МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБУК «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ»

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

«ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»»

Заказчик:
Назаренко Марина Леонидовна- директор
ГБУК «Белгородский государственный музей народной культуры-
руководитель Центра бережливых компетенций в сфере культуры
Белгородской области

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ПРОЕКТ: «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Общая информация:
Наименование организации - участника: ГБУК «БГМНК», отдел фондов
Дата начала проекта: 18.03.2025
Дата окончания проекта: 26.06.2025

Обоснование выбора процесса: трудоемкий, повторяющийся ежеквартально процесс, в котором задействовано 50% от всех сотрудников музея, зачастую с повторным вводом данных, ожиданием согласований, исправлением ошибок и неоднократным обращением к различным источникам информации увеличивает срок публикации сведений о музейном предмете и рост нагрузки на сотрудников, снижая эффективность использования рабочего времени.

Цель: К 26.06.2025 году сократить среднее время занесения сведений об одном музейном предмете не менее чем на 20 %, через оптимизацию процесса за счет устранения многократных исправлений (брака), стандартизации порядка подготовки и проверки данных, а так же распределения ответственности между участниками процесса.

Эффекты проекта: оптимизирован процесс занесения сведений о музейных предметах; сокращено время обработки одного музейного предмета; снижено количество исправлений; разработан единый алгоритм работы по внесению сведений в Госкаталог; налажено взаимодействие между хранителями, специалистом по учету и ответственным за внесение данных

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

КАРТОЧКА ПРОЦЕССА

Карточка процесса «Оптимизация процесса занесения сведений о музейных предметах в Федеральную государственную информационную систему «Государственный каталог музейного фонда Российской Федерации»

Подготовил
Руководитель проекта _____ Щербакова Т.В.

Утверждаю
Заказчик _____ Назаренко М.Л.

Общие данные:

Заказчик: Назаренко Марина Леонидовна – директор ГБУК «БГМНК»

Процесс: занесения сведений о музейных предметах в Федеральную государственную информационную систему «Государственный каталог музейного фонда Российской Федерации»

Границы процесса: от составления акта на в/х НС до внесения редактором электронной базы данных номера ГК в карточку научного описания

Руководитель проекта: Щербакова Татьяна Васильевна, заведующий сектором учета отдела фондов

Команда картирования:
- Якубенко Лариса Валентиновна - старший научный сотрудник сектора хранения отдела фондов
- Козлова Ольга Николаевна – заведующий сектором хранения отдела фондов
- Масальтина Валентина Павловна – старший научный сотрудник сектора хранения отдела фондов
- Завгороднев Екатерина Васильевна – редактор электронных баз данных

Обоснование:

1.Обязательный процесс внесения сведений в ГК регламентируется приказом № 1320 от 22.11.2007 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральным агентством по культуре и кинематографии государственной функции по ведению государственного каталога музейного фонда российской федерации»

2. Процесс является трудоёмким и состоит из 27 этапов.

3. Процесс является ресурсоёмким, в нём задействовано 25 сотрудников из разных отделов, директор музея и комиссия ЭФЗК из 7 человек.

4. Ежеквартально повторяющийся процесс.

5. Многоэтапная схема проверки и утверждения документов, проверка документации не менее 5 раз, корректировка не менее 3 раз.

Цели:

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение времени протекания процесса, мин.	11063-15173	8480-11773
2. Изменение качественных характеристик процесса:		
2.1. Сокращение доли некорректно подготовленных документов, %	100%	33,3%
2.2. Сокращение количества	3	1

Сроки:

1. Разработка карточки процесса (18.03.2026 г.).
2. Картирование процесса:
2.1. Разработка текущей карты процесса (18.03.2025-21.03.2025 г.)
2.2. Поиск и выявление проблем (24.03.2025-26.03.2025 г.).
2.3. Разработка идеальной карты процесса (27.03.2025-28.03.2025 г.)
2.4. Разработка целевой карты процесса (31.03.2025-02.04.2025 г.).
2.5. Разработка плана мероприятий (03.04.2025 – 10.04.2025 г.).
2.6. Защита проекта на экспертной комиссии перед заказчиком (11.04.2025 г.).

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

КОМАНДА ПРОЕКТА

Руководство проектом



Заказчик проекта

Назаренко Марина Леонидовна, директор ГБУК «БГМНК»



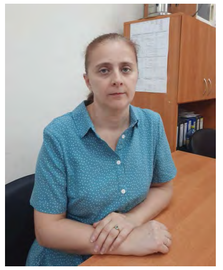
Руководитель проекта

Щербакова Татьяна Васильевна, Заведующий сектором учета отдела фондов

Рабочая группа проекта



Якубенко Лариса Валентиновна - старший научный сотрудник сектора хранения отдела фондов



Козлова Ольга Николаевна – заведующий сектором хранения отдела фондов



Масалытина Валентина Павловна – старший научный сотрудник сектора хранения отдела фондов



Звягинцева Екатерина Васильевна – редактор электронных баз данных

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дата картирования: 18.03.2025

Точка входа

1. Научные сотрудники отдела фондов (4 чел.) составляют акт на в/х — 735-1050 мин

1

2. Зав. сектором учета фондов проверяет акт на в/х — 90–120 мин

1

3. Специалист по сохранности музейных предметов проводит первичную обработку предметов — 420 - 480 мин

2

4. Зав. сектором учета фондов присваивает предметам номера в/х и маркирует их — 315-525 мин

5. Зав. сектором учета фондов передает акт на в/х на утверждение директору — 2-3 мин

3

6. Директор изучает и утверждает акт на в/х — 30-40 мин

7. Зав. сектором учета фондов регистрирует акт в «Книге регистрации актов приема предметов на в/х» — 2-3 мин

8. Научные сотрудники 4-х отделов (13 чел.) составляют карточки научного описания — 4305-5985 мин

60 480 мин

1

9. Заведующие 4-х отделов проверяют карточки научного описания — 420-525 мин

4

1

10. Члены ЭФЗК (7 чел.) проводят заседание по приему предметов в фонды музея — 525-735 мин

4

11. Секретарь ЭФЗК (зав. Сектором учета фондов) составляет протокол ЭФЗК — 130-180 мин

12. Секретарь ЭФЗК подписывает протокол ЭФЗК у членов ЭФЗК — 18-20 мин

10.1. Главный хранитель визирует карточки научного описания — 315-420 мин

10.2. Научные сотрудники передают завизированные карточки в сектор учета фондов музея — 2-3 мин

60 480 мин

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

13. Секретарь ЭФЗК передает протокол ЭФЗК на утверждение директору — 3 — 2-3 мин
14. Директор утверждает протокол ЭФЗК — 2-3 мин
15. Главный хранитель готовит проект приказа «О регистрации музейных предметов в «Книге поступлений» — 15-20 мин
16. Специалист по кадрам оформляет приказ и передает на подпись директору — 8-105 мин

60 — 480 мин

17. Директор подписывает приказ — 1-2 мин
18. Зав. сектором учета фондов составляет акты на постоянное хранение — 45-60 мин
19. Зав. сектором учета фондов передает акты на п/х на утверждение директору — 3 — 2-3 мин
20. Директор утверждает акты на п/х — 2-3 мин

