

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Москва 2016

Содержание

Перечень обозначений и сокращений	3
1 Введение.....	3
1.1 Область применения.....	3
1.2 Краткое описание возможностей	3
1.3 Требования к используемому браузеру	3
2 Назначение и условия применения.....	3
2.1 Сценарии работы, функции	3
2.1.1 Просмотр объявлений	4
2.1.2 Просмотр статистики по формам.....	4
2.1.3 Просмотр и ввод первичных статистических данных	4
2.1.4 Просмотр документации.....	4
3 Описание операций	5
3.1 Авторизация в системе	5
3.2 Текущая ситуация	5
3.3 Данные статистики	7
3.3.1 Просмотр статистических отчетов за отчетный период.....	7
3.3.2 Ввод первичных статистических данных за отчетный период.....	9
3.4 Просмотр документации	13
4 Приложение. Граф статусов.....	14

Перечень обозначений и сокращений

Сокращение	Расшифровка
АИС «Статистическая отчетность отрасли», Система	Система сбора, обработки, хранения и анализа государственной и отраслевой статистической отчетности Министерства культуры Российской Федерации
Руководство (Руководство пользователя)	Документ служит для описания операций пользователя при взаимодействии с Системой
ФЛК	Форматно-логический контроль введенных в форму ввода данных
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ОС	Операционная система
КОПУК	Классификатор организаций, предприятий и учреждений культуры

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящее руководство описывает операции пользователя в Системе сбора, обработки, хранения и анализа государственной и отраслевой статистической отчетности Министерства культуры Российской Федерации. Выполнение операций доступно для пользователя, прошедшего корректную авторизацию, в пределах прав его роли в ролевой модели Системы.

1.2 Краткое описание возможностей

Пользователю Системы сбора, обработки, хранения и анализа государственной и отраслевой статистической отчетности Министерства культуры Российской Федерации доступны следующие операции:

- авторизация в системе;
- просмотр объявлений;
- просмотр статистики по формам;
- ввод в систему первичных статистических данных вручную;
- завершение работы в системе.

1.3 Требования к используемому браузеру

Рекомендуемый к использованию браузер – Google Chrome. Ссылка для установки:
<https://www.google.ru/chrome/browser/desktop/index.html>

2 Назначение и условия применения

2.1 Сценарии работы, функции

Система обеспечивает выполнение пользователем функций по следующим сценариям:

- просмотр объявлений (см. разделы 2.1.1, 3.2);
- просмотр статистики по формам (см. разделы 2.1.2, 3.2);
- просмотр и ввод первичных статистических данных (см. разделы 2.1.3, 3.3);

- просмотр документации (см. разделы 2.1.4, 3.4).

2.1.1 Просмотр объявлений

Пункт меню «Текущая ситуация» служит для оперативного отображения объявлений. Описание работы с интерфейсом см. в разделе 3.2.

2.1.2 Просмотр статистики по формам

Пункт меню «Текущая ситуация» позволяет просмотреть текущую статистику по формам ввода с указанием статусов заполнения форм и контрольных дат окончания сбора данных по формам.

Описание работы с интерфейсом см. в разделе 3.2.

2.1.3 Просмотр и ввод первичных статистических данных

Пункт меню «Данные статистики» позволяет просмотреть записи по статистическим отчетам и вводить в Систему первичные статистические данные путем ручного ввода пользователем (респондентом) через пользовательский интерфейс. При вводе данных вручную через пользовательский интерфейс Система:

