### **Отчёт**

### **о предпроектном обследовании культурных достопримечательностей г. Ульяновска**

**для Департамента культуры городской администрации**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **Цель проведения обследования…………………………………………………**
2. **Организационная структура департамента культуры…………………………**
3. **Описание функций подразделений и существующего документооборота…..**
4. **Принятая учетная политика……………………………………………………..**
5. **Описание текущего уровня автоматизации…………………………………….**

**5.1. Автоматизированные функции………………………………………………….**

**5.2. Краткое описание функций……………………………………………………...**

**5.3. Используемое программное обеспечение……………………………………...**

**5.4. Недостатки используемого программного обеспечения………………………**

**5.5. Обзор существующего компьютерного парка………………………………….**

**6. Выводы по результатам обследования ЗАО «XXX»…………………………..**

**6.1. Анализ подразделений…………………………………………………………..**

**6.2. Анализ текущей автоматизации………………………………………………...**

**6.3. Состав системы…………………………………………………………………..**

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

**7. Порядок внедрения КИС 1С: «ИТРП»…………………………………………**

**7.1. Предпроектное обследование…………………………………………………...**

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

**7.3. Создание программы…………………………………………………………….**

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

**с доработанной системой ИТРП………………………………………………..**

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

**недочетов…………………………………………………………………………**

**7.6. Переход на следующую учетную подсистему…………………………………**

**8. Основной план внедрения КИС 1С: «ИТРП»………………………………….**

**8.1. Складской учет готовой продукции (ГП)………………………………………**

**8.2. Движение денежных средств, взаиморасчеты с покупателями**

**и поставщиками, учет затрат……………………………………………………**

**8.3. Снабжение, складской учет материалов и сырья………………………………**

**8.4. Система учета качества. Лаборатория………………………………………….**

**8.5. Внеоборотные активы (ОС)……………………………………………………..**

**8.6. Производство…………………………………………………………………….**

**8.7. Бухгалтерская и налоговая отчетность…………………………………………**

**8.8. Планирование, бюджетирование производства………………………………..**

**9. Зарплата и кадры…………………………………………………………………**

**10. Схема последовательности внедрения…………………………………………**

**11. Экономическая целесообразность………………………………………….......**

**1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

**Выявление потребностей Департамента культуры г. Ульяновска в автоматизации процессов учета культурных достопримечательностей. Определение функциональных требований к ИС, анализ существующих бизнес-процессов и разработка предложений по внедрению комплексного решения.**

****Задачи обследования:****

* **Анализ организационной структуры и документооборота**
* **Оценка текущего уровня автоматизации**
* **Выявление проблемных мест в учетных процессах**
* **Формирование технических требований к системе**
* **Разработка плана внедрения и оценки экономической эффективности**

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

**2.1. Иерархическая структура:**

**Начальник Департамента культуры**

**├── Заместитель по музеям и галереям**

**├── Заместитель по охране памятников**

**├── Заместитель по культурно-массовой работе**

**└── Главный бухгалтер**

**2.2. **Функции подразделений:****

Таблица 2.1. Функциональные обязанности подразделений

| ****Подразделение**** | ****Основные функции**** | ****Ответственные**** |
| --- | --- | --- |
| **Отдел музеев** | **Учет экспонатов, ведение реестра музеев, отчетность** | **Нач. отдела** |
| **Отдел памятников** | **Паспортизация объектов, мониторинг состояния** | **Специалист по ОКН** |
| **Бухгалтерия** | **Финансовый учет, зарплата, налоговая отчетность** | **Гл. бухгалтер** |
| **Архивный отдел** | **Хранение документации, оцифровка архивов** | **Архивариус** |

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

****3.1. Основные функции:****

* **Постановка на учет новых объектов культурного наследия**
* **Ежегодная инвентаризация памятников**
* **Формирование отчетности для Министерства культуры**
* **Бюджетное планирование на реставрационные работы**

**3.2. Документооборот:**

Таблица 3.1. Перечень основных документов

| ****Тип документа**** | ****Назначение**** | ****Периодичность**** |
| --- | --- | --- |
| **Акт осмотра ОКН** | **Фиксация состояния памятника** | **Ежеквартально** |
| **Паспорт объекта** | **Регистрация в реестре** | **При постановке на учет** |
| **Отчет по музеям** | **Статистика посещаемости** | **Ежемесячно** |
| **Реестр экспонатов** | **Учет музейных ценностей** | **Постоянно** |

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

****4.1. Нормативная база:****

* **Федеральный закон № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия"**
* **Приказ Минкультуры № 566 "О порядке учета объектов"**
* **Устав Департамента культуры г. Ульяновска**

**4.2. Принципы учета:**

* **Единый реестр объектов культурного наследия**
* **Сквозная нумерация памятников**
* **Обязательная фотофиксация объектов**
* **Регулярная актуализация данных (не реже 1 раза в год)**