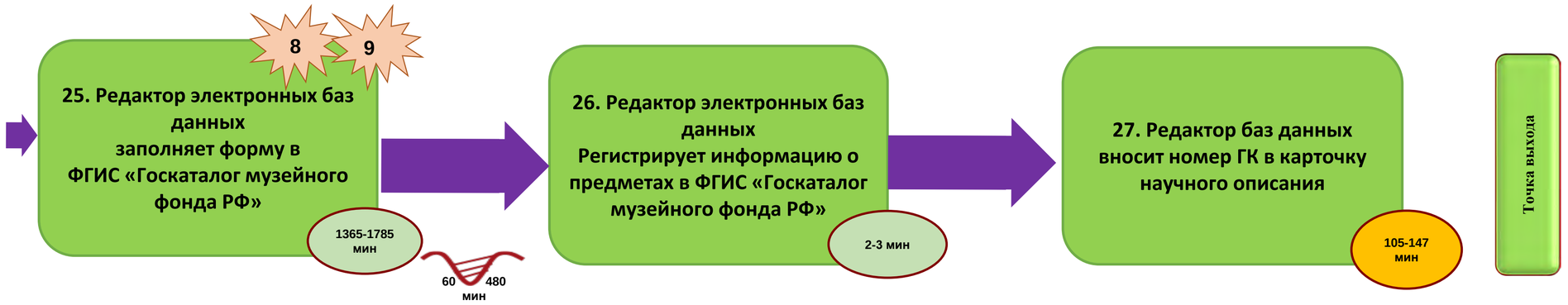
60 — 480 мин

21. Зав. сектором учета фондов регистрирует акты в «Книге регистрации актов приема предметов на п/х» — 4 — 2-3 мин
22. Зав. сектором учета фондов присваивает номера п/х и маркирует предметы — 315-525 мин
23. Научный сотрудник отдела фондов проводит фотофиксацию предметов — 6 — 1155-1575 мин
24. Зав. сектором информационного обеспечения Проводит компьютерную обработку фотографий для ФГИС «Госкаталог музейного фонда РФ» — 7 — 1050-1365 мин

60 — 480 мин

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

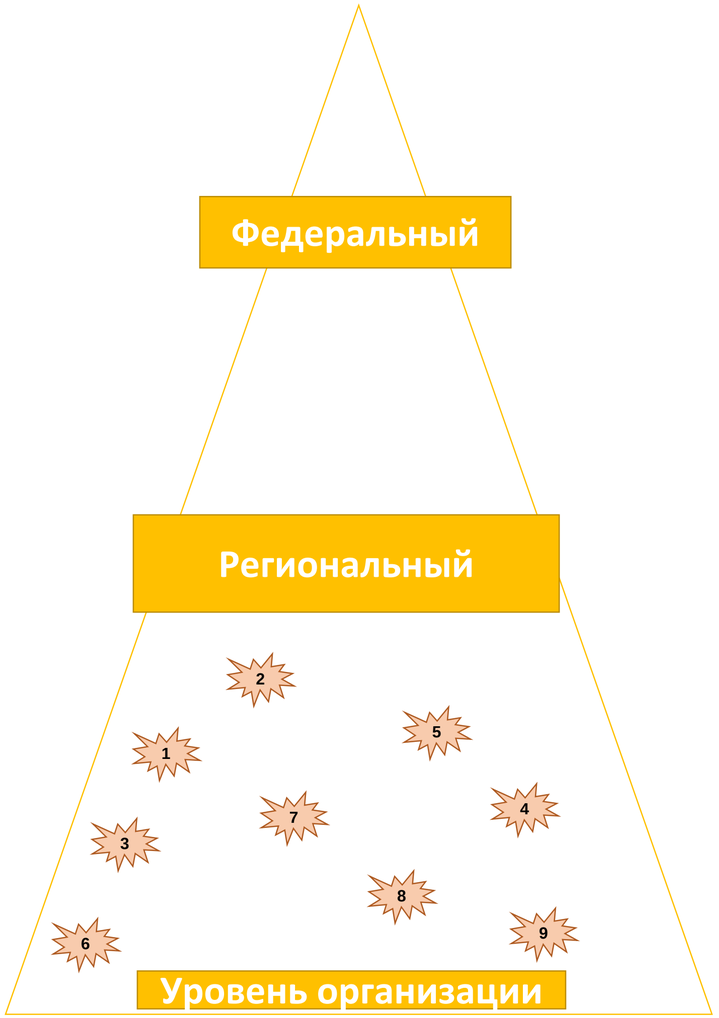
КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»



ВПП = 11063 мин. – 15173 мин. (ср. - 13118 мин.)
ВСЦ = 1367 мин.-1788 мин. (ср. – 1577 мин.)
ВНСЦ = 9696 мин.- 13385 мин. (ср.- 11542 мин.)
К эф. (в среднем) = 12%

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



1. Высокий процент возврата актов на временное хранение на доработку
2. Проведение первичной обработки предметов в разрозненных помещениях (4 локации)
3. Длительное время ожидания возврата подписанных документов
4. Высокий процент возврата карточек научного описания на доработку
5. Длительное время редактирования карточек научного описания
6. Проведение фотофиксации предметов в разрозненных помещениях (4 локации)
7. Длительное ожидание возврата обработанных фотографий
8. Длительное время внесения информации о предметах в систему ФГИС «Госкаталог музейного фонда РФ» (13-17 минут на 1 предмет)
9. Длительное время ожидания отклика системы ФГИС «Госкаталог музейного фонда РФ»

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ПРОБЛЕМЫ, ПРИЧИНЫ, РЕШЕНИЯ

Проблемы	Первопричины	Решения	Вклад в достижение цели
1) Высокий процент (50-60 %) возврата актов на временное хранение на доработку	1. Большое количество замечаний по качеству актов 2. Сотрудник недавно принят на работу 3. Сотрудник не владеет навыком составления и оформления актов 4. Сотрудник занят выполнением работ по основной деятельности отдела 5. Отсутствует система обучения сотрудников	1) Внедрение системы обучения сотрудников по оформлению учетной документации 2) Разработать шаблон акта на временное хранение	315-525 мин
2) Проведение первичной обработки предметов в разрозненных помещениях (4 локации)	1. Необходимость обработки крупногабаритных предметов на 1 этаже 2. Проведение мероприятий по обеззараживанию предметов в хорошо проветриваемых местах 3. Использование неприспособленных мест для первичной обработки предметов 4. Отсутствие специализированного помещения для первичной обработки предметов 5. Отсутствие оборудования для обработки предметов	1) Подготовка места для первичной обработки предметов в каб.108 и установка поддона для обработки крупногабаритных предметов	60 -105 мин
3) Длительное время ожидания возврата подписанных документов (60-480 мин)	1. Большой объем документов на рассмотрение директору 2. Несвоевременная подача документов на подпись 3. Отсутствие ежедневного оповещения (напоминания) о времени подачи почты директору 4. Отсутствие утвержденного регламента рассмотрения документации директором 5. Не предусмотрено ранжирование документов по важности	1) Определение промежутка времени (14.00-15.00) для формирования и подачи документов на подпись директору 2) системы оповещения	60-480 мин
4) Высокий процент (60-75 %) возврата карточек научного описания на доработку	1. Большое количество замечаний по качеству описания 2. Сотрудник недавно принят на работу 3. Сотрудник не владеет навыком составления и оформления карточек научного описания 4. Сотрудник занят выполнением работ по основной деятельности отдела 5. Отсутствует система обучения сотрудников	1) Внедрение системы обучения сотрудников (=п.1) 2) Разработать шаблон карточки научного описания 3) Разработка СОП поиска информации о предметах в ФГИС «Государственный каталог музейного фонда РФ»	630-945 мин

