

**Система сбора, обработки, хранения и анализа государственной и  
отраслевой статистической отчетности  
Министерства культуры Российской Федерации**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ  
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ К СИСТЕМЕ  
(ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

**Москва 2022**

## Содержание

Перечень обозначений и сокращений .....	3
1 Введение.....	4
1.1 Область применения.....	4
1.2 Требования к используемому браузеру .....	4
2 Консультационная поддержка ГИВЦ Минкультуры России .....	5
3 Описание операций при работе с Системой.....	6
3.1 Авторизация в Системе .....	6
3.2 Внесение организации культуры в справочник.....	7
3.3 Поиск, просмотр, редактирование и удаление созданных ранее организаций культуры .....	17
3.4 Создание учетной записи пользователя организации культуры.....	19
3.5 Поиск, просмотр, редактирование и удаление созданных ранее пользователей ...	21
3.6 Смена пароля у созданных ранее пользователей.....	23

## Перечень обозначений и сокращений

Сокращение	Расшифровка
АИС «Статистическая отчетность отрасли», Система, АИС	Система сбора, обработки, хранения и анализа государственной и отраслевой статистической отчетности Министерства культуры Российской Федерации
Библиотеки	Общедоступные библиотеки, организации, осуществляющие библиотечную деятельность, кроме подведомственных федеральному органу исполнительной власти Российской Федерации, являющиеся респондентами по форме федерального статистического наблюдения № 6-НК
Культурно-досуговые учреждения, КДУ	Организации культурно-досугового типа, кроме подведомственных федеральному органу исполнительной власти Российской Федерации, являющиеся респондентами по форме федерального статистического наблюдения № 7-НК
Детские школы искусств, ДШИ	Детские музыкальные, художественные, хореографические школы и школы искусств, кроме подведомственных федеральному органу исполнительной власти Российской Федерации, являющиеся респондентами по форме федерального статистического наблюдения «Форма № 1-ДШИ»
Массовые организации культуры (далее - организации культуры)	Библиотеки, КДУ и ДШИ
Ответственная организация	Организация, подведомственная органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющему управление в сфере культуры (далее – орган управления культуры), назначенная органом управления культуры ответственной за сбор данных по организациям культуры всех типов, либо по отдельным типам организаций культуры
Руководство	Документ служит для описания операций пользователей ответственной организации при взаимодействии с Системой в рамках подключения к Системе организаций культуры

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Настоящее руководство описывает операции пользователей ответственных организаций в Системе, необходимые для внесения библиотек, КДУ и ДШИ в справочник организаций культуры, а также создания для них учетных записей пользователей.

## **1.2 Требования к используемому браузеру**

Рекомендуемый к использованию браузер при работе с Системой – Google Chrome (желательно последней версии).

Ссылка для установки: <https://www.google.ru/chrome/browser/desktop/index.html>

Для работы в операционной системе Windows XP/Vista требуется установить браузер Mozilla FireFox версии не ниже 52.

Ссылка для установки: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/?scene=2>

## 2 Консультационная поддержка ГИВЦ Минкультуры России

В рамках подключения к Системе организаций культуры ГИВЦ Минкультуры России обеспечивает консультационную поддержку ответственным организациям.

Контактные телефоны поддержки также указаны на странице <https://stat.mkrf.ru/contacts/>

Консультационная поддержка ГИВЦ обеспечивается в рабочие дни с 9:00 до 18:00 по московскому времени.

Кроме того, на странице <https://stat.mkrf.ru/form-address/> имеется возможность заполнить форму обращения в ГИВЦ (возможно с прикреплением файла).

**ВАЖНО!** У ответственных организаций имеется возможность запросить регистрацию в Системе дополнительных пользователей для своих организаций, отвечающих в Системе за внесение библиотек, КДУ и ДШИ в справочник организаций культуры, а также создание для них учетных записей пользователей.

При обращении по вопросу подключения к Системе новых пользователей ответственных организаций, к форме обращения следует прикрепить файл с указанием информации о подключаемых к Системе пользователях в формате, представленном в таблице ниже, см. Таблица 1.

**Таблица 1. Информация о новых пользователях ответственных организаций**

Субъект РФ	Ответственный за (библиотеки/КДУ/ДШИ)	Название организации	ФИО	Должность	Телефон	E-mail

**ВАЖНО!** В случае возникновения технических проблем при работе в Системе перед обращением в консультационную поддержку ГИВЦ следует вначале проделать следующие шаги и еще раз проверить Систему на наличие технических проблем:

- убедиться, что доступ к Системе осуществляется через рекомендуемый браузер (см. п. 1.2);
- обновить используемый браузер до последней версии (см. <https://support.google.com/chrome/answer/95414?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ru> или <https://support.mozilla.org/ru/kb/obnovlenie-firefox-do-poslednej-versii>);
- очистить кеш в используемом браузере (см. <https://help.rambler.ru/common/1257/> или <https://help.rambler.ru/common/1253/>).

**ВАЖНО!** При обращении по техническим проблемам работы с Системой, в форме обращения следует:

- указать логин и пароль пользователя, под которым воспроизводится ошибка;
- описать порядок действий в Системе, приводящий к ошибке;
- приложить скриншот Системы, показывающий ошибку.

**ВАЖНО!** Объявления в рамках подключения к Системе организаций культуры выводятся на страницу <https://stat.mkrf.ru/>, а также в Систему (на страницу входа в Систему, либо в верхнюю часть интерфейса Системы).

### 3 Описание операций при работе с Системой

#### 3.1 Авторизация в Системе

Для авторизации в Системе выполните следующие действия:

- a) Запустите веб-браузер.
- b) Введите в адресной строке веб-браузера адрес Системы <http://stat50120.mkstat.ru> и осуществите переход по этому адресу. Должна открыться страница входа в Систему, см. Рисунок 1.

