

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



**ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ
ТА СПЕЦІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до виконання лабораторних та практичних робіт з дисципліни
для студентів спеціальності 125 КІБЕРБЕЗПЕКА**

**Дніпро
НГУ
2018**

Організаційне забезпечення захисту інформації та спеціального діловодства. Методичні рекомендації до виконання лабораторних та практичних робіт з дисципліни для студентів спеціальності 125 Кібербезпека / Упоряд.: О.В. Герасіна, О.М. Алексєєв, Ю.Ю. Лізунова. – Дніпро: НГУ, 2018. – 35 с.

Упорядники: О.В. Герасіна, канд. техн. наук, доц.;
О.М. Алексєєв, канд. техн. наук, доц.;
Ю.Ю. Лізунова, асист.

Затверджено на засіданні кафедри безпеки інформації та телекомунікацій (протокол № 5 від 11 січня 2018 року).

Відповідальний за випуск зав. кафедри безпеки інформації та телекомунікацій д-р техн. наук, проф. Корнієнко В.І.

ЗМІСТ

Лабораторна робота №1-ОСД «Шаблони документів»	4
Лабораторна робота №2- ОСД «Створення конструкційної сітки документа складної структури»	6
Лабораторна робота №3- ОСД «Використання колонтитулів під час створення бланків документів»	8
Лабораторна робота №4- ОСД «Використання стилів у електронних документах»	11
Лабораторна робота №5- ОСД «Основи створення документів з обчислюваними реквізитами»	15
Лабораторна робота №6- ОСД «Автоматизація створення та розсилання однотипних документів»	18
Практична робота №1- ОСД «Створення переліків відомостей інформації з обмеженим доступом»	21
Практична робота №2- ОСД «Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів»	24
Практична робота №3- ОСД «Ведення документів, що містять інформацію з грифом. Формування справ»	27
Практична робота №4- ОСД «Відбирання та передавання документів на знищення»	30

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №1-ОСД

«ШАБЛони ДОКУМЕНТІВ»

Мета роботи: створення внутрішніх документів на основі шаблонів *Microsoft Office 2007* та *Microsoft Excel 2007*.

1. Теоретичні відомості

Основні програми пакету *Microsoft Office 2007* дають змогу створювати документи двома способами: на основі шаблону та у довільній формі. Звичайно, найкраще створювати документ у довільній формі, самостійно визначаючи його зміст і розташування реквізитів. Проте трапляються випадки, коли доцільніше скористатися шаблонами.

Шаблон – це примірник документа з елементами форматування (параметри сторінки, формат шрифтів і абзаців), а в багатьох випадках ще й з заповненими постійними реквізитами документа.

Застосування шаблонів не означає, що документи, створені на їх основі, не підлягають коректуванню – їх можна доповнювати і змінювати довільним чином. Більш того, можна змінити сам шаблон документа і використовувати його надалі як новий зразок.

Microsoft Office 2007 надає користувачеві великий набір шаблонів, які встановлюються разом з його компонентами. Додаткові можна завантажити з *Web-вузла Microsoft Office Online*.

Перед тим, як створювати документ на основі шаблону, у більшості випадків доцільно відредагувати сам шаблон відповідно до стандартів діловодства обраної організації. Тобто, попередньо треба змінити існуючий шаблон чи створити на його основі інший.

2. Завдання

На основі стандартного шаблону *Microsoft Excel 2007* створити шаблон порядку денного організацій-ного заходу для конкретної організації (рис. 1.1) та документ на основі цього шаблону.

ТзОВ "Крига"		Порядок денний		
Назва заходу:				
Місце:				
Дата:				
		ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ		
Початок	Кінець	Тривалість	Питання	Доповідач
13:00:00	13:30:00	0:30:00		
13:30:00				
Разом		0:30:00		

Рис 1.1.

3. Хід роботи

1. Завантажте редактор електронних таблиць *Microsoft Excel 2007*.