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ПРОБЛЕМЫ, ПРИЧИНЫ, РЕШЕНИЯ

Проблемы	Первопричины	Решения	Вклад в достижение цели
5) Длительное время редактирования карточек научного описания (60-480 мин)	1. Обязанность по составлению карточек научного описания возложена на всех научных сотрудников музея 2. Сотрудники задействованы в мероприятиях (экскурсии, выезды) 3. Сотрудники выполняют основные обязанности в рамках деятельности своих отделов 4. Устаревшая оргтехника 5. Данный показатель не является целевым	1) Перераспределении нагрузки по составлению карточек научного описания и утверждение ее в рамках годового плана работы учреждения 2) Разработать шаблон карточки научного описания	60-480 мин
6) Проведение фотофиксации предметов в разрозненных помещениях (4 локации)	1. Необходимость фотофиксации крупногабаритных предметов на 1 этаже 2. Фотографирование предметов состоящих из отдельных деталей и хранящихся в разборном виде производится в просторных рекреациях 3. Использование неприспособленных мест для фотофиксации 4. Отсутствие специализированного помещения для фотофиксации 5. Отсутствие оборудования для полнообъемной фотофиксации предметов	1) Приобретение оборудования для фотофиксации предметов 2) Подготовка места для фотофиксации предметов в фондохранилище	420-525 мин
7) Длительное ожидание возврата обработанных фотографий (60-480 мин)	1. Научный сотрудник отдела фондов не владеет навыком обработки фотографий для ФГИС «Государственный каталог музейного фонда РФ» 2. Зав. сектором информационного обеспечения занят 3. Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов выполняет основные обязанности в рамках своей деятельности 4. Архивы фотографий сохранены в неверном расширении 5. Объем фотографий не соответствует с отведенным количеством времени на их обработку	1)Привлечь сотрудника отдела фондов к компьютерной обработке фотографий 2)Синхронизировать фотофиксацию и обработку фотографий с планом-графиком проведения ЭФЗК	60-480 мин
8) Длительное время внесения информации о предметах в систему ФГИС «Государственный каталог музейного фонда РФ» (13-17 минут на 1 предмет)	1. Медленная скорость набора текста 2. Ведется набор текста одной рукой 3. Редактор баз данных не владеет навыком быстрого набора текста на компьютере 4. В карточке научного описания нет полной информации 5. Неиспользование всех инструментов ФГИС «Государственный каталог музейного фонда РФ»	1) Принимать в работу карточки подготовленные только по шаблону карточки научного описания (=п.5) 2) Изучить руководство пользователя ФГИС «Государственный каталог музейного фонда РФ»	630-735 мин

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

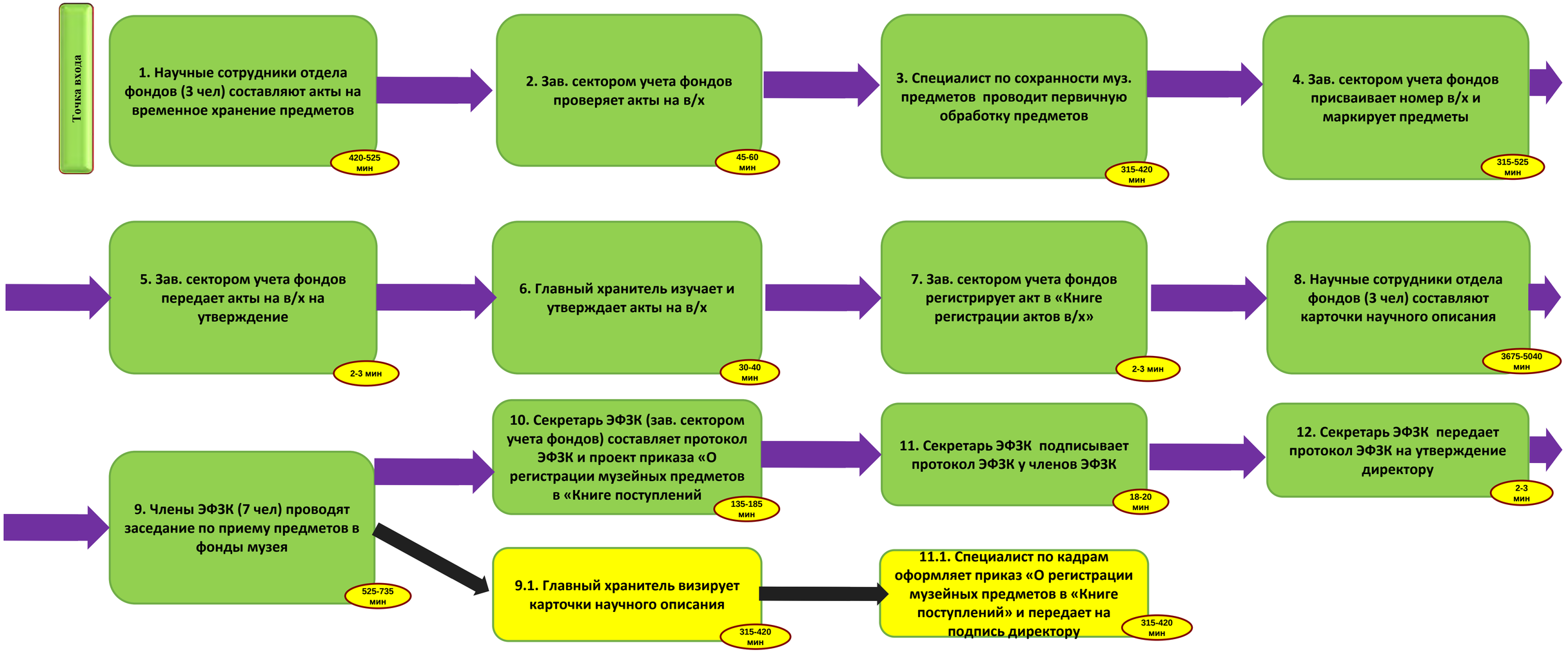
ПРОБЛЕМЫ, ПРИЧИНЫ, РЕШЕНИЯ

Проблемы	Первопричины	Решения	Вклад в достижение цели
9) Длительное время ожидания отклика системы ФГИС «Государственный каталог музейного фонда РФ» (60-480 мин)	1. Профилактические работы ресурса 2. Снижение трафика Интернета в музее 3. Перераспределение трафика для проведения онлайн-мероприятия 4. Устаревшее программное обеспечение 5. Устаревшая оргтехника	1) Мониторинг оповещений о профилактических работах ресурса	60-480 мин

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дата картирования: 31.03.2025



МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

13. Директор утверждает протокол ЭФЗК и подписывает приказ — 3-5 мин

14. Зав сектором учета фондов составляет акты на постоянное хранение — 45-60 мин

15. Зав сектором учета фондов передает акты на п/х на утверждение — 2-3 мин

16. Главный хранитель утверждает акт на п/х — 2-3 мин

17. Зав. сектором учета фондов регистрирует акты в «Книге регистрации актов приема предметов на п/х» — 2-3 мин

18. Зав. Сектором учета фондов присваивает номера в/х и маркирует предметы — 315-525 мин

19. Н/с отдела фондов проводит фотофиксацию предметов и компьютерную обработку фото для ФГИС «Государственный каталог РФ» — 1785-2415 мин

20. Редактор баз данных заполняет форму в ФГИС «Государственный каталог РФ» — 735-1050 мин

21. Редактор баз данных регистрирует информацию о предметах в ФГИС «Государственный каталог РФ» — 2-3 мин

22. Редактор баз данных вносит номер ГК в карточку научного описания — 105-147 мин