- предоставляет интерфейс в виде входных форм;
- прорисовывает входные форм в соответствии с шаблонами (используя объединенные ячейки и т.п.);
- поддерживает динамические строки;
- поддерживает блокировку полей;
- поддерживает различные типы полей форм (число целое, число дробное с указанным количеством знаком после запятой, текст, выбор из списка, дата, маска ввода);
- поддерживает вычисляемые поля на базе указанных формул;
- поддерживает вычисляемые поля на базе значений ячеек других форм;
- поддерживает вычисляемые поля на базе значений ячеек этой же формы за другой период;
- поддерживает вычисляемые поля на базе динамических строк (суммы, подсчет количества ячеек);
- обеспечивает запрет одновременного редактирования одного раздела формы разным пользователям;
- поддерживает принудительное снятие запрета одновременного редактирования администратором;
- обеспечивает автоматическое снятие запрета по закрытию формы/раздела/таймауту сессии;
- поддерживает прикрепление внешних файлов к форме (пояснительная записка, подписанный отчет) в форматах pdf, tif, tiff, jpg, jpeg, zip, rar;
- отображает списки возможных значений для ячеек (списки формируются на базе НСИ);

Описание работы с интерфейсом см. в разделе 3.3.

2.1.4 Просмотр документации

Интерфейс Системы позволяет пользователю просмотреть:

- нормативную документацию, связанную с формами статистической отчетности;
- шаблоны форм статистической отчетности и указания по их заполнению;
- руководство пользователя Системы.

Описание работы с интерфейсом см. в разделе 3.4.

3 Описание операций

3.1 Авторизация в системе

Для начала работы с Системой выполните следующие действия:

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в адресной строке веб-браузера адрес системы <http://stat50120.mkstat.ru> и осуществите переход. Должна открыться страница входа в систему, см. Рисунок 1.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АИС «Статистическая отчетность
отрасли»

Система доступна
зарегистрированным
пользователям

username or email

[Забыли пароль?](#)
[Регистрация в системе](#)

Авторизация



Версия UI 0.1.8
Версия FrontEnd 1.0.1.3
Версия BackEnd 1.0.2.10

Владелец сайта: Министерство культуры Российской Федерации ©
2016 www.mkrf.ru

+7 495 748-60-70 доб. 2205
+7 495 748-60-70 доб. 2716

Рисунок 1. Страница входа в систему

3. Для доступа к функциям системы пользователю следует авторизоваться.
4. 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 ошибке ввода программа выдаст сообщение: «Произошла непредвиденная ошибка. Неверное имя пользователя или пароль» и «Попробуйте обратиться к серверу позднее. Наши специалисты уже работают над проблемой».

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

3.2 Текущая ситуация

Для просмотра текущей ситуации выполните следующие действия:

1. В меню выберите пункт **Ввод данных** и далее **Текущая ситуация**.
2. Откроется страница с текущей ситуацией, см. Рисунок 2. Меню можно свернуть для компактности или развернуть для просмотра информации.

← Свернуть

Ввод данных

Текущая ситуация

Данные статистики

Выходная информация

Администрирование

Документация

Нормативные документы

Статистическая отчетность

Руководство пользователя

← Свернуть

Объявление

Внимание!
Открыты на заполнение формы 6-НК, 7-НК, 1-ДШИ.

Текущая ситуация

✓	Название формы	Период	Статус	Контрольная дата
✓	(081) Форма № 8-НК (год)	2017	●	2016-01-01
✓	(091) Форма № 9-НК (год)	2017	●	2016-01-01
✓	(121) Форма № 12-НК (год)	2017	!	2017-01-01
✓	(121) Форма № 12-НК (год)	2017	●	2016-01-01
✓	(110) Форма № 11-НК	2017	●	2016-01-01

● - Данные загружены с ошибками

● - Черновик

! - Документ не открывался


⊗ - Данные не загружены, срок предоставления истек


Рисунок 2. Текущая ситуация


В верхней части показаны объявления Системы, на которые следует обратить внимание.


В таблице приведены формы статистической отчетности с контрольными датами их представления для организации, от имени которой работает пользователь.

В перечне приведены действующие формы, по которым должна отчитываться организация, со следующими возможными статусами:

формы, представление отчетов по которым должно быть выполнено до ближайшей будущей контрольной даты, но отчеты ещё не представлены: статус  – данные не загружены;

формы, представление отчетов по которым должно быть выполнено до прошлой контрольной даты, но отчеты не были представлены: статус  – данные не загружены, срок предоставления истек (запись о форме появляется на экране после истечения контрольной даты, форма при этом не доступна на ввод данных);

формы, которые уже открывались и в которых не были заполнены данные во всех разделах (при этом возможно, что заполнены данные во всех обязательных полях раздела «Общие данные»): статус  – черновик;

формы, отчеты по которым не приняты (есть ошибки в отчете, и при этом отчет не утвержден представителем Министерства культуры Российской Федерации): статус  – в данных обнаружены логические ошибки.