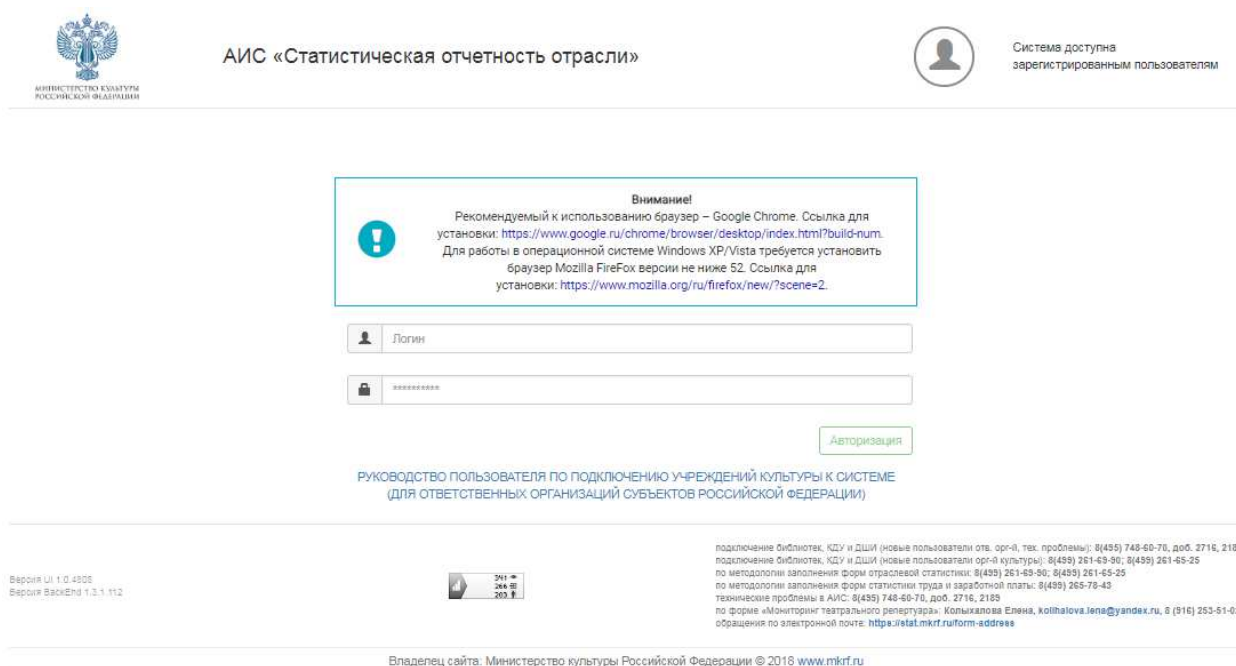




Рисунок 1. Страница входа в Систему

**ВАЖНО!** Над полями ввода логина и пароля присутствуют важные объявления для пользователей Системы. Рекомендуется их периодически просматривать. Под полями ввода логина и пароля находится ссылка на настоящее Руководство.

- c) Для доступа к функциям Системы пользователю следует авторизоваться.
- d) В открывшемся окне авторизации выполните действия:

- в поле  укажите имя пользователя для подключения к Системе;
- в поле  введите персональный пароль пользователя;
- нажмите **Авторизация** для инициации процедуры авторизации.

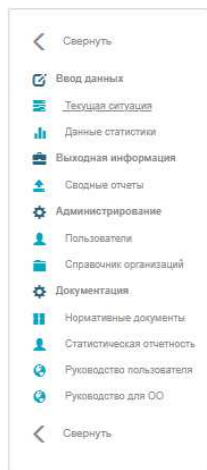
При правильном вводе откроется страница «**Текущая ситуация**» главного окна авторизованного пользователя (в правом верхнем углу указан авторизованный пользователь), см. Рисунок 2.

Уважаемые коллеги!



**Форма (292) Мониторинг театрального репертуара открыта на заполнение за 3 квартал 2018 года. Срок окончания сбора данных - 15.11.2018 г.**  
Контакты поддержки по форме «Мониторинг театрального репертуара»: Колыхалова Елена, kolihalova.lena@yandex.ru, 8(916)253-51-02

С 24 сентября 2018 г. открыта форма (241) Свод ДШИ за 2018 год.  
Срок окончания сбора данных - 20 октября 2018 г.



Новости

Уважаемые коллеги!

Таблица в разделе **«Текущая ситуация»** показывает формы статистической отчетности для организации, от имени которой работает пользователь, с контрольными датами их представления и статусами:  
- красный - в данных обнаружены логические ошибки;  
- восклицательный знак - данные не загружены.  
Заполнение этих форм производится в разделе **«Данные статистики»**.

Текущая ситуация

- Данные загружены с ошибками
- Черновик
- Данные не загружены

## Рисунок 2. Страница «Текущая ситуация»

**ВАЖНО!** В верхней части интерфейса присутствуют важные объявления для пользователей Системы. Рекомендуется их периодически просматривать.

### 3.2 Внесение организации культуры в справочник

Для внесения организации культуры в справочник выполните следующие действия:

- Перейдите по ссылке **«Справочник организаций»** в меню слева (раздел **«Администрирование»**).
- В открывшемся окне (см. Рисунок 3) выставите необходимые фильтры и нажмите на кнопку **«Поиск»**. В таблице отобразятся все организации культуры, доступные пользователю.

Нажмите на кнопку **«Создать»** справа сверху таблицы.

**Уважаемые коллеги!**

**Форма (292) Мониторинг театрального репертуара открыта на заполнение за 3 квартал 2018 года. Срок окончания сбора данных - 15.11.2018 г.**  
Контакты поддержки по форме «Мониторинг театрального репертуара»: Кольихалова Елена, kolihalova.lena@yandex.ru, 8(916)253-51-02

С 24 сентября 2018 г. открыта форма (241) Свод ДШИ за 2018 год.  
Срок окончания сбора данных - 20 октября 2018 г.

- ← Свернуть
- Ввод данных
- Текущая ситуация
- Данные статистики
- Выходная информация
- Сводные отчеты
- Администрирование
- Пользователи
- Справочник организаций**
- Документация
- Нормативные документы
- Статистическая отчетность
- Руководство пользователя
- Руководство для ОО
- ← Свернуть

### Справочник организаций культуры

Подчиненность (3) Местное

Вид организации (22) Библиотеки

Субъект РФ (010) Респ. Адыгея

Поиск

Очистить

Снять выделение

Экспортировать

+ Создать

1 / 6 / 25 строк на страницу 1\_25 из 148 строк

Код	Наименование	Головная организация	Район (округ)	ИНН	E-mail	Актуа...	Удале...
0102200...	Национальная библиотека Респуб...	(000212) Министерство культуры Р...	город Майкоп	0105033620	edyglib@mail.ru	Да	Нет
0102200...	Адыгейская республиканская юнош...	(000212) Министерство культуры Р...	город Майкоп	0105033469	arub2012@mail.ru	Да	Нет
0102200...	Адыгейская республиканская детск...	(000212) Министерство культуры Р...	город Майкоп	0105033363	arab01@mail.ru	Нет	Нет
0102200...	Адыгейская республиканская спец...	(000212) Министерство культуры Р...	город Майкоп	0105027338	arsbs_mbo@mail...	Да	Нет
0102200...	Центральная библиотека "ЦЕС" гор...	(000212) Министерство культуры Р...	город Адыгейск	0107008549	m54hatko@yand...	Да	Нет
0102200...	Центральная детская библиотека "...	(010220004) Центральная библиот...	город Адыгейск		m54hatko@yand...	Да	Нет
0102200...	Гатлукайская сельская библиотека...	(010220004) Центральная библиот...	город Адыгейск		m54hatko@yand...	Да	Нет
0102200...	Псекулоская сельская библиотека...	(010220004) Центральная библиот...	город Адыгейск		m54hatko@yand...	Да	Нет
0102200...	Центральная городская библиотек...	(000212) Министерство культуры Р...	город Майкоп	0105034141	csistema@mail.ru	Да	Нет

**Рисунок 3. Окно «Справочник организаций культуры»**

- с) В открывшемся окне «Регистрации организации культуры» заполнение информации по организации культуры происходит на 4-х закладках (см. Рисунок 4):
- Текстовые данные;
  - Справочные данные;
  - Логические данные;
  - Геокоординаты.
- Переключение между закладками происходит путем нажатия на их названиях.