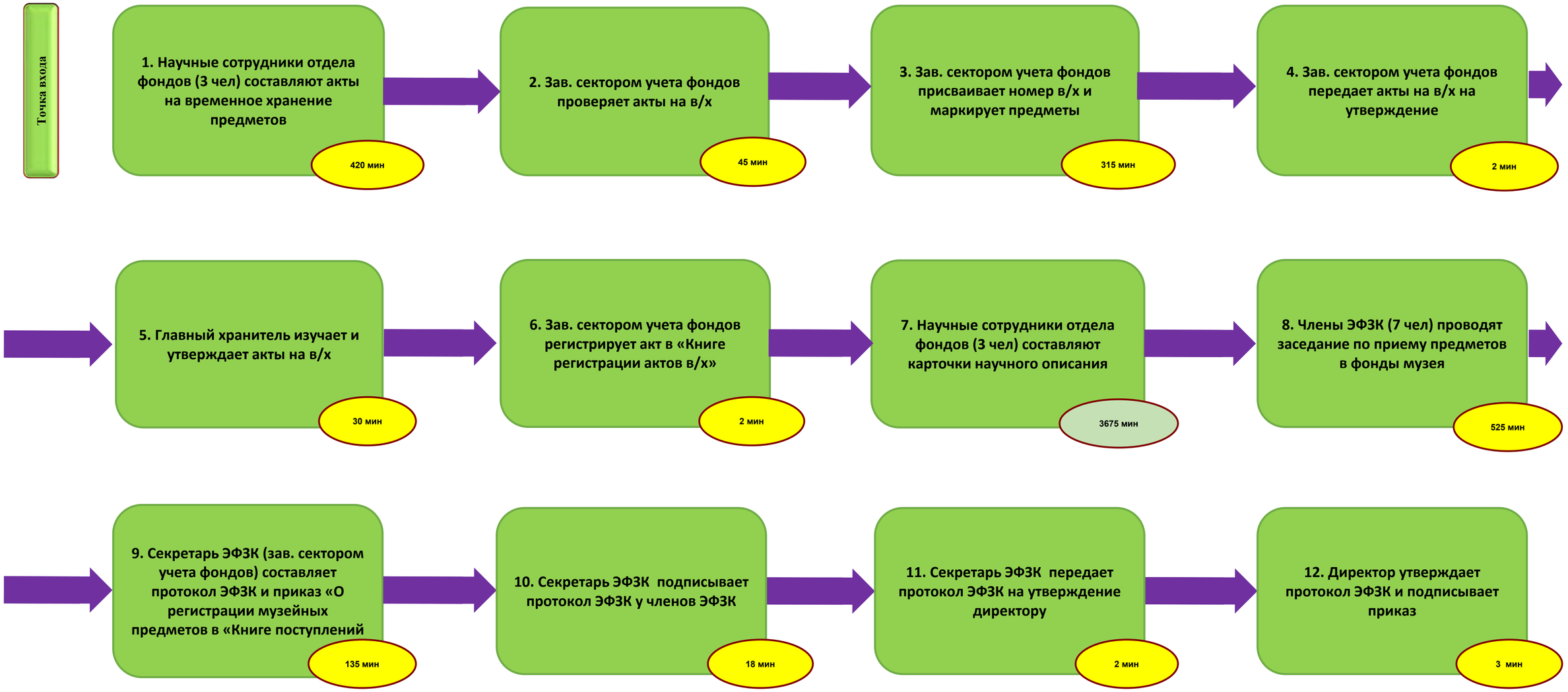
Точка выхода

ВПП = 8480 мин – 11773 мин. (ср. - 10126 мин.)
ВСЦ = 2522 мин.-3468 мин. (ср.- 2995 мин.)
ВНСЦ = 5958 мин. – 8305 мин. (ср.-7132 мин.)
К эф. (в среднем) = 30%

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дата картирования: 27.03.2025



МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

13. Зав сектором учета фондов составляет акты на постоянное хранение — 45 мин

14. Зав сектором учета фондов передает акты на п/х на утверждение — 2 мин

15. Главный хранитель утверждает акт на п/х — 2 мин

16. Зав. сектором учета фондов регистрирует акты в «Книге регистрации актов приема предметов на п/х» — 2 мин

17. Зав. сектором учета фондов присваивает номера в/х и маркирует предметы — 315 мин

18. Н/с отдела фондов проводит фотофиксацию предметов и компьютерную обработку фото для АИС «Госкаталог. РФ» — 1785 мин

19. Редактор баз данных заполняет форму в ФГИС «Государственный каталог РФ» — 735 мин

20. Редактор баз данных регистрирует информацию о предметах в ФГИС «Государственный каталог РФ» — 2 мин

21. Редактор баз данных вносит номер ГК в карточку научного описания — 105 мин

Точка выхода

ВПП = 8165 мин
ВСЦ = 4412 мин.
ВНСЦ = 3753 мин.
К эф. = 54%

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

1. ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

БЫЛО

Отсутствует система обучения сотрудников по оформлению учетной документации

СТАЛО

Проведены семинары обучения сотрудников по оформлению учетной документации

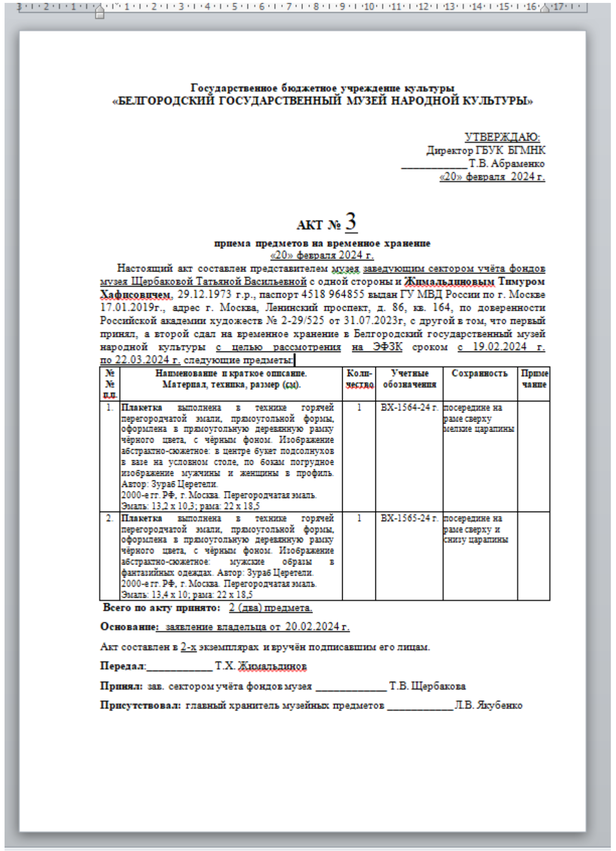


МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

2. РАЗРАБОТАН ШАБЛОН АКТА НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

БЫЛО



Государственное бюджетное учреждение культуры
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУК БГМНК
_____Т.В. Абраменко
«20» февраля 2024 г.

АКТ № 3
приема предметов на временное хранение
«20» февраля 2024 г.

Настоящий акт составлен представителем музея заведующим сектором учёта фондов музея Щербаковой Татьяной Васильевной с одной стороны и **Жимальдиновым Тимуром Хафисовичем**, 29.12.1973 г.р., паспорт 4518 964855 выдан ГУ МВД России по г. Москве 17.01.2019г., адрес г. Москва, Ленинский проспект, д. 86, кв. 164, по доверенности Российской академии художеств № 2-29/525 от 31.07.2023г, с другой в том, что первый принял, а второй сдал на временное хранение в Белгородский государственный музей народной культуры с целью рассмотрения на ЭФЗК сроком с 19.02.2024 г. по 22.03.2024 г. следующие предметы:

№ № п.п.	Наименование и краткое описание. Материал, техника, размер (см).	Коли-чество	Учетные обозначения	Сохранность	Приме чание
1.	**Плакетка** выполнена в технике горячей перегородчатой эмали, прямоугольной формы, оформлена в прямоугольную деревянную раму чёрного цвета, с чёрным фоном. Изображение абстрактно-сюжетное: в центре букет подсолнухов в вазе на условном столе, по бокам погрудное изображение мужчины и женщины в профиль. Автор: Зураб Церетели. 2000-е гг. РФ, г. Москва. Перегородчатая эмаль. Эмаль: 13,2 х 10,3; рама: 22 х 18,5	1	ВХ-1564-24 г.	посередине на раме сверху мелкие царапины	
2.	**Плакетка** выполнена в технике горячей перегородчатой эмали, прямоугольной формы, оформлена в прямоугольную деревянную раму чёрного цвета, с чёрным фоном. Изображение абстрактно-сюжетное: мужские образы в фантазийных одеждах. Автор. Зураб Церетели. 2000-е гг. РФ, г. Москва. Перегородчатая эмаль. Эмаль: 13,4 х 10; рама: 22 х 18,5	1	ВХ-1565-24 г.	посередине на раме сверху и скину царапины	

Всего по акту принято: 2 (два) предмета.