2. Виконайте команду *Створити* з меню кнопки *Office*.
3. В області *Microsoft Office Online* виберіть групу *Порядки денні*.
4. Відокремте піктограму стандартного шаблону “*Настроюваний порядок денний наради*” та натисніть на кнопку *Завантажити*. Шаблон матиме такий вигляд:

[Назва організації]
Порядок денний наради
[Дата]

Назва:	
Місце:	
Дата:	

Вміст темно-сірих клітинок обчислюється автоматично. Не треба нічого вводити в них.

[Назва організації] ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ				
Початок	Кінець	Час	Пункт	Контакт
13:00:00	13:30:00	0:30:00	Пункт 1	Іван Марчук
13:30:00				
Разом		0:30:00		

Рис 1.2.

5. У клітинку *A1* введіть назву організації – *ТзОВ “Крига”*.
6. Аналогічно вилучіть зайві записи, відредагуйте потрібні та задайте елементи форматування клітинок (вирівнювання, зафарбовування, межі тощо) відповідно до рис. 1.1.
7. Для збереження відредагованого шаблону виконайте команду *Зберегти як* з меню кнопки *Office*, вибравши у полі *Тип файлу* варіант *Шаблон Excel* та задавши, наприклад, ім’я “*Порядок_денний_(шаблон)*”. Тепер для створення порядків денних можна користуватися цим шаблоном, у якому деякі комірки заповнюватимуться автоматично.
8. Відкрийте файл *Порядок_денний_(шаблон).xltx*, внесіть у нього дані (див. рис. 1.3) і збережіть уже як документ на основі шаблону (книга *Excel*).

ТзОВ "Крига"

Порядок денний

Назва заходу: _____ Нарада
 Місце: _____ к. 23
 Дата: _____ 26.02.2010

ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ					
Початок	Кінець	Тривалість	Питання	Доповідач	
13:00:00	13:30:00	0:30:00	Про стан технічного забезпечення	А. Андрусик	
13:30:00	13:40:00	0:10:00	Про преміювання	Б. Борисюк	
13:40:00	14:00:00	0:20:00	Різне		
Разом		1:00:00			

Рис 1.3.

9. За же принципом створіть будь-який організаційно-розпорядчий документ на основі шаблону *Microsoft Word 2007*.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №2-ОСД

«СТВОРЕННЯ КОНСТРУКЦІЙНОЇ СІТКИ ДОКУМЕНТА СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ»

Мета роботи: створення документів складної структури, застосовуючи засоби побудови таблиць текстового редактора *Microsoft Word 2007*.

1. Завдання

Створити бланк службової телеграми, зображений на рис. 2.1.


Куди	Плата		 Міністерство зв'язку України ТЕЛЕГРАМА № _____ ____ сл. ____ го ____ год. ____ хв.	ПЕРЕДАННЯ
	грн.	коп.		____ го ____ год. ____ хв. Номер роб. місця Номери автовідповідей Передав _____ Службові позначки
Прийняв				
Квитанція у прийнятті телеграми ____ г. ____ хв. Куди _____ Претензії приймаються протягом 1 міс. від дня подання (підпис)			Категорія і позначки особливого виду	
			Куди	
			Кому	
			Прізвище й адреса відправника (не оплачується і зв'язком не передається)	

Рис 2.1.

2. Хід роботи

1. Завантажте *Microsoft Word 2007*.

2. На закладці *Розмітка сторінки* розгорніть групу *Параметри сторінки* і задайте: усі поля – по 2 см, орієнтація – альбомна, розмір аркуша – А5 (ширина 21 см, висота 14,8 см).

3. На закладці *Вставлення* з меню кнопки *Таблиця* виберіть команду *Вставити таблицю*, виконайте команду *Таблиця -> Додати -> Таблиця*, у діалоговому вікні задайте 7 стовпців та 17 рядків і натисніть кнопку *ОК*.