## Регистрация организации культуры

Текстовые данные		Справочные данные		Логические данные		Геокоординаты	
Дата создания организации: * (Образец: дд/мм/гггг)				Дата закрытия организации: (Образец: дд/мм/гггг Больше Даты создания)			
12/11/2018							
Код:		Наименование: *					
		Не заполнено					
Полное наименование: *							
Не заполнено							
ФИО руководителя:				Почтовый адрес: *			
ФИО руководителя				Заполняется в разделе «Справочные данные»			
Телефон: * (Образец: 8(х..х)xxx-xx-xx, ...)				Факс: (Образец: 8(х..х)xxx-xx-xx, ...)			
Не заполнено				Факс			
Веб-сайт:				E-mail: * (Образец: xxx@xxx.xx, ...)			
Веб-сайт				Не заполнено			
ИНН: (10 или 12 цифр)				ОКПО: * (8 цифр)			
ИНН				Не заполнено			
				Отменить		Сохранить	

Рисунок 4. Окно «Регистрация организации культуры». Закладка «Текстовые данные»

- d) общие правила при работе с окном «Регистрации организации культуры»:
- названия обязательных для заполнения полей отмечены знаком «\*» красного цвета;
  - в случае наличия не заполненного обязательного поля оно помечается рамкой красного цвета;
  - в случае некорректного ввода значения поле помечается рамкой красного цвета и под ним появляется подпись «Некорректное значение»;
  - у полей, вводимых в соответствии с определенным форматом, справа вверху указан правильный формат.
- e) Информация по заполнению полей закладки «Текстовые данные» представлена ниже.

Таблица 2. Описание полей закладки «Текстовые данные»

Название поля	Тип заполнения	Обязательное	Примечание
Дата создания организации	выбор из календаря либо ввод в формате дд/мм/гггг	да	по умолчанию выставляется текущая дата, возможно отредактировать
Дата закрытия организации	выбор из календаря либо ввод в формате дд/мм/гггг		не заполняется при регистрации организации культуры, только по факту ее закрытия; должна быть больше, чем «Дата создания организации»

Код	не заполняется		выдается Системой при сохранении данных по организации культуры
Наименование	ввод	да	сокращенное относительно полного наименование организации культуры в соответствии с Уставом организации
Полное наименование	ввод	да	полное наименование организации, включая организационно-правовую форму в соответствии с Уставом организации
ФИО руководителя	ввод		
Почтовый адрес	ввод	да	заполняется автоматически после ввода адресных полей (от «Района» до «Дома») на закладке «Справочные данные»; имеется возможность скорректировать после автоматического заполнения
Телефон	ввод	да	имеется возможность ввести несколько телефонов, разделяя их запятыми. Примеры правильного формата ввода: 8(4712)99-99-99 8(4712)99-99-99 доб.999 8(84722)9-99-99, 8-88-88 8(351)999-99-99, 8(912)888-88-88 8(8352)99-99-99 доб.999, 8(912)888-88-88
Факс	ввод		формат заполнения – как у поля «Телефон»
Веб-сайт	ввод		
E-mail	ввод	да	имеется возможность ввести несколько E-mail, разделяя их запятыми
ИНН	ввод	да*	формат заполнения – 10 или 12 цифр с проверкой контрольного разряда (см. <a href="https://www.egrul.ru/test_inn.html">https://www.egrul.ru/test_inn.html</a> ) * - необязательное, если организация не является юридическим лицом (в поле «Уровень управления» значения кроме «(14) Филиалы учреждений, не являющиеся юридическими лицами», «(17) Структурные подразделения»)
ОКПО	ввод	да**	формат заполнения – 8 цифр ** - обязательное, если организация является юридическим лицом и/или филиалом (в поле «Уровень управления» значения кроме «(17) Структурные подразделения»)

f) Информация по заполнению полей закладки **«Справочные данные»** представлена ниже (см. Таблица 3).

Все поля закладки **«Справочные данные»** заполняются выбором или нахождением значения в выпадающем списке. Для отображения выпадающего списка необходимо нажать на ячейку ввода. Для поиска значений в выпадающем списке необходимо начать вводить в ячейке ввода текст для поиска.

## Регистрация организации культуры

Текстовые данные	Справочные данные	Логические данные	Геокоординаты
<b>ОКТМО:*</b> Заполните адрес ниже, либо найдите в списке	<b>Головная организация:*</b> Нажмите для получения списка		
<b>Субъект РФ:*</b> Нажмите для получения списка	<b>Подчиненность:*</b> Нажмите для получения списка		
<b>Федеральный округ:</b> Задайте субъект РФ	<b>Вид организации:*</b> Нажмите для получения списка		
<b>Район:</b> Выберите субъект РФ для получения списка	<b>Тип организации:*</b> (для библиотек в случае отсутствия подходящего типа выбрать (04) Общедоступная библиотека) Нажмите для получения списка		
<b>Город (округ):</b> Нажмите для получения списка	<b>Тип, жанр, профиль:</b> Нажмите для получения списка		
<b>Населенный пункт:</b> Нажмите для получения списка	<b>Уровень управления:*</b> Нажмите для получения списка		
<b>Улица:</b> Нажмите для получения списка	<b>Орг.- правовая форма:</b> Нажмите для получения списка		
<b>Дом:</b> (выберите, если непустой список) Нажмите для получения списка	<b>Форма собственности:*</b> Нажмите для получения списка		

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 5. Окно «Регистрация организации культуры». Закладка «Справочные данные»

**ВАЖНО!** Выпадающие списки содержат ограниченный набор значений. Рекомендуется пользоваться поиском. Введите в ячейку часть поискового текста, в выпадающем списке отобразится список найденных значений.

## Регистрация организации культуры

Текстовые данные
Справочные данные
Логические данные
Геокоординаты

**ОКТМО: \***  
Заполните адрес ниже, либо найдите в списке

**Субъект РФ: \***  
Нажмите для получения списка

**Федеральный округ:**  
Задайте субъект РФ

**Район:**  
Выберите субъект РФ для получения списка

**Город (округ):**  
Нажмите для получения списка

**Населенный пункт:**  
Нажмите для получения списка

**Улица:**  
Нажмите для получения списка

**Дом:** (выберите, если непустой список)  
Нажмите для получения списка

**Головная организация: \***  
адыг

000212 - Министерство культуры Респ.Адыгея

010160002 - МБУК "Центр народной культуры" города Адыгейска

010160067 - Филиал МБУК «Центр народной культуры» г.Адыгейск Гатлукайский СДК

010160133 - МБУК "Детский ансамбль адыгского танца "Зоян Майкова"

**Тип организации: \*** (для библиотек в случае отсутствия подходящего типа выбрать (04) Общедоступная библиотека)

Нажмите для получения списка

**Тип, жанр, профиль:**  
Нажмите для получения списка

**Уровень управления: \***  
Нажмите для получения списка

**Орг.- правовая форма:**  
Нажмите для получения списка

**Форма собственности: \***  
Нажмите для получения списка

Отменить
Сохранить

Рисунок 6. Окно «Регистрация организации культуры». Закладка «Справочные данные». Поиск справочного значения