Для каждой формы указаны:

- название формы;
- период – наименование отчетного периода;
- статус отчета по данной форме на текущую календарную дату;
- контрольная дата.

Если контрольная дата представления отчета уже прошла, то отчет невозможно загрузить через WEB-портал. В данной ситуации способ представления отчета определяется администратором системы в Министерстве культуры Российской Федерации.

При своевременном представлении отчета через WEB-портал и отсутствии ошибок в представленном отчете, запись о форме исключается из таблицы.

В нижней части окна показана расшифровка статусов заполнения форм.

3.3 Данные статистики

В меню выберите пункт **Ввод данных** и далее **Данные статистики**. Откроется страница с данными статистики, см. Рисунок 3. Меню можно свернуть для компактности или развернуть для просмотра информации.

Министерство культуры Российской Федерации

АИС «Статистическая отчетность отрасли»

Пользователь: admin
Выход из системы

Свернуть

Ввод данных

Текущая ситуация

Данные статистики

Выходная информация

Конструктор запросов DWH

Просмотр отчетов

Редактор отчетов

Администрирование

Формы

Пользователи

Группы пользователей

Генератор документов

Справочники

Справочник КОПУК

Статусы

Лопи

Документация

Нормативные документы

Статистическая отчетность

Руководство пользователя

Руководство администратора

Свернуть

Данные статистики

Год: 2016

Период:

С: 01/01/2016

По: 31/12/2016

Форма: (060) Форма № 6-НК

Статус: Выберите статус...

Поиск

Очистить

Открыть на чтение

Ввод данных

Утвердить

Удалить

1 - 9 из 9 строк

✓	Ин...	№ п/п	Форма	Территория	КОПУК ₂	Организация	Период	Стату...	Утвержде...	Завершен...	Пояснит. записка	Подписанный отчет
✓	❗	1	(060) Форма № 6-...	гМосква	225194	Рос.гос. библиотека для м...	2016	❗	Нет	Нет		
✓	❗	2	(060) Форма № 6-...	гМосква	225264	Всерос.гос.библиотека и...	2016	❗	Нет	Нет		
✓	❗	3	(060) Форма № 6-...	гМосква	225160	Российская гос.библиоте...	2016	❗	Нет	Нет		
✓	❗	4	(060) Форма № 6-...	гМосква	225207	Российская гос. детская б...	2016	❗	Нет	Нет		
✓	❗	5	(060) Форма № 6-...	гМосква	225156	Гос. публ. инст. библиотека ...	2016	⊕	Да	Да		
✓	❗	6	(060) Форма № 6-...	гМосква	225259	Российская гос. библиоте...	2016	❗	Нет	Нет		
✓	❗	7	(060) Форма № 6-...	гСанкт-Петербург	224863	Российская национальна...	2016	❗	Нет	Нет		
✓	❗	8	(060) Форма № 6-...	гМосква	225245	Российская гос. библиоте...	2016	⊕	Нет	Да		
✓	❗	9	(060) Форма № 6-...	гСанкт-Петербург	224011	Научная библиотека при ...	2016	❗	Нет	Нет		

⊕ - Данные загружены без ошибок
❗ - Данные загружены с ошибками
⊖ - Черновик
❗ - Документ не открывался
❗ - Данные не загружены, срок предоставления истек

Рисунок 3. Данные статистики за отчетный период

3.3.1 Просмотр статистических отчетов за отчетный период

3.3.1.1 Поиск статистических отчетов за отчетный период

Для поиска записей об отчетах используйте **Фильтр поиска**, в котором доступны следующие виды фильтрации записей:


- Год – укажите год для отображения данных статистик;
- Период – укажите период для отображения данных статистики;
- Форма – выберите в выпадающем списке форму для показа определённой формы;
- Статус – выберите в выпадающем списке статус для показа форм в определённом статусе.

