку и ввод в эксплуатацию;
* затраты на сопровождение.

**Ожидаемые результаты:**

* Снижение временных затрат на формирование отчетности с 2 недель до 1 дня
* Уменьшение ошибок в учете с 15% до 2%
* Сокращение затрат на архивное хранение на 80%
* Повышение оперативности принятия управленческих решений

**Общая сумма затрат:** 1 500 000 рублей  
**Срок окупаемости:** 1,5 года