Таблица 3. Описание полей закладки «Справочные данные»

Название поля	Обязательное	Примечание
ОКТМО	да	заполняется автоматически после выбора адресных полей, либо поиском по коду ОКТМО; в случае автоматического нахождения кода ОКТМО из 8 цифр, требуется найти поиском подходящий код ОКТМО из 11 цифр (требуется в т.ч. для расчета обеспеченности регионов учреждениями культуры*)
Субъект РФ	да	единственный вариант выбора – субъект текущего пользователя
Федеральный округ	да	автоматически заполняется из поля «Субъект РФ»
Район Город (округ) Населенный пункт Улица Дом	да*	заполняются последовательно после выбора «Субъекта РФ»; данные для выпадающих списков адресных полей загружаются из системы ФИАС (см. <a href="https://fias.nalog.ru/ExtendedSearchPage.aspx">https://fias.nalog.ru/ExtendedSearchPage.aspx</a> ) * - обязательные поля выделяются красной рамкой

Головная организация	да	для структурных подразделений заполняется поиском по коду, либо наименованию головной организации; для головных организаций заполняется поиском по коду, либо наименованию <b>регионального</b> органа управления культуры В случае редактирования информации об организации Система проверяет, что выбранная «Головная организация» не является текущей или головная организация у выбранной «Головной организации» не совпадает с текущей.
Подчиненность	да	единственный вариант выбора - (3) Местное
Вид организации	да	(16) КДУ или (22) Библиотеки или (34) ДШИ <b>Для ответственных организаций по библиотекам и КДУ также доступно значение (24) Комплексные учреждения.</b>
Тип организации	да	типы библиотек или КДУ (в зависимости от выбранного «Вида организации»), в т.ч. для расчета обеспеченности регионов учреждениями культуры* и сбора данных по статформе 1-ДШИ * - <a href="#">Распоряжение Минкультуры России от 02.08.2017 N P-965.</a>
Тип, жанр, профиль	да	дополнительные типы библиотек, КДУ и ДШИ для сбора данных по формам ФСН 6-НК, 7-НК и 1-ДШИ; в случае центральных библиотек ЦБС выбирается значение « <b>(1160) Центральная библ-ка ЦБС</b> »; для структурных подразделений КДУ, занимающихся библиотечной деятельностью, выбирается значение « <b>(1130) Б-ки при КДУ МК РФ</b> », в этом случае <b>открывается возможность выбрать в качестве головной организации музей, театр, вуз или ссуз региона</b>
Уровень управления	да	
Орг.-правовая форма		
Форма собственности	да	

**ВАЖНО!** Узнать код ОКТМО можно на странице <https://fias.nalog.ru/ExtendedSearchPage.aspx>, выбрав свой адрес и нажав кнопку «Найти» (см. Рисунок 7).

# Расширенный поиск

Вернуться к полнотекстовому поиску

Деление  Административно-территориальное  
 Муниципальное

Страна: Российская Федерация

Субъект Российской Федерации: Адыгея республика

Район: Выберите район

Город: Майкоп город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Элемент планировочной структуры: Выберите элемент планировочной структуры

Улица: Цветочная улица

Номер здания/сооружения: Дом 15

Номер земельного участка: Выберите земельный участок

Номер помещения: Выберите квартиру/помещение

Тип сведений  Только актуальные  
 Актуальные и исторические

Индекс:

ОКАТО: Выберите ОКАТО

ОКТМО: Выберите ОКТМО

Уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре:

Кадастровый номер:

Номер документа о присвоении адреса:

Что искать:

**Найти** Очистить

Найдено адресов: 1

Наименование	Статус записи	Уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре	Индекс	ОКАТО	ОКТМО	Код ИФНС ФЛ	Код ИФНС ЮЛ	Кадастровый номер	Дата актуализации записи	
Адыгея Респ. Майкоп г. Цветочная ул. Дом 15	Актуальная	330a9367-7478-4e54-b86c-e1f2907bс44	385008	79401000000	79701000001	0105	0105		24.04.2017	

Рисунок 7. Окно поиска кода ОКТМО

- г) Информация по заполнению полей закладки «Логические данные» представлена ниже (см. Рисунок 8).  
При регистрации организации культуры поле «Актуальная» по умолчанию выставлено в «Да», все остальные поля в «Нет».

Таблица 4. Описание полей закладки «Логические данные»

Название поля	Примечание
Актуальная	по умолчанию выставлено в «Да»; не меняется при регистрации организации культуры
Действует на селе	выставляется в «Да» для организаций, расположенных в сельских населенных пунктах
Бюджетная организация	
Автономная	
Мобильная	заполняется <b>только</b> по структурным подразделениям КДУ, занимающимся передвижной деятельностью. Для них в справочнике организаций культуры создается отдельная запись. В качестве «Головной организации» указывается головной КДУ, «Мобильная» выставляется в «Да».
Имеет точки доступа к полнотекстовым инф-м ресурсам	заполняется <b>только</b> библиотеками; выставляется в «Да» для библиотек, имеющих точки доступа к полнотекстовым информационным ресурсам

### Регистрация организации культуры

Текстовые данные	Справочные данные	Логические данные	Геокоординаты
Актуальная:	<input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	Действует на селе:	<input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/> Нет
Бюджетная организация:	<input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/> Нет	Автономная:	<input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/> Нет
Мобильная:	<input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/> Нет	Имеет точки доступа к полнотекстовым инф-м ресурсам:	<input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/> Нет
		<input type="button" value="Отменить"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>

Рисунок 8. Окно «Регистрация организации культуры». Закладка «Логические данные»

**ВАЖНО!** Поле «Актуальная» показывает существование организации на текущий момент.

**ВАЖНО!** Поля «Актуальная» и «Дата закрытия» взаимосвязаны: если «Дата закрытия» меньше текущей даты, то поле «Актуальная» выставляется в «Нет», если больше, то в «Да».

- h) Информация по заполнению полей закладки «Геокоординаты» представлена ниже (см. Рисунок 9).

Поля «Широта» и «Долгота» заполняются по данным с сайта <https://yandex.ru/maps/>. Найдите на сайте свое здание, нажмите на него, скопируйте появившиеся во всплывающем сообщении геокоординаты на закладку «Геокоординаты».