При нажатии на кнопку **Очистить** сбрасываются все фильтры и выбранные формы.

3.3.1.2 Просмотр записей о статистических отчетах

На странице **Данные статистики** в таблице представлены записи о статистических отчетах, удовлетворяющих условиям фильтрации, см. Рисунок 3. В таблице указываются:

- **№ п/п** – номер строки;
- **Номер документа** – внутренний номер документа (для отладки)
- **Форма** – название и код формы отчета;
- **Территория** – наименование территории;
- **КОПУК** – код организации согласно справочнику КОПУК;
- **Организация** – наименование организации;
- **Период** – наименование отчетного периода;
- **Статус** – статус отчета;
- **Утвержден** – пометка об утверждении отчета администратором;
- **Завершен** – признак завершенности ввода данных в отчет;
- **Пояснит. записка** – признак загруженной пояснительной записки к отчету;
- **Подписанный отчет** – признак загруженного подписанного файла отчета;
- **Заблокирован** – признак того, что отчет открыт другим пользователем или утвержден.

Если отчет открыт другим пользователем, то данный признак будет отражен в строке таблицы со списком форм соответствующим значком «Замок» .

При наведении курсора на «Замок» появляется всплывающая подсказка о пользователе, работающем в данный момент с формой. Если выделить строку с «Замок», то становится видно, что форма не доступна для редактирования. (см. Рисунок 4).


Примечание Для администратора доступна функция разблокировки формы.

Данные статистики

Год: 2016 Период: С: 01/01/2016 По: 31/12/2016

Форма: (060) Форма № 6-НК Статус: Выберите статус...

Поиск Очистить

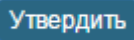
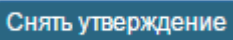
Ин...	№ п/п	Форма	Территория ₁	КОПУК ₂	Организация	Период	Стату...	Утвержде...	Завершен...	Пояснит. записка	Подписанный отчет
✓	1	(060) Форма № 6-...	гМосква	225194	Рос.гос. библиотека для м...	2016	⚠	Нет	Нет		
✓	2	(060) Форма № 6-...	гМосква	225264	Всерос.гос.библиотека и...	2016	⚠	Нет	Нет		
✓	3	(060) Форма № 6-...	гМосква	225160	Российская гос. библиоте...	2016	🔒	Нет	Нет		
✓	5	(060) Форма № 6-...	гМосква	225207	Российская гос. детская б...	2016	⚠	Нет	Нет		
✓	6	(060) Форма № 6-...	гМосква	225156	Гос.публ.ист. библиотека ...	2016	🟢	Да	Да		
✓	7	(060) Форма № 6-...	гСанкт-Петербург	224863	Российская национальна...	2016	⚠	Нет	Нет		
✓	8	(060) Форма № 6-...	гМосква	225245	Российская гос. библиоте...	2016	🟢	Нет	Да		
✓	9	(060) Форма № 6-...	гСанкт-Петербург	224011	Научная библиотека при ...	2016	⚠	Нет	Нет		

1 - 9 из 9 строк

25 строк на страницу






- 🟢 - Данные загружены без ошибок
- 🔴 - Данные загружены с ошибками
- ⚪ - Черновик
- ⚠ - Документ не открывался
- 🔒 - Данные не загружены, срок предоставления истек



Рисунок 4. Заблокированная форма ввода

Примечание. Администратору доступна функция Утвердить/Снять утверждение с документа. Для этого нужно выделить соответствующую строку с формой и нажать на кнопку  или на кнопку . После утверждения формы она доступна только на чтение. Чтобы вернуть ее на редактирование, нужно снять утверждение.

Статус отчета определяет состояние представленного отчета: проверен/не проверен, наличие/отсутствие ошибок, выявленных логическим контролем, и т.п.