4. Відокремте діапазон клітинок таблиці A1:A2 (позначення клітинок показані на рис. 2.2) та натисніть на кнопку *Об'єднати клітинки* (знаходиться на закладці *Макет* у групі *Об'єднання*).

5. Таким самим чином об'єднайте діапазони клітинок B1:C1; A5:C5; B3:B4; C3:C4; A6:C6; A7:C8; A9:A15; B9:C15; A16:C16; A17:G17; G2:G3; D1:F6; D7:E7; F7:G7; E8:G8; E9:G9; D10:G10; D11:G11; D12:G12; D13:G13; D14:G14; D15:G16.

A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1
A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2
...
A17	B17	C17	D17	E17	F17	G17

Рис 2.2.

6. З допомогою миші перетягніть межі клітинок так, щоб їх розміри якомога краще відповідали бланку телеграми (див. рис. 2.1). Якщо це потрібно, то для встановлення точних розмірів клітинок скористайтесь відповідними кнопками у групі *Розмір клітинки* на закладці *Макет*.

7. На закладці *Конструктор* з меню кнопки *Стиль пера* (знаходиться у групі *Намалювати межі*) виберіть варіант *Немає межі* і промалюйте інструментом “*Олівець*” наступні межі (номери клітинок показані на рис. 2.3):

- верхня і нижня межі клітинок 17 і 32;
- права межа клітинок 20, 22 і 24.

8. Відокремте всю таблицю і задайте шрифт *Times New Roman 12*.

1	2		5	6	
	3	4		7	
11	13	14		8	
12				9	
15		10			
16		17		18	19
22		23		20	21
				24	25
22		23		26	
				27	
			28		
			29		
			30		
32		31	33		

Рис 2.3.

9. Відокремте почергово клітинки з першої по шосту та у кожній з них задайте вирівнювання “по центру” за допомогою однойменної кнопки з групи *Вирівнювання* на закладці *Макет*. Введіть у ці комірки текст (див. рис. 2.1, зображення державного герба відшукайте в Інтернеті).

10. Таким же чином задайте вирівнювання “зверху зліва” для клітинок 7, 8, 10, 17, 18, 22; “по центру зліва” – для клітинок 9, 15, 20, 24, 32; “знизу зліва” – для клітинки 31. Введіть у ці комірки відповідний текст.

11. Для задання вирівнювання тексту в комірці 23 спочатку введіть у цю комірку текст бланку, після чого за допомогою кнопки *Напрямок тексту* з групи *Вирівнювання* на закладці *Макет* оберіть потрібний варіант, а потім задайте вирівнювання “знизу справа”.

12. За допомогою кнопки попереднього перегляду перевірте правильність виконання завдання, звіривши одержаний вами бланк із зображеним на рис. 2.1.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №3-ОСД

«ВИКОРИСТАННЯ КОЛОНТИТУЛІВ ПІД ЧАС СТВОРЕННЯ БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ»

Мета роботи: створення фірмових бланків документів, використовуючи колонтитули.

1. Теоретичні відомості

Колонтитули – це області, розташовані на верхньому та нижньому полях документа. Вони можуть містити текст і графічні об'єкти (зазвичай, номери сторінок, час, дату, емблему організації, назву документа, назву файлу). При цьому фрагменти, які містяться у колонтитулах, зображаються (повторюються) на кожній сторінці документа. *Word 2007* дає змогу розрізняти колонтитули першої сторінки, парних і непарних сторінок документа загалом або кожного розділу документа окремо. Зазначимо, що в *Microsoft Excel 2007* робота з колонтитулами здійснюється за тими ж принципами.

Щоб переключитися в режим роботи з колонтитулами, потрібно натиснути одну з кнопок *Верхній колонтитул* або *Нижній колонтитул* групи *Колонтитули* на закладці *Вставлення* і вибрати команду *Змінити верхній (нижній) колонтитул* (рис. 3.1). Ця дія викличе додаткове знаряддя для колонтитулів – вкладку *Конструктор* (рис. 3.2).