## Регистрация организации культуры

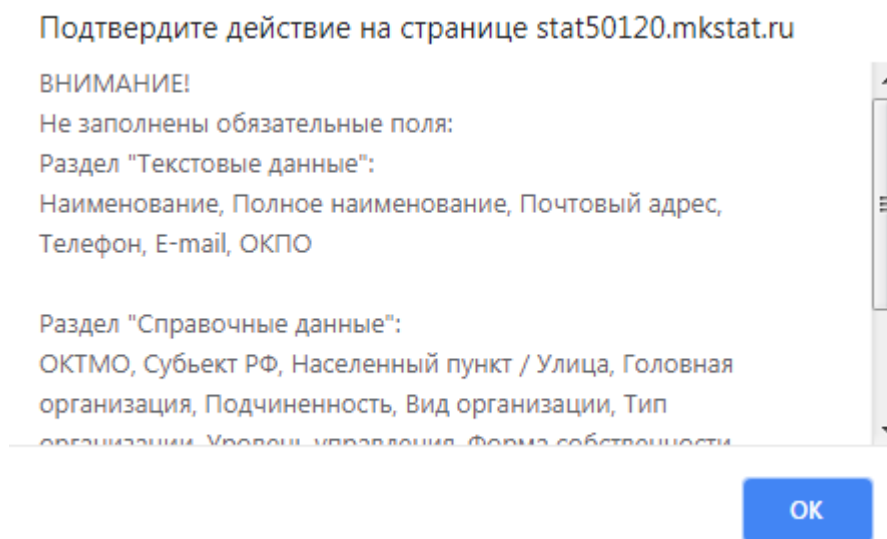
Текстовые данные	Справочные данные	Логические данные	Геокоординаты
<b>Широта: *</b> (от 41 до 77)		<b>Долгота: *</b> (от -180 до -169 или от 19 до 180)	
Не заполнено		Не заполнено	

Рисунок 9. Окно «Регистрация организации культуры». Закладка «Геокоординаты»

i) Сохранение данных по регистрируемой организации культуры

После заполнения информации об организации культуры, нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

В случае наличия ошибок появится всплывающее сообщение о незаполненных обязательных полях или некорректно заполненных полях (см. Рисунок 10). Необходимо закрыть всплывающее сообщение, исправить ошибки и еще раз сохранить данные.





## Рисунок 10. Сообщение об ошибках при регистрации организации культуры

В случае успешного ввода информации появится всплывающее сообщение об успешности регистрации и «Код» зарегистрированной организации (см. Рисунок 11).

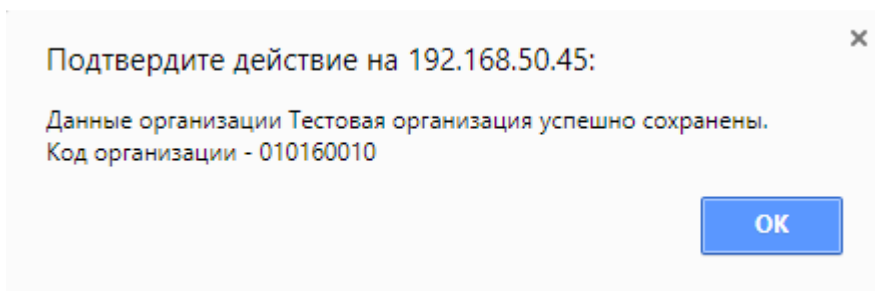


Рисунок 11. Сообщение об успешности регистрации организации культуры

Отмена регистрации организации культуры происходит по нажатию на кнопку «Отменить». При этом происходит возврат в окно «Справочник организаций культуры».

### 3.3 Поиск, просмотр, редактирование и удаление созданных ранее организаций культуры

- Перейдите по ссылке «Справочник организаций» в меню слева (раздел «Администрирование»).
- В открывшемся окне (см. Рисунок 3) выберите фильтры и нажмите на кнопку «Поиск». В таблице отображаются все отфильтрованные организации культуры, доступные пользователю.

Кнопка «Очистить» снимает выбранные ранее значения фильтров.

- Для осуществления поиска определенных организаций культуры введите текст в ячейки поиска под названиями столбцов таблицы, либо выберите «Да»/«Нет» в выпадающем списке под названиями столбцов. Значения в таблице сократятся в соответствии с произведенным поиском (см. Рисунок 12).

Для снятия ограничений осуществленного ранее поиска нажмите на значки крестов в ячейках поиска под названиями столбцов таблицы.

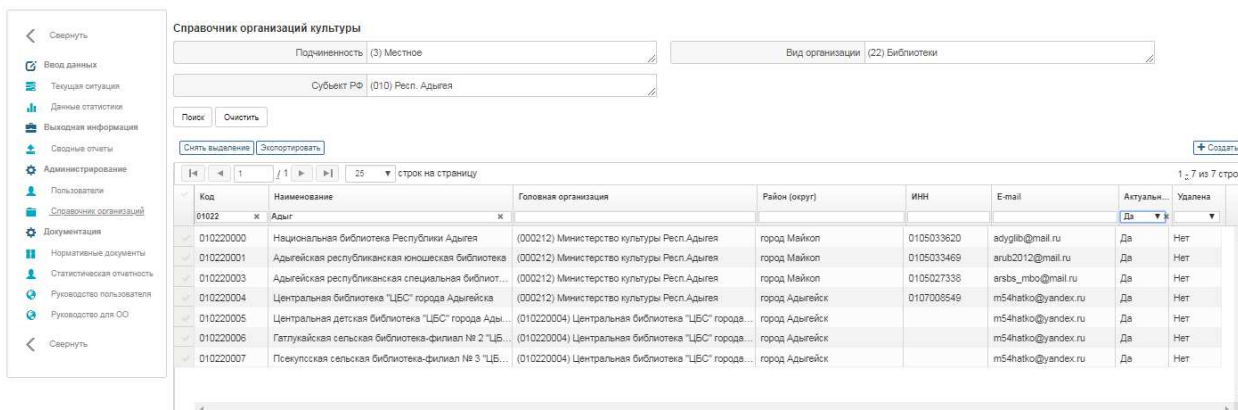


Рисунок 12. Окно «Справочник организаций культуры». Поиск и сортировка

- Для осуществления сортировки списка организаций культуры по какому-либо столбцу, нажмите на название этого столбца. При этом происходит сортировка

по возрастанию. Повторное нажатие на названии столбца дает сортировку по убыванию. Третье нажатие – сброс сортировки по столбцу.

- е) Для загрузки в формате Excel информации об отобранных в таблице организациях, требуется нажать на кнопку «Экспортировать» слева сверху таблицы. При этом если в таблице не выбраны записи, в формат Excel выгружаются все записи, если выбраны, то только выбранные. Множественный выбор записей в таблице осуществляется с помощью зажатых клавиш Ctrl или Shift. Отмена выбора записей происходит по нажатию на кнопку «Снять выделение».
- ф) Для просмотра информации об организации культуры выделите строку нужной организации и нажмите на кнопку «Показать» справа сверху таблицы. При этом справа от таблицы откроется окно просмотра информации о выбранной организации. Для скрытия этого окна, нажмите на кнопку «Скрыть» внутри окна просмотра под названием организации (см. Рисунок 13).

The screenshot displays the 'Справочник организаций культуры' (Culture Organizations Directory) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Свернуть', 'Ввод данных', 'Текущая ситуация', 'Данные статистики', 'Выходная информация', 'Сводные отчеты', 'Администрирование', 'Пользователи', 'Справочник организаций', 'Документация', 'Нормативные документы', 'Статистическая отчетность', 'Руководство пользователя', and 'Руководство для ОО'. The main area shows search filters: 'Подчиненность (3) Местное', 'Вид организации (22) Библиотеки', and 'Субъект РФ (010) Респ. Адыгея'. Below the filters is a table with columns: 'Код', 'Наименование', 'Головная организация', 'Район (округ)', 'ИНН', 'E-mail', 'Ак...', and 'Уд...'. The table lists various libraries and cultural centers. A detailed view window titled 'Пользователь:' is open on the right, showing information for a specific user/organization, including 'Идентификатор 20392', 'Код 010220000', 'Наименование Национальная библиотека Республики Адыгея', 'Наименование полное Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Адыгея "Национальная библиотека Республики Адыгея"', 'ФИО руководителя Кикова Балла Аслановна', 'Почтовый адрес 385013, Республика Адыгея, город Майкоп, улица Комсомольская, дом 189', 'Телефон 8(8772)52-00-74', 'Факс', 'Веб-сайт http://nb-ra.ru', 'E-mail adyglib@mail.ru', 'ИНН 0105033620', 'ОКПО', 'Дата создания 24.10.2017', and 'Дата закрытия'.