Статус отчетов выделяется пиктограммами:

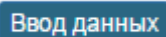
-  (зеленый) – данные полностью предоставлены и проверены;
-  (красный) – в данных обнаружены логические ошибки;
-  (серый) – черновик (отчет уже открывался, но в нем не были заполнены данные во всех разделах; при этом возможно, что заполнены данные во всех обязательных полях раздела «Общие данные»);
-  – данные не загружены (отчет не открывался, срок предоставления еще не истек; не заполнены данные во всех обязательных полях раздела «Общие данные»);
-  – данные не загружены, срок предоставления истек.

Примечание. При нажатии на значок статуса ( красный/ зеленый) отображается Протокол ошибок при наличии ошибок. В противном случае отображается сообщение, что ошибок нет. Подробнее про Протокол ошибок см. п. 3.3.2.

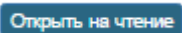
3.3.2 Ввод первичных статистических данных за отчетный период

Для заполнения данных статистики за отчетный период выполните следующие действия:

1. Задайте данные в фильтр поиска, чтобы отфильтровать список, см. раздел 3.3.1.1;
2. Ввод или корректировка данных осуществляется путем нажатия на кнопку



просмотр данных без возможности редактирования – кнопка



, см. Рисунок 3.

Примечание. В первую очередь пользователю необходимо заполнить пустые поля в разделе «Общие данные», см. Рисунок 4. Поля, обязательные для заполнения, отмечены символом «*» (звездочка). Без заполнения обязательных полей в разделе «Общие данные» сохранение данных отчета будет невозможно.

Ввод данных завершен

да **НЕТ**

Сохранить и Проверить

Закреть

Не забудьте прикрепить подписанный отчет

Прикрепленные файлы

Протокол ошибок


Выгрузить в Excel

Общие данные	
Описание	Значение
Наименование отправителя *	Федеральное государственное бюджетное учреждение культур...
Почтовый адрес отправителя *	129090, г. Москва, Протопоповский переулок, дом 9.
Код отчитывающейся организации по ОКПО	02179061
Должность *	Заместитель директора
Исполнитель *	Турлыкова Ю. В.
Телефон, Факс *	тел. 8 (495) 684-25-85, факс 8 (495) 680-28-67
Электронный адрес *	zam@rgbs.ru, info@rgbs.ru
Направление основной деятельности головной организации	92.51
Наименование учредителя	Министерство культуры Российской Федерации
Наименование централизованной системы, в которую входит ...	
Наименование и тип библиотеки (библиотеки-филиала)	

[01] Раздел 1:1. Материально-техническая база
[02] Раздел 2:2. Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях
[03] Раздел 3:3. Электронные (сетевые) ресурсы
[04] Раздел 3 прод.
[05] Раздел 4:4. Число пользователей и посещений библиотеки
[06] Раздел 5:5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей
[07] Раздел 6:6. Персонал библиотеки
[08] Раздел 7:7. Поступление и использование финансовых средств

Рисунок 5 Раздел Общие данные. Форма № 6-НК

- Для ввода данных выберите интересующий показатель, нажав на область пересечения нужной строки и графы и введите значение, см. Рисунок 5.
- На ввод данных дается определенное время. Таймер отображается в правом верхнем углу формы ввода. Оставшееся время означает, сколько осталось времени работы с формой. Чтобы избежать потери данных необходимо сохранить введенную информацию. Для этого нажмите на кнопку **Сохранить и Проверить**.

Примечание. Имеется возможность гибко растягивать разделы в форме ввода данных, потянув за правый нижний угол: 