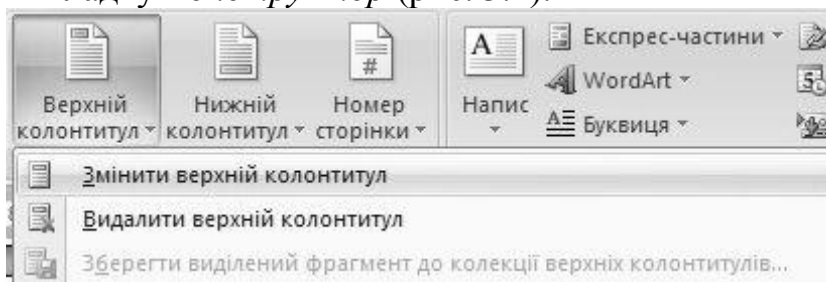


Рис 3.1.

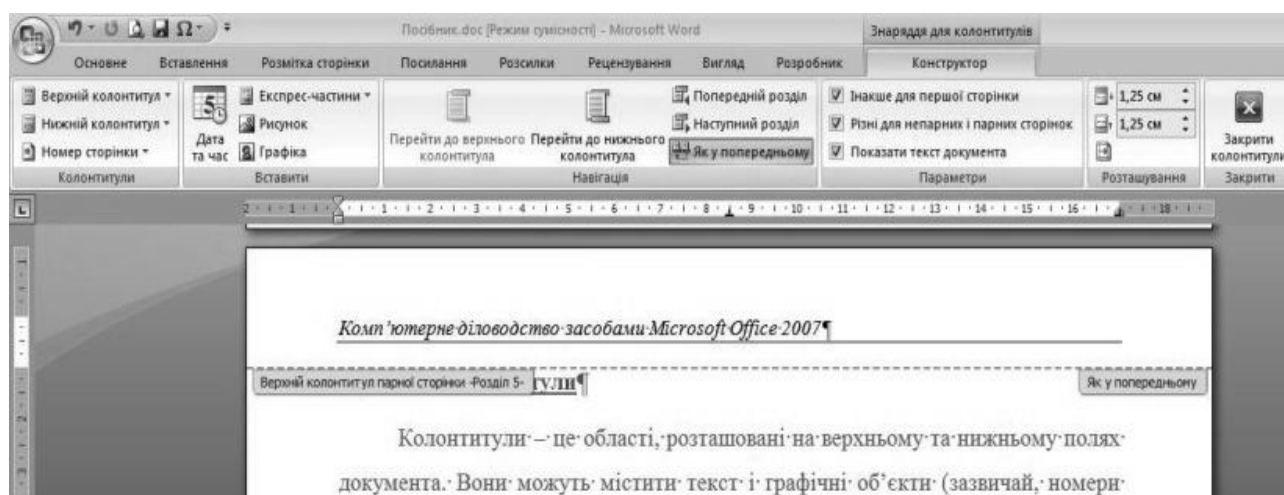


Рис 3.2.

Для створення колонтитула достатньо у виділеній для нього області набрати текст і/або додати графічний об'єкт. Цей фрагмент буде повторюватися на кожній сторінці (або на кожній парній або непарній сторінці) документа або розділу залежно від заданих параметрів колонтитулів (опції групи *Параметри*).

Створений колонтитул можна додати до колекції колонтитулів, виділивши його вміст і виконавши команду *Зберегти виділений фрагмент до колекції верхніх (нижніх) колонтитулів...* з меню кнопки *Верхній (нижній) колонтитул* групи *Колонтитули*. Після цього збережений колонтитул буде доступний безпосередньо з меню цих кнопок. У групі *Колонтитули* знаходиться також кнопка для нумерування сторінок документа – *Номер сторінки*.