Основание: заявление владельца от 20.02.2024 г.

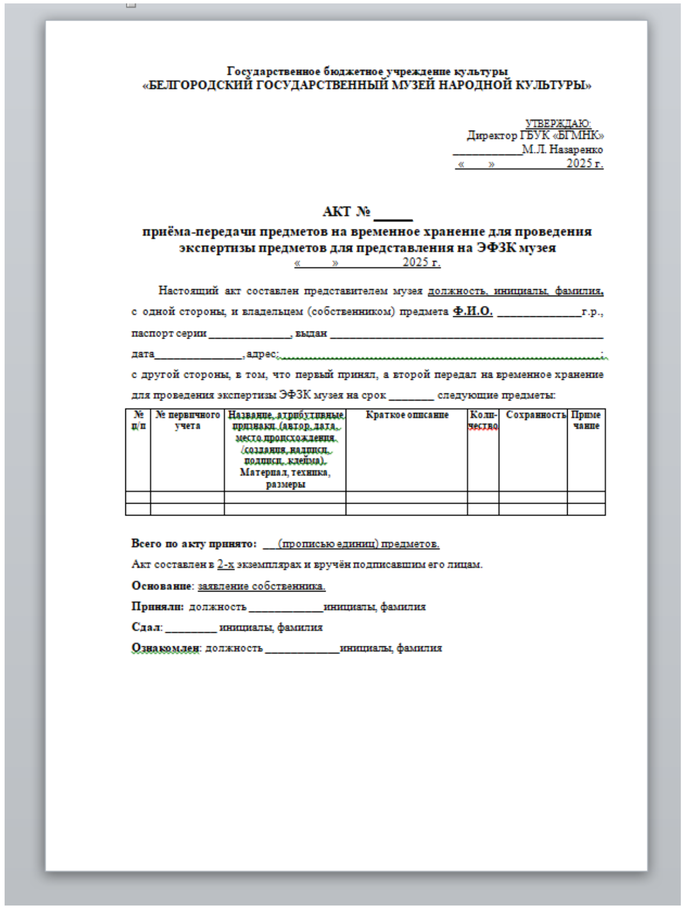
Акт составлен в 2-х экземплярах и вручён подписавшим его лицам.

Передал:_____Т.Х. Жимальдинов

Принял: зав. сектором учёта фондов музея _____Т.В. Щербакова

Присутствовал: главный хранитель музейных предметов _____Л.В. Якубенко

СТАЛО



Государственное бюджетное учреждение культуры
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУК «БГМНК»
_____М.Л. Назаренко
«___» _____2025 г.

АКТ № _____
приёма-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы предметов для представления на ЭФЗК музея
«___» _____2025 г.

Настоящий акт составлен представителем музея должность, инициалы, фамилия, с одной стороны, и владельцем (собственником) предмета **Ф.И.О.** _____г.р., паспорт серии _____, выдан _____ дата_____, адрес:_____, с другой стороны, в том, что первый принял, а второй передал на временное хранение для проведения экспертизы ЭФЗК музея на срок _____ следующие предметы:

№ п/п	№ первичного учета	Название, атрибутивные признаки (автор, дата, место происхождения, /создания, надписи, подписи, клейма), Материал, техника, размеры	Краткое описание	Коли-чество	Сохранность	Приме чание

Всего по акту принято: ___(прописью единиц) предметов.

Акт составлен в 2-х экземплярах и вручён подписавшим его лицам.

Основание: заявление собственника.

Приняли: должность _____инициалы, фамилия

Сдал: _____ инициалы, фамилия

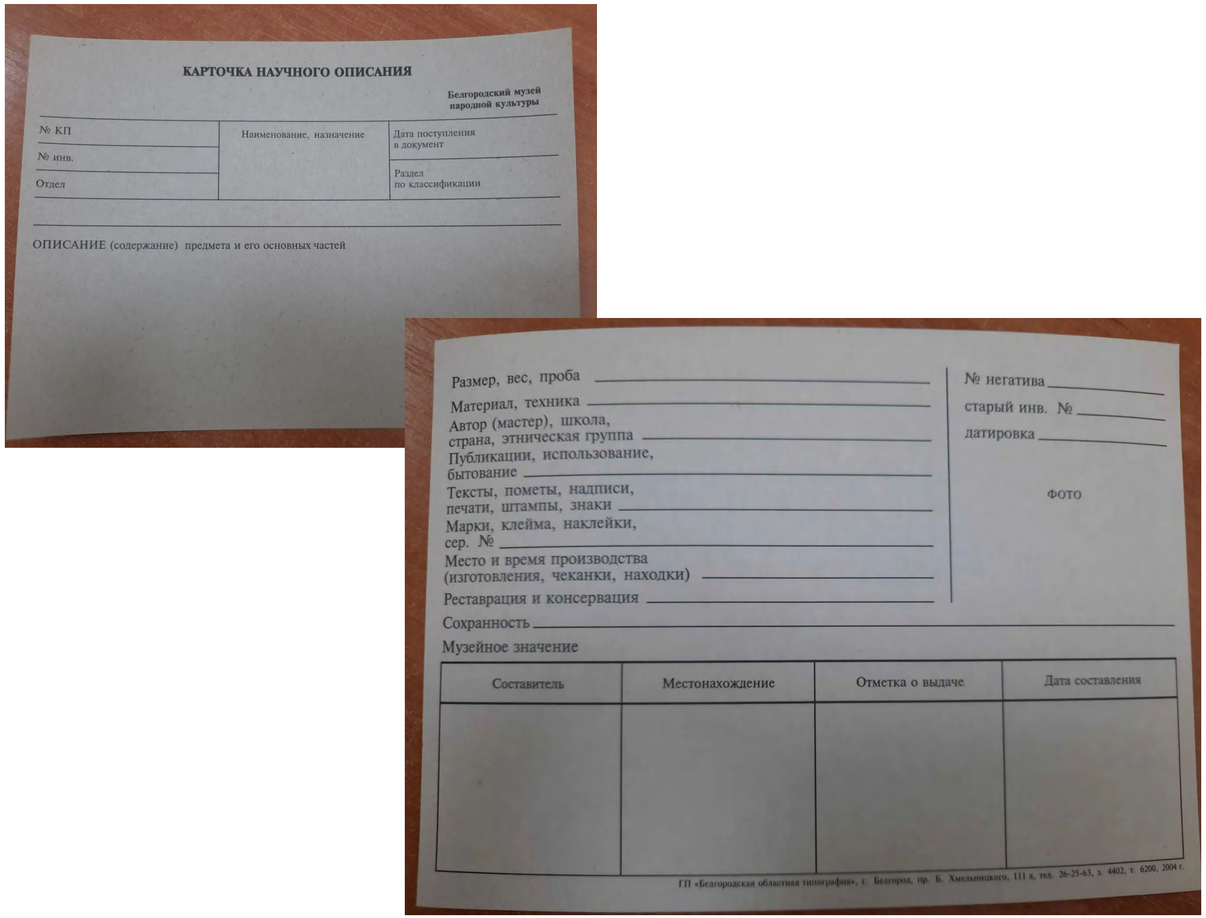
Ознакомлен: должность _____инициалы, фамилия