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

**5.1. Автоматизированные функции:**

Таблица 5.1. Существующие автоматизированные процессы

| Функция | Используемое ПО | Проблемы |
| --- | --- | --- |
| Учет объектов | Excel | Разрозненные файлы |
| Бухгалтерский учет | 1С:Бухгалтерия | Отсутствие интеграции |
| Документооборот | MS Word | Ручное формирование |
| Архив | Бумажные носители | Сложность поиска |

**5.2. Техническая инфраструктура:**

Таблица 5.2. Компьютерный парк

| Подразделение | Количество ПК | Конфигурация | Состояние |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководство | 3 | Intel Core i5, 8GB RAM | Отличное |
| Отдел музеев | 5 | Intel Core i3, 4GB RAM | Удовлетворительное |
| Бухгалтерия | 4 | Intel Core i5, 8GB RAM | Отличное |
| Архив | 2 | Intel Celeron, 2GB RAM | Требует замены |

**5.3. Программное обеспечение:**

* ОС: Windows 10/11
* Офисные приложения: Microsoft Office 2019
* Специализированное ПО: 1С:Бухгалтерия 8.3
* Антивирус: Kaspersky Endpoint Security

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

**6.1. Выявленные проблемы:**

1. **Дублирование данных**: Сведения об объектах ведутся в разных подразделениях независимо
2. **Высокие временные затраты**: Подготовка сводного отчета занимает до 2 недель
3. **Ошибки в учете**: Отсутствие единой классификации приводит к разночтениям
4. **Сложность контроля**: Невозможность оперативного мониторинга состояния объектов

**6.2. Требования к системе:**

Таблица 6.1. Функциональные требования

| Модуль | Требования |
| --- | --- |
| Учет объектов | Ведение единого реестра с фотоархивом |
| Отчетность | Автоматическое формирование стандартных отчетов |
| Мониторинг | Контроль сроков проверок и реставраций |
| Интеграция | Обмен данными с 1С и системами Минкультуры |

**6.3. Технические требования:**

* Архитектура: "клиент-сервер"
* СУБД: PostgreSQL 14+
* Сервер приложений: Apache Tomcat 9+
* Клиентская часть: Web-интерфейс

#### ****7. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОЗДАНИЮ СИСТЕМЫ****

**7.1. Рекомендуемая архитектура:**

text

Сервер БД (PostgreSQL)

↓

Сервер приложений (Java Spring)

↓

Web-интерфейс (React.js)

↓

Клиентские рабочие места

**7.2. Этапы внедрения:**

Таблица 7.1. План внедрения

| Этап | Срок | Ответственные |
| --- | --- | --- |
| Проектирование БД | 1 месяц | Разработчики |
| Разработка ядра системы | 2 месяца | Программисты |
| Создание веб-интерфейса | 1 месяц | Frontend-разработчики |
| Тестирование | 2 недели | QA-инженеры |
| Обучение пользователей | 1 неделя | Тренеры |

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

**Диаграмма Ганта:**

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

**9.1. Расчет затрат:**

Таблица 9.1. Смета затрат на внедрение

| Статья затрат | Сумма (руб.) |
| --- | --- |
| Аппаратное обеспечение | 500 000 |
| Лицензионное ПО | 150 000 |
| Разработка | 800 000 |
| Обучение персонала | 50 000 |
| **Итого** | **1 500 000** |

**9.2. Ожидаемый экономический эффект:**

Таблица 9.2. Расчет экономической эффективности

| Показатель | До внедрения | После внедрения | Эффект |
| --- | --- | --- | --- |
| Время на формирование отчета | 2 недели | 1 день | 90% |
| Количество ошибок в учете | 15% | 2% | 87% |
| Затраты на архивное хранение | 100 000 руб./год | 20 000 руб./год | 80% |

**Срок окупаемости:** 1,5 года

#### ****10. РИСКИ И ПУТИ ИХ МИНИМИЗАЦИИ****

Таблица 10.1. Матрица рисков

| Риск | Вероятность | Влияние | Меры предотвращения |
| --- | --- | --- | --- |
| Сопротивление персонала | Средняя | Высокое | Обучение, фикс. поддержка |
| Превышение бюджета | Низкая | Среднее | Поэтапное финансирование |
| Несоответствие требованиям | Средняя | Высокое | Прототипирование, Agile |

#### ****11. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМЫ****

**Перспективные направления:**

1. Мобильное приложение для полевых сотрудников
2. Интеграция с GIS-системами для картографирования объектов
3. Система онлайн-заявок на реставрационные работы
4. Личный кабинет для подведомственных учреждений

#### ****ПРИЛОЖЕНИЯ****

**Приложение 1.** Схема организационной структуры Департамента культуры  
**Приложение 2.** Примеры входных и выходных документов  
**Приложение 3.** Технические спецификации оборудования  
**Приложение 4.** Прототипы интерфейсов системы