Кнопки групи *Вставити* використовуються для вставлення у колонтитули дати (з можливістю автоматичного оновлення), експрес-частин та рисунків.

Для переходу від верхнього колонтитула до нижнього, а також між колонтитулами розділів, використовуються відповідні кнопки групи *Навігація*. Якщо вміст колонтитула поточного розділу відповідає вмісту колонтитула попереднього розділу, то для автоматичного перенесення налаштувань використовується кнопка *Як у попередньому*.

У групі *Розташування* задаються відстані колонтитулів від верхнього та нижнього країв сторінки та параметри табуляції.

У діловодстві колонтитули найчастіше використовуються для створення документів на фірмових бланках.

2. Завдання

За допомогою текстового редактора *Microsoft Word 2007* створити фірмовий бланк конкретної організації (рис. 3.3).

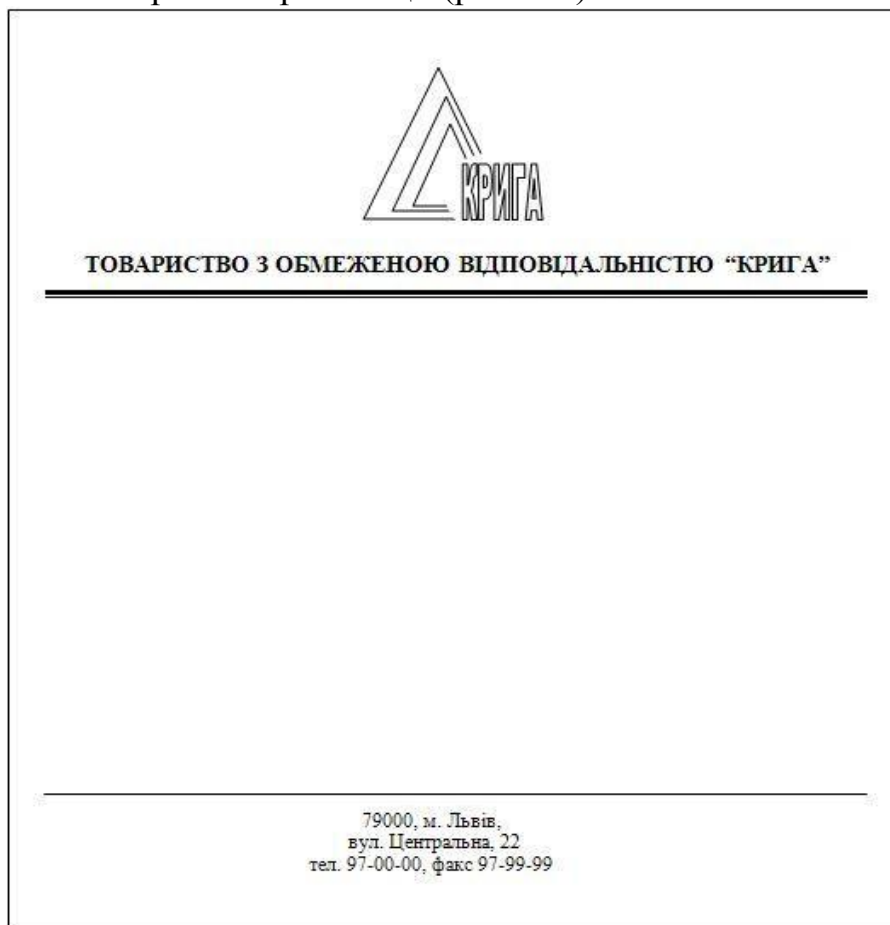


Рис 3.3.

3. Хід роботи

1. Завантажте текстовий процесор *Microsoft Word 2007*. Задайте за допомогою панелі інструментів *Параметри сторінки* на вкладці *Розмітка сторінки* такі параметри аркуша: розмір – А4, орієнтація – книжкова, поля – з усіх боків по 1,5 см.