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

3. РАЗРАБОТКА ШАБЛОНА КАРТОЧКИ НАУЧНОГО ОПИСАНИЯ

БЫЛО



КАРТОЧКА НАУЧНОГО ОПИСАНИЯ

Белгородский музей народной культуры

№ КП	Наименование, назначение	Дата поступления в документ
№ инв.		Раздел по классификации
Отдел		

ОПИСАНИЕ (содержание) предмета и его основных частей

Размер, вес, проба
Материал, техника
Автор (мастер), школа, страна, этническая группа
Публикации, использование, бытование
Тексты, пометы, надписи, печати, штампы, знаки
Марки, клейма, наклейки, сер. №
Место и время производства (изготовления, чеканки, находки)
Реставрация и консервация

№ негатива
старый инв. №
датировка

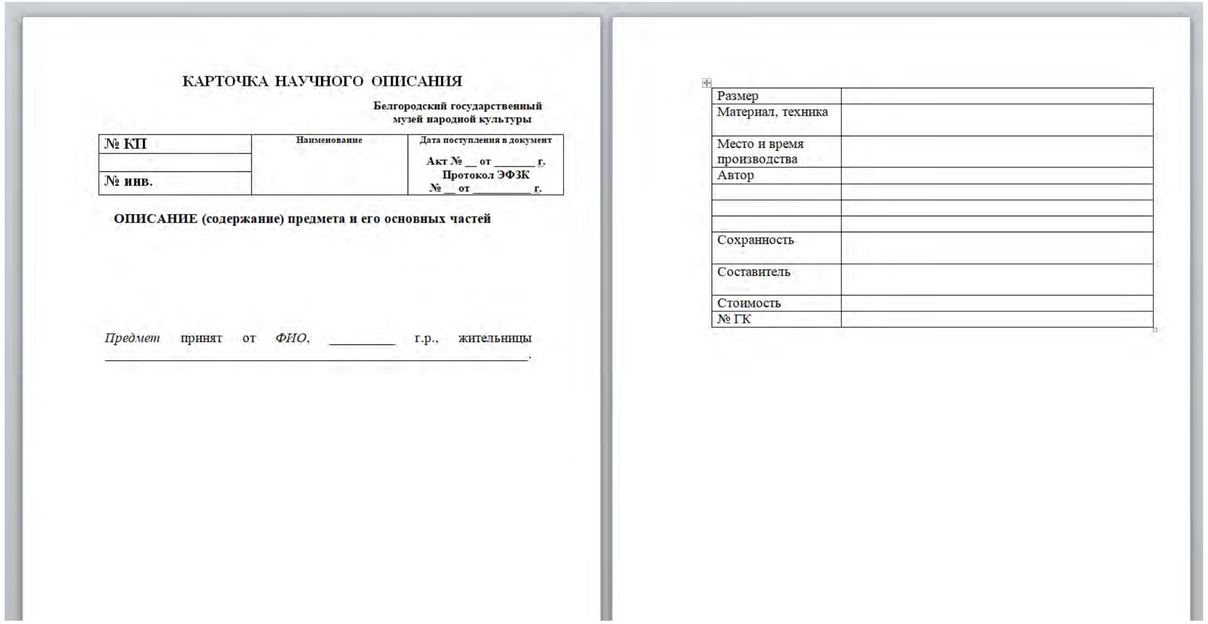
ФОТО

Сохранность
Музейное значение

Составитель	Местонахождение	Отметка о выдаче	Дата составления

ГП «Белгородская областная типография», г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 111 а, тел. 26-25-63, з. 4402, т. 6200, 2004 г.

СТАЛО



КАРТОЧКА НАУЧНОГО ОПИСАНИЯ

Белгородский государственный музей народной культуры

№ КП	Наименование	Дата поступления в документ
		Акт № __ от _____ г.
№ инв.		Протокол ЭФЗК № __ от _____ г.

ОПИСАНИЕ (содержание) предмета и его основных частей

Предмет принят от *ФИО*, _____ г.р., жительницы _____.

Размер	
Материал, техника	
Место и время производства	
Автор	
Сохранность	
Составитель	
Стоимость	
№ ГК	

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

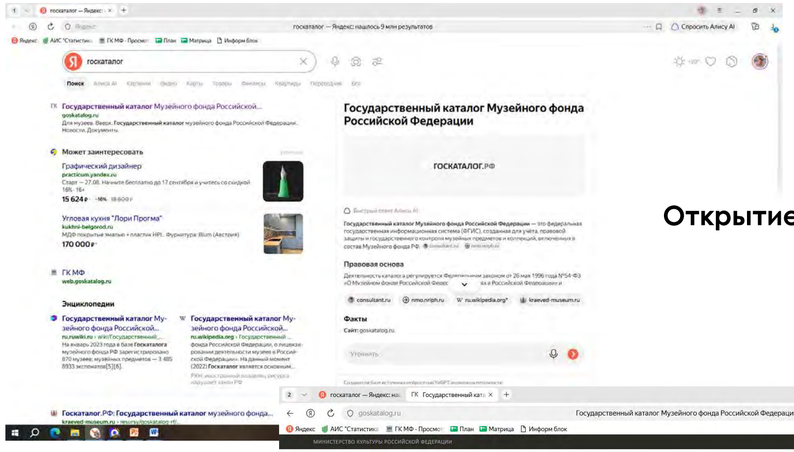
4. РАЗРАБОТКА СОП ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДМЕТАХ В ФГИС «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РФ»

БЫЛО

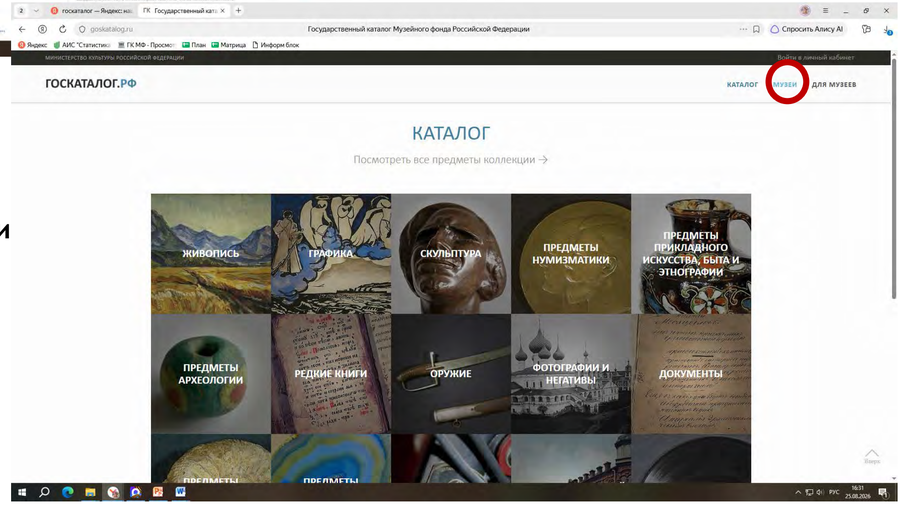
Отсутствие

СОП поиска информации о предметах в ФГИС «Государственный каталог музейного фонда РФ»

СТАЛО



Открытие браузера



Выбор вкладки «Музеи»