Ввод данных завершен

да **НЕТ**

Сохранить и Проверить

Закреть

Не забудьте прикрепить подписанный отчет

Прикрепленные файлы

Протокол ошибок

Выгрузить в Excel

Общие данные

[01] Раздел 1:1. Материально-техническая база

[02] Раздел 2.2. Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях

Наименование	[3] Всего (сумма гр.4-7), единиц	[4] в том числе (из гр.3) печатные издания и неопубликованные документы, единиц	[5] в том числе (из гр.3) электронные документы на съемных носителях, единиц	[6] в том числе (из гр.3) документы на микроформатах, единиц	[7] в том числе (из гр.3) документы на других видах носителей, единиц	[8] Документы в специальных форматах для слепых и слабовидящих, единиц	[9] Из общего объема (из гр.3) на языках народов России, единиц	[10] Из общего объема (из гр.3) на иностранных языках, единиц
[02] Поступило документов за 2016 г.	56490	12650	38451	0	5389	35174	7	2
[03] Выбыло документов за 2016 г.	24406	15781	840	0	7785	22774	0	0
[04] Состоит документов на конец 2016 г.	1405724	536165	99499	0	770060	1317080	125	6244
[05] Переведено в электронную форму за 2016 г.	155	100	X	0	55	X	0	0

[03] Раздел 3:3. Электронные (сетевые) ресурсы

[04] Раздел 3 прод.

[05] Раздел 4:4. Число пользователей и посещений библиотеки

[06] Раздел 5:5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей

[07] Раздел 6:6. Персонал библиотеки

[08] Раздел 7:7. Поступление и использование финансовых средств

Рисунок 6. Ввод данных в форму № 6-НК


- Для осуществления проверки внесённых данных нажмите кнопку **Сохранить и Проверить**, см. Рисунок 5.
- Сформированный по результатам проверки ФЛК протокол ошибок открывается в верхней части страницы при нажатии на кнопку **Протокол ошибок**, см. Рисунок 6.
Примечание. При наличии ошибок в форме, статус формы – красный, при их отсутствии – зеленый.

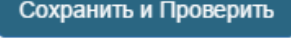

Документ содержит ошибки ФЛК

Раздел 1


стр.1: гр.2(2) неверное значение должно быть 0 или 1
стр.1: гр.3(3) неверное значение должно быть 0 или 1
стр.1: гр.4(4) неверное значение должно быть 0 или 1
стр.1: гр.5(5) неверное значение должно быть 0 или 1
стр.1: гр.6(6) неверное значение должно быть 0 или 1
стр.1: гр.8(8) > стр.1: гр.7(7)
стр.1: гр.9(9) > стр.1: гр.7(7)
стр.1: (гр.10(10) + гр.11(11) + гр.12(0)) {21} <> стр.1: гр.7(7)

Рисунок 7. Протокол ошибок

Имеется возможность гибко растягивать окно Протокола ошибок, потянув за его правый нижний угол: 

7. Для сохранения внесенных данных нажмите . Для выхода из режима редактирования данных без сохранения нажмите .

Внимание! Сессия для ввода данных закрывается через 30 минут без сохранения. Для сохранения введенных данных следует периодически нажимать кнопку



8. Введенные данные можно выгрузить в формат Excel путем нажатия кнопки




9. Для отметки о завершении ввода данных нажмите кнопку



, при этом на странице **Данные статистики** в таблице значение в столбце **Завершен** поменяется на **Да**.

10. Для прикрепления файлов к отчету нажмите кнопку . В верхней части страницы появится дополнительное окно для прикрепления пояснительной записки и подписанного отчета, (см. Рисунок 7).

Примечание. Подписанный отчет можно приложить только в том случае, если статус формы имеет зеленый цвет.

Примечание. Сохранение данных невозможно в случае, если не введены все обязательные поля в разделе "Общие данные"

Ввод данных завершен

да **НЕТ**

Сохранить и Проверить

Закрыть

Не забудьте прикрепить подписанный отчет

Прикрепленные файлы

Протокол ошибок

Выгрузить в Excel

Общие данные

Прикрепленные файлы

Пояснительная записка

Отправить

Рисунок 8 Прикрепление файлов к отчету

3.4 Просмотр документации

Раздел меню **Документация** позволяет пользователю просмотреть:

- нормативную документацию, связанную с формами статистической отчетности (подраздел **Нормативные документы**);
- шаблоны форм статистической отчетности и указания по их заполнению (подраздел **Статистическая отчетность**);
- руководство пользователя Системы (подраздел **Руководство пользователя**).

4 Приложение. Граф статусов