**Рисунок 13. Окно «Справочник организаций культуры». Просмотр информации об организации**

- г) Для редактирования информации об организации культуры выделите строку нужной организации и нажмите на кнопку «Редактировать» справа сверху таблицы. Откроется окно «Редактирование организации культуры» со списком закладок и полей, как в окне «Регистрация организации культуры».
- h) Со временем некоторые организации культуры могут ликвидироваться. В связи с этим возникает необходимость отметить эти организации как неактуальные. Для этого зайдите в окно «Редактирование организации культуры» нужной организации и заполните поле «Дата закрытия» на закладке «Текстовые данные». При этом поле «Актуальная» на закладке «Логические данные» выставляется в «Нет». Нажмите на кнопку «Сохранить».
- и) В случае ошибочной регистрации организации культуры (при условии, что по ним не заполнялись статистические данные) имеется возможность удалить ее запись в справочнике организаций культуры.

Для этого выберите нужную организацию в окне «Справочник организаций культуры» и нажмите на кнопку «Удалить» справа сверху таблицы. В окне подтверждения удаления выберите «Удалить». При этом у организации поле «Удалена» изменится на «Да».

**ВАЖНО!** Записи удаленных организаций периодически удаляются из Системы.  
**ВАЖНО!** Нельзя отредактировать информацию у удаленной организации.

- ж) В случае необходимости восстановить удаленную организацию (поле «Удалена» равно «Да») выделите строку нужной организации и нажмите на кнопку «Восстановить». При этом у организации поле «Удалена» изменится на «Нет».
- к) Доступна возможность массового удаления или восстановления организаций, используя контекстное меню, появляющееся при нажатии правой клавиши мыши на выбранных записях организаций (см. Рисунок 14).

Справочник организаций культуры

Подчиненность: (3) Местное

Вид организации: (22) Библиотеки

Субъект РФ: (010) Респ. Адыгея

Поиск: Очистить

Снять выделение Экспортировать

1 - 25 из 148 строк

Код	Наименование	Головная организация	Район (округ)	ИНН	E-mail	Актуальн.	Удалена
010220000	Национальная библиотека Республики Адыгея	(000212) Министерство культуры Респ. Адыгея	город Майкоп	0105033620	adylib@mail.ru	Да	Нет
010220001	Адыгейская республиканская юношеская библиотека	(000212) Министерство культуры Респ. Адыгея	город Майкоп	0105033469	arub2012@mail.ru	Да	Нет
010220002	Адыгейская республиканская детская библиотека	(000212) Министерство культуры Респ. Адыгея	город Майкоп	0105033363	arub01@mail.ru	Нет	Нет
010220003	Адыгейская республиканская специальная библиот...	(000212) Министерство культуры Респ. Адыгея	город Майкоп	0105027338	arstbs_rmb@mail.ru	Да	Нет
010220004	Центральная библиотека "ЛБС" города Адыгейска	(000212) Министерство культуры Респ. Адыгея	город Адыгейск	0107008549	m54hatio@yandex.ru	Да	Нет
010220005	Центральная детская библиотека "ЛБС" города Ады...	(010220004) Центральная библиотека "ЛБС" города...	город Адыгейск		m54hatio@yandex.ru	Да	Нет
010220006	Гатлуайская сельская библиотека-филиал № 2 "ЛБ...	(010220004) Центральная библиотека "ЛБС" города...	город Адыгейск		m54hatio@yandex.ru	Да	Нет
010220007	Псеульская сельская библиотека-филиал № 3 "ЛБ...	(010220004) Центральная библиотека "ЛБС" города...	город Адыгейск		m54hatio@yandex.ru	Да	Нет
010220008	Центральная городская библиотека "ЛБС" г. Майкопа	(000212) Министерство культуры Респ. Адыгея	город Майкоп	0105034141	csistema@mail.ru	Да	Нет

Рисунок 14. Контекстное меню в списке организаций

Множественный выбор записей в таблице осуществляется с помощью зажатых клавиш Ctrl или Shift. Отмена выбора записей происходит по нажатию на кнопку «Снять выделение».

### 3.4 Создание учетной записи пользователя организации культуры

Для внесения учетной записи пользователя организации культуры в справочник выполните следующие действия:

- а) Перейдите по ссылке «Пользователи» в меню слева (раздел «Администрирование»).
- б) В открывшемся окне (см. Рисунок 15) в таблице отображаются пользователи всех организаций культуры, доступные пользователю. Нажмите на кнопку «Создать» справа сверху таблицы.

Пользователи

Снять выделение Экспортировать

1 - 13 из 13 строк

Логин	Имя	E-mail	Телефон	Удален
csadigeysk	Халто Марошат Салатчериевна	m54hatio@yandex.ru	8(918)313-33-05	Нет
csbmauykor	Чурсина Наталья Викторовна	csistema@mail.ru	8(8772)65-24-22	Нет
giaginskaumcbs	Хаболова Дзанлаг Аскарбиевна	bibekaplanovna@mail.ru	8(828)662-61-34	Нет
krasnogardmcb	Сухоурлова Марина Михайловна	bib.krd1@yandex.ru	8(8778)65-27-09	Нет
koshchabimcbs	Кидкаева Сулана Нурбиевна	koshbiblioteka@mail.ru	8(800)251-38-02	Нет
mbsmauykorayon	Сиротено Людмила Витальевна	biblioteka.k@mail.ru	8(918)226-34-70	Нет
tahtamukamcbs	Чирг Саида Асленовна	biblioteka_ta@mail.ru	8(918)226-80-23	Нет
teuchezhskmcb	Берегова Лариса Сафербиевна	teuchcbs@yandex.ru	8(918)322-61-32	Нет
shovgenmcb	Бем-мулова Альбина Ахмедовна	shmcbs2014@mail.ru	8(852)817-53-60	Нет
spezbiblioteka	Черных Наталья Анатольевна	arabs_info@mail.ru	8(8772)63-79-25	Нет
junosheskaja	Теучек Лариса Ильясевна	arub2012@mail.ru	8(8772)62-11-50	Нет
mk221282	Панш Фатимет Аляевна	adylib@mail.ru	8(8772)62-23-57, 8(8772)62-00-74	Нет
mk221371	Купренио Нина Павловна	arub01@mail.ru	8(8772)66-00-67	Нет

## Рисунок 15. Окно «Пользователи»

- с) общие правила при работе с окном «Создание пользователя»:
- в случае наличия не заполненного обязательного поля оно помечается рамкой красного цвета;
  - в случае некорректного ввода значения поле помечается рамкой красного цвета;
  - у полей, вводимых в соответствии с определенным форматом, справа вверху указан правильный формат.