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

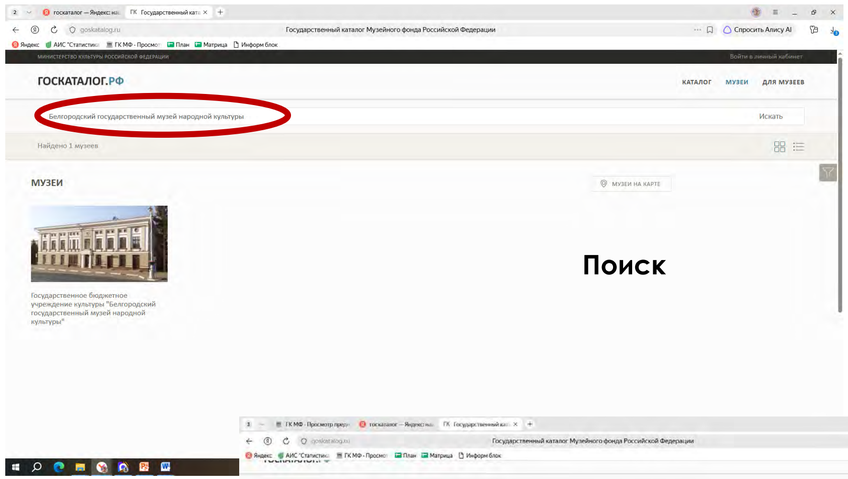
5. РАЗРАБОТКА СОП ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДМЕТАХ В ФГИС «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РФ»

БЫЛО

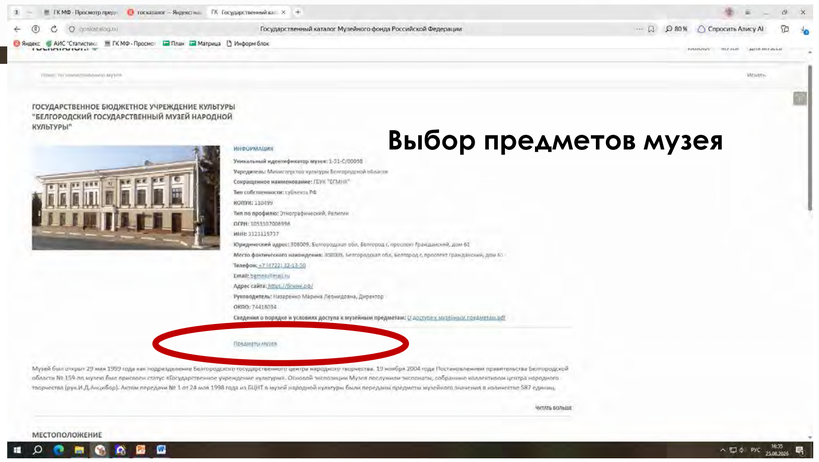
Отсутствие

СОП поиска информации о предметах в ФГИС «Государственный каталог музейного фонда РФ»

СТАЛО



Поиск



Выбор предметов музея

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

6. ПОДГОТОВКА МЕСТА ДЛЯ ПЕРВИЧНОЙ ОБРАБОТКИ ПРЕДМЕТОВ В КАБ.108 И УСТАНОВКА ПОДДОНА ДЛЯ ОБРАБОТКИ КРУПНОГАБАРИТНЫХ ПРЕДМЕТОВ

БЫЛО

Первичная обработки предметов в 4х кабинетах

СТАЛО



Подготовка специального места для первичной обработки предметов

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

7. ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ НАГРУЗКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КАРТОЧЕК НАУЧНОГО ОПИСАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЕ В РАМКАХ ГОДОВОГО ПЛАНА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

БЫЛО

Карточки научного описания пишут все научные сотрудники музея

СТАЛО

Карточки научного описания пишут только научные сотрудники отдела фондов

Приложение 5

Нормы нагрузки по пополнению, сохранению и изучению музейного фонда на 2026 год

№	Наименование деятельности	ФИО	1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал			Всего за год
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1	Комплектование фондов	Щербакова Т.В.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Козлова О.Н.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	22
		Масальтина В.П.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	22
		Рубанова Н.Г.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	22
		Якубенко Л.В.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	22
2	Оцифровка предметов	Козлова О.Н.	-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	-	25	100
3	Кол-во предметов, внесённых в Госкаталог	Зятинцева Е.В.	-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	-	25	100
4	Резервное копирование инвентарных книг и основной учетно-хранительской документации		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60 книг
5	Ведение списков новых поступлений		-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	-	25	100
6	Написание инвентарных карточек	**Отдел фондов**													
		Щербакова Т.В.	20	20	20	20	20	20	0	20	20	20	20	0	200
		Агафонова Г.И.	0	0	0	0	5	0	5	0	0	5	5	0	20
		Добросотских О.В.	4	4	4	0	4	4	0	4	4	4	4	4	40
		Козлова О.Н.	40	40	40	40	40	40	40	0	40	0	40	40	400
		Масальтина В.П.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
		Рубанова Н.Г.	40	40	40	40	40	40	0	0	40	40	40	40	400
		Якубенко Л.В.	50	50	50	50	50	50	0	50	0	50	50	50	500
		Отдел культурно-образовательной деятельности и информационного обеспечения													
		Балашова Ю.А.	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	40
		Бурханова Н.А.	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	40
		Гончарова А.Ю.	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	40
		Ежокина И.Н.	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	40
		Пашков А.И.	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	40
		Экспозиционно-выставочный отдел													
		Вершинская Г.М.	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	40
		Отдел развития													
		Медведкова З.В.	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	40
		Ильина А.Ю.	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	40



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

Белгород

«29» декабря 2025 № 217

Об утверждении плана работы на 2026 год

В целях осуществления деятельности по основным направлениям работы музея согласно Уставу ГБУК «БГМНК» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план работы государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородский государственный музей народной культуры» на 2026 год.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор М.Л. Назаренко

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

8. ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ФОТОФИКСАЦИИ ПРЕДМЕТОВ И ПОДГОТОВКА МЕСТА ДЛЯ ФОТОФИКСАЦИИ ПРЕДМЕТОВ В ФОНДОХРАНИЛИЩЕ

БЫЛО

Отсутствие специализированного помещения для фотофиксации и оборудования

СТАЛО



МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

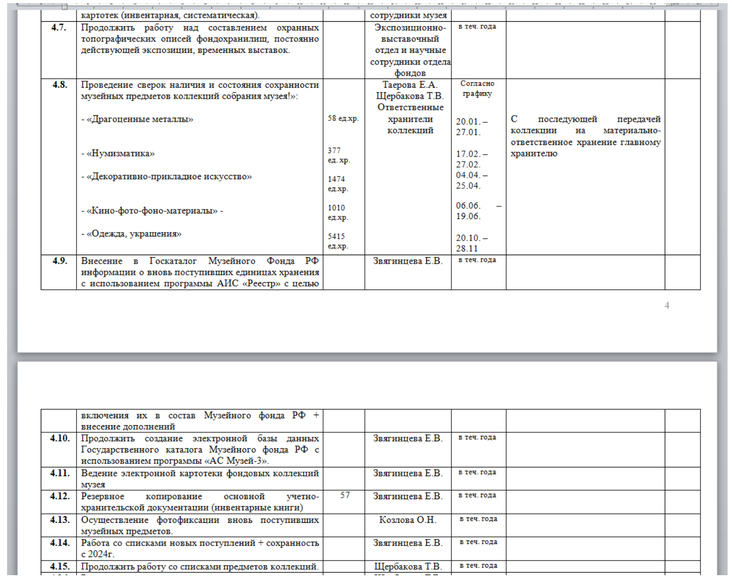
9. СИНХРОНИЗИРОВАТЬ ФОТОФИКСАЦИЮ И ОБРАБОТКУ ФОТОГРАФИЙ С ПЛАНОМ-ГРАФИКОМ ПРОВЕДЕНИЯ ЭФЗК

БЫЛО

Фотофиксация и обработка фотографий происходит хаотично

СТАЛО

Фотофиксация и обработка фотографий происходит одновременно в один период с заполнением карточки научного описание, до проведения ЭФЗК



	картотек (инвентарная, систематическая).		сотрудники музея			
4.7.	Продолжить работу над составлением охранных топографических описей фондохранилищ, постоянно действующей экспозиции, временных выставок.		Экспозиционно-выставочный отдел и научные сотрудники отдела фондов	в теч. года		
4.8.	Проведение сверок наличия и состояния сохранности музейных предметов коллекций собрания музея!»: - «Драгоценные металлы» - «Нумизматика» - «Декоративно-прикладное искусство» - «Кино-фото-фоно-материалы» - - «Одежда, украшения»	58 ед.хр. 377 ед. хр. 1474 ед.хр. 1010 ед.хр. 5415 ед.хр.	Таерова Е.А. Щербакова Т.В. Ответственные хранители коллекций	Согласно графику 20.01. – 27.01. 17.02. – 27.02. 04.04. – 25.04. 06.06. – 19.06. 20.10. – 28.11.	С последующей передачей коллекции на материально-ответственное хранение главному хранителю	
4.9.	Внесение в Госкаталог Музейного Фонда РФ информации о вновь поступивших единицах хранения с использованием программы АИС «Реестр» с целью		Звягинцева Е.В.	в теч. года		

4

	включения их в состав Музейного фонда РФ + внесение дополнений					
4.10.	Продолжить создание электронной базы данных Государственного каталога Музейного фонда РФ с использованием программы «АС Музей-3».		Звягинцева Е.В.	в теч. года		
4.11.	Ведение электронной картотеки фондовых коллекций музея		Звягинцева Е.В.	в теч. года		
4.12.	Резервное копирование основной учетно-хранительской документации (инвентарные книги)	57	Звягинцева Е.В.	в теч. года		
4.13.	Осуществление фотофиксации вновь поступивших музейных предметов.		Козлова О.Н.	в теч. года		
4.14.	Работа со списками новых поступлений + сохранность с 2024г.		Звягинцева Е.В.	в теч. года		
4.15.	Продолжить работу со списками предметов коллекций.		Щербакова Т.В.	в теч. года		

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

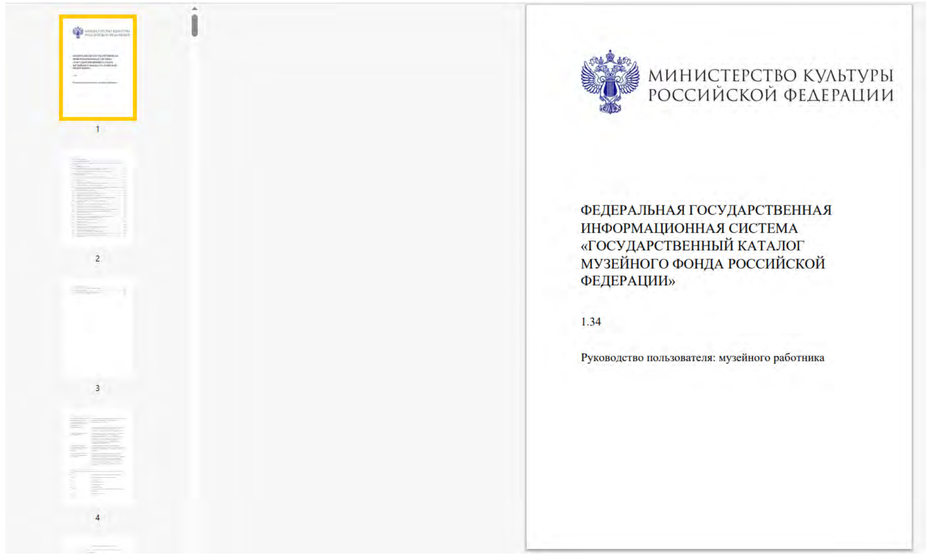
10. ИЗУЧИТЬ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ФГИС «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РФ»

БЫЛО

**Неиспользование всех инструментов ФГИС «Государственный каталог музейного фонда РФ».
Выгрузка предметов – напрямую, без использования функционала «Черновики».**

СТАЛО

Изучено руководство пользователя



МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

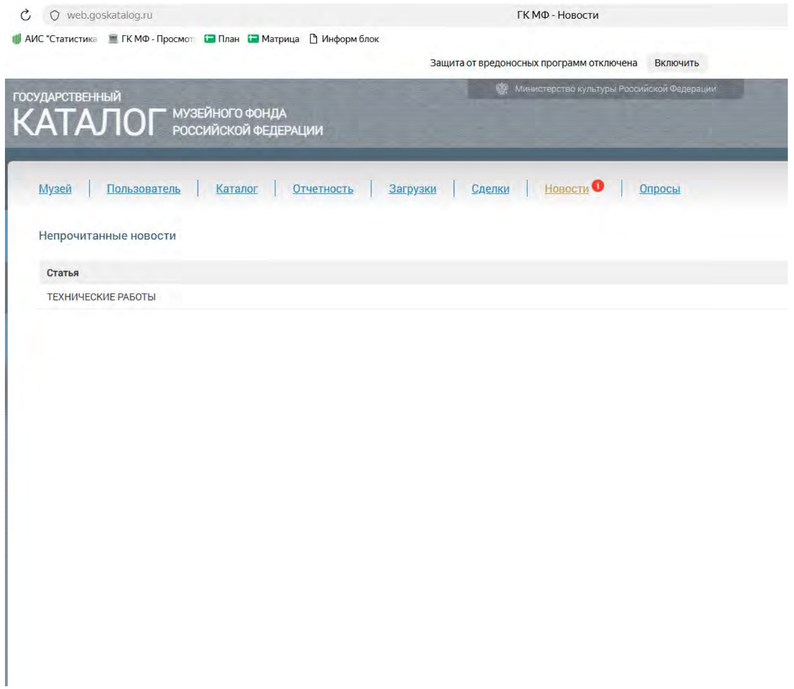
11. МОНИТОРИНГ ОПОВЕЩЕНИЙ О ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ РАБОТАХ РЕСУРСА

БЫЛО

Мониторинг оповещений о профилактических работах ресурса не велся

СТАЛО

Ведется мониторинг оповещений о профилактических работах ресурса



МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

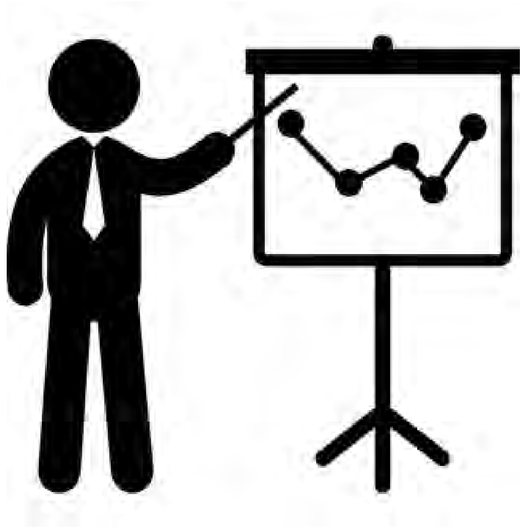
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ

В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА СОКРАТИЛАСЬ НА 23% И СОСТАВЛЯЕТ ОТ 8480 ДО 11773 МИН.

№ п/п	Дата проведения	Время протекания процесса		Расхождение (+/-), мин	Причины расхождения
		План, мин.	Факт, мин.		
1.	12.06.2025	11773	8480	-	-

МУЗЕЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ
НА ГРАЖДАНСКОМ ПРОСПЕКТЕ

Результаты и эффекты



Наименование достигнутого результата	Индикация результативности	Целевой показатель
1. Сокращение времени протекания процесса, мин.	-23%	11773 -8480
2. Сокращение доли некорректно подготовленных документов (брак), %	в 3 раза	0
3. Сокращение количества возвратов на доработку, раз.	в 3 раза	1



Адрес: г Белгород,
Гражданский пр-кт, д 61

bgmnk@yandex.ru
8-920-579-45-29