### Создание пользователя

Логин: (6-16 символов, допустимые: a..z, A..Z, 0..9, -, _)	Пароль:
<input type="text" value="Не заполнено"/>	<input type="password" value="QeliYebi"/>
Имя: (ФИО или наименование)	Должность:
<input type="text" value="Не заполнено"/>	<input type="text" value="Не заполнено"/>
E-mail: (Образец: xxx@xxx.xx, ...)	Телефон: (Образец: 8(x..x)xxx-xx-xx, ...)
<input type="text" value="Не заполнено"/>	<input type="text" value="Не заполнено"/>
Организации культуры:	Роли:
<input type="text" value="Нажмите для выбора значений из списка"/>	<input type="text" value="Нажмите для выбора значений из списка"/>
Права:	Группы:
<input type="text" value="Нажмите для выбора значений из списка"/>	<input type="text" value="Выбрано 1 Простые пользователи"/>

## Рисунок 16. Окно «Создание пользователя»

- d) Информация по заполнению полей окна «Создание пользователя» представлена ниже:

Таблица 5. Описание полей окна «Создание пользователя»

Название поля	Тип заполнения	Обязательное	Примечание
Логин	ввод	да	Допустимый формат: от 6 до 16 символов (буквы, цифры, «-», «_») Логин пользователя в Системе должен быть уникальным. В случае введенного неуникального значения Система выдаст ошибку при сохранении пользователя.
Пароль	не заполняется, выдается Системой		выданный Системой пароль можно скопировать нажатием на значок справа, либо выделив его
Имя	ввод	да	ФИО пользователя
Должность	ввод		
E-mail	ввод	да	имеется возможность ввести несколько E-mail, разделяя их запятыми
Телефон	ввод	да	имеется возможность ввести несколько телефонов, разделяя их запятыми. Примеры правильного формата ввода: 8(4712)99-99-99 8(4712)99-99-99 доб.999

			8(84722)9-99-99, 8-88-88 8(351)999-99-99, 8(912)888-88-88 8(8352)99-99-99 доб.999, 8(912)888-88-88
Организации культуры	выпадающий список	да	организация культуры, к которой привязан создаваемый пользователь; ввести в поле ввода код, либо наименование организации, после этого выбрать найденную в списке организацию; возможен выбор нескольких организаций, поочередно через поиск, в этом случае создаваемый пользователь будет видеть формы ввода по всем присоединенным к нему организациям
Роли	не заполняется		
Права	не заполняется		
Группы	не заполняется		

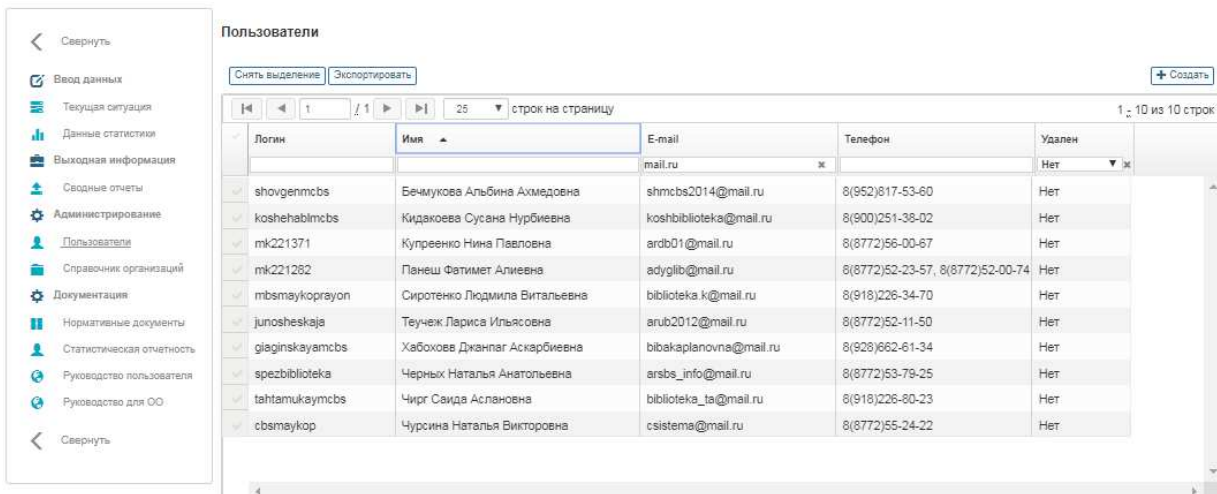
**ВАЖНО!** Выдаваемый Системой пароль пользователя можно увидеть и скопировать только в момент создания пользователя. В случае утери пароля доступна возможность по его смене (см. п. 3.5).

- е) Сохранение данных создаваемого пользователя  
После заполнения информации о пользователе, нажмите на кнопку **«Сохранить»**. В случае успешного ввода информации окно создания пользователя закроется и произойдет возврат в окно **«Пользователи»**. При этом в таблице со списком пользователей появится новый зарегистрированный пользователь. Отмена создания пользователя происходит по нажатию на кнопку **«Отменить»**. При этом также происходит возврат в окно **«Пользователи»**.

### 3.5 Поиск, просмотр, редактирование и удаление созданных ранее пользователей

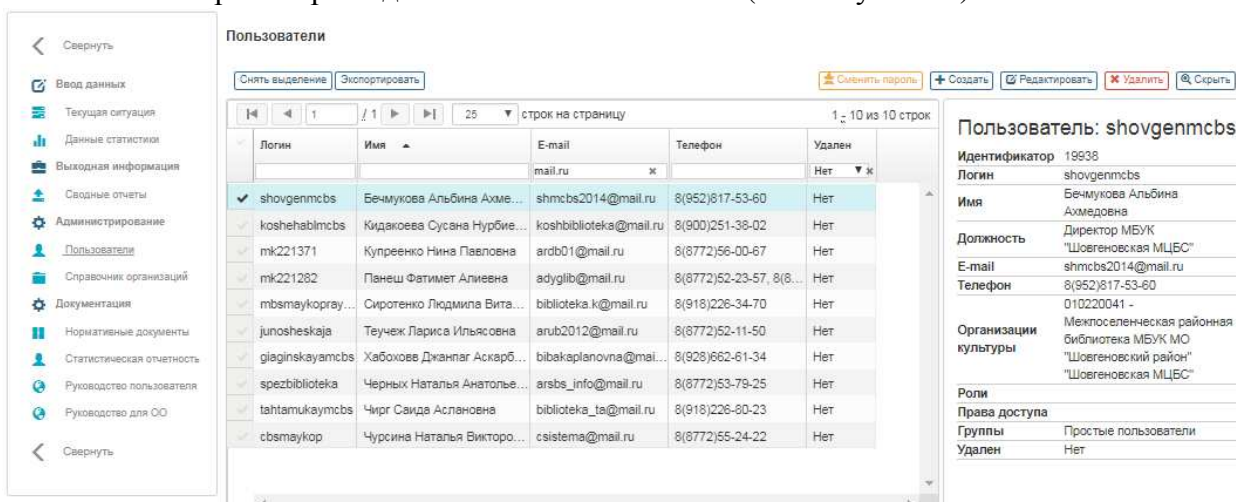
- а) Перейдите по ссылке **«Пользователи»** в меню слева (раздел **«Администрирование»**).
- б) В открывшемся окне (см. Рисунок 15) в таблице отображаются пользователи всех организаций культуры, доступных пользователю.
- в) Для осуществления поиска определенных пользователей введите текст в ячейки поиска под названиями столбцов таблицы, либо выберите **«Да»/«Нет»** в выпадающем списке под названиями столбцов. Значения в таблице сократятся в соответствии с произведенным поиском (см. Рисунок 17).  
Для снятия ограничений осуществленного ранее поиска нажмите на значки крестов в ячейках поиска под названиями столбцов таблицы.





**Рисунок 17. Окно «Пользователи». Поиск и сортировка**

- d) Для осуществления сортировки списка пользователей по какому-либо столбцу, нажмите на название этого столбца. При этом происходит сортировка по возрастанию. Повторное нажатие на названии столбца дает сортировку по убыванию. Третье нажатие – сброс сортировки по столбцу.
- e) Для загрузки в формате Excel информации об отобранных в таблице пользователях, требуется нажать на кнопку «Экспортировать» слева сверху таблицы. При этом если в таблице не выбраны записи, в формат Excel выгружаются все записи, если выбраны, то только выбранные. Множественный выбор записей в таблице осуществляется с помощью зажатых клавиш Ctrl или Shift. Отмена выбора записей происходит по нажатию на кнопку «Снять выделение».
- f) Для просмотра информации о пользователях выделите строку нужного пользователя и нажмите на кнопку «Показать» справа сверху таблицы. При этом справа от таблицы откроется окно просмотра информации о выбранном пользователе. Для скрытия этого окна, нажмите на кнопку «Скрыть» внутри окна просмотра под названием пользователя (см. Рисунок 18).



**Рисунок 18. Окно «Пользователи». Просмотр информации о пользователе**

- g) Для редактирования информации о пользователе выделите строку нужного пользователя и нажмите на кнопку «Редактировать» справа сверху таблицы.

Откроется окно «**Редактирование пользователя**» со списком полей, как в окне «**Создание пользователя**».

- h) В случае ошибочного создания пользователя имеется возможность удалить его запись в справочнике пользователей.

Для этого выберите нужного пользователя в окне «**Пользователи**» и нажмите на кнопку «**Удалить**» справа вверху таблицы. В окне подтверждения удаления выберите «**Удалить**». При этом у пользователя поле «**Удален**» изменится на «**Да**».

**ВАЖНО!** Записи удаленных пользователей периодически удаляются из Системы.

**ВАЖНО!** Нельзя отредактировать информацию и сменить пароль у удаленного пользователя.

- i) В случае необходимости восстановить удаленного пользователя (поле «**Удален**» равно «**Да**») выделите строку нужного пользователя и нажмите на кнопку «**Восстановить**». При этом у пользователя поле «**Удален**» изменится на «**Нет**».
- j) Доступна возможность массового удаления или восстановления пользователей, используя контекстное меню, появляющееся при нажатии правой клавиши мыши на выбранных записях организаций (см. Рисунок 19).

The screenshot shows a web application interface for a cultural organizations directory. At the top, there are filters for 'Подчиненность' (3) and 'Вид организации' (22). Below these are search and pagination controls. The main part of the screen is a table with columns: Код, Наименование, Головная организация, Район (округ), ИНН, E-mail, Актуальность, and Удалена. A context menu is open over the row for 'Центральная детская библиотека "ЦБС" города Адыгейска', showing options like 'Снять выделение', 'Экспортировать', 'Создать', and 'Удалить'.

Код	Наименование	Головная организация	Район (округ)	ИНН	E-mail	Актуальность	Удалена
010220000	Национальная библиотека Республики Адыгея	(000212) Министерство культуры Респ.Адыгея	город Майкоп	0105033620	edylib@mail.ru	Да	Нет
010220001	Адыгейская республиканская юношеская библиотека	(000212) Министерство культуры Респ.Адыгея	город Майкоп	0105033469	anub2012@mail.ru	Да	Нет
010220002	Адыгейская республиканская детская библиотека	(000212) Министерство культуры Респ.Адыгея	город Майкоп	0105033363	arob01@mail.ru	Нет	Нет
010220003	Адыгейская республиканская специальная библиот...	(000212) Министерство культуры Респ.Адыгея	город Майкоп	0105027338	arabts_rmb@mail.ru	Да	Нет
010220004	Центральная библиотека "ЦБС" города Адыгейска	(000212) Министерство культуры Респ.Адыгея	город Адыгейск	0107008549	m54harko@yandex.ru	Да	Нет
010220005	Центральная детская библиотека "ЦБС" города Ады...	(010220004) Центральная библиотека "ЦБС" города...	город Адыгейск		m54harko@yandex.ru	Да	Нет
010220006	Гатлуайская сельская библиотека-филиал № 2 "ЦБ...	(010220004) Центральная библиотека "ЦБС" города...	город Адыгейск		m54harko@yandex.ru	Да	Нет
010220007	Посулская сельская библиотека-филиал № 3 "ЦБ...	(010220004) Центральная библиотека "ЦБС" города...	город Адыгейск		m54harko@yandex.ru	Да	Нет
010220008	Центральная городская библиотека "ЦБС" г. Майкопа	(000212) Министерство культуры Респ.Адыгея	город Майкоп	0105034141	csistema@mail.ru	Да	Нет

**Рисунок 19. Контекстное меню в списке пользователей**

Множественный выбор записей в таблице осуществляется с помощью зажатых клавиш Ctrl или Shift. Отмена выбора записей происходит по нажатию на кнопку «**Снять выделение**».

### 3.6 Смена пароля у созданных ранее пользователей

- a) Перейдите по ссылке «**Пользователи**» в меню слева (раздел «**Администрирование**»).
- b) В открывшемся интерфейсе сверху присутствует область поиска, снизу в таблице отображаются пользователи всех организаций культуры, доступных пользователю (см. Рисунок 15).
- c) Для смены пароля пользователя выделите строку нужного пользователя и нажмите на кнопку «**Сменить пароль**» справа вверху таблицы. Откроется окно «**Изменение пароля**» (см. Рисунок 20).
- d) Выданный Системой пароль можно скопировать в буфер нажатием на значок справа, либо выделив пароль. Для изменения пароля нажмите на кнопку «**Сгенерировать заново**».

- е) Для подтверждения изменения пароля для пользователя нажмите на кнопку «Изменить пароль». Для отмены изменения пароля для пользователя нажмите на кнопку «Отменить».

### Изменение пароля

Пароль: (8-16 символов, допустимые: a..z, A..Z, 0..9, -\_ )

JwbVD9RC 

Сгенерировать заново

Отменить Изменить пароль

Рисунок 20. Окно «Сменить пароль»