2. Перейшовши у режим роботи з колонтитулами за допомогою команди *Змінити верхній колонтитул* на панелі інструментів *Колонтитули* закладки *Вставлення*, натисніть кілька разів клавішу *Enter*, щоб звільнити місце для емблеми товариства.

3. Задаємо розмір шрифту – 16, накреслення – напівжирний, вирівнювання абзацу – посередині. У нижній частині колонтитула набираємо текст ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “КРИГА”.

4. На панелі інструментів *Зображення* закладки *Вставлення* з меню кнопки *Фігури* обираємо фігуру *Рівнобедрений трикутник* і рисуємо трикутник потрібного розміру.

5. Зробивши дві копії цього трикутника та відповідно змінивши їх розміри, розташовуємо їх один всередині одного.

6. За допомогою кнопки *Овал* рисуємо коло (тримаючи натиснутою клавішу *Shift*), і з меню кнопки *Контур фігури* (панель інструментів *Стили фігур* на закладці *Формат*) вибираємо варіант *Без контуру*. Розташовуємо “невидиме” коло так, щоб воно перекрило правий нижній кут вкладених трикутників.

7. Для створення фігурних букв застосовуємо кнопку *WordArt* з панелі інструментів *Текст* на закладці *Вставлення* (у нашому прикладі вибрано перший зразок фігурного тексту). Ввівши текст КРИГА, та відповідно змінивши його розміри, розташовуємо назву товариства у правому нижньому куті емблеми.

8. Тримаючи натиснутою клавішу *Shift*, почергово вибираємо всі графічні об’єкти, з яких складається емблема товариства (три трикутника, коло і текст *WordArt*) і виконуємо команду *Групувати* з меню кнопки *Згрупувати* (панель інструментів *Упорядкування* на закладці *Формат*).

9. За допомогою кнопки *Лінія* рисуємо під назвою товариства горизонтальну лінію відповідного типу і товщини.

10. Щоб створити нижній колонтитул, натисніть на кнопку *Перейти до нижнього колонтитула* з панелі інструментів *Навігація* на закладці *Конструктор*.

11. У області нижнього колонтитула набираємо адресу, телефон і факс товариства, рисуємо звичайну горизонтальну лінію та для завершення натискаємо кнопку *Закрити колонтитули* на закладці *Конструктор*.

12. Збережіть файл як шаблон документа під назвою *Blank.dotx*.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №4-ОСД

«ВИКОРИСТАННЯ СТИЛІВ У ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТАХ»

Мета роботи: створення стилів та використання їх для оформлення та швидкого форматування документів.

1. Теоретичні відомості

Стилі – це набори команд форматування символів та абзаців документа. Якщо виділити фрагмент тексту і вибрати деякий стиль із переліку наявних, то цей фрагмент змінить вигляд згідно з налаштуваннями стилю (якщо фрагмент не виділено, то стиль буде застосований лише до абзацу, в межах якого знаходиться курсор). Користувач може самостійно змінювати параметри існуючих стилів, створювати нові стилі та видаляти непотрібні.

Стиль для виділеного фрагменту або поточного абзацу (у якому перебуває курсор), обирається на вкладці *Основне* у групі *Стилі* (рис. 4.1). Зображені там у прямокутниках стилі називаються експрес-стилями.

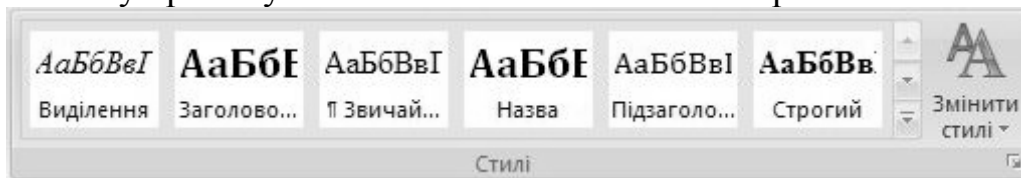


Рис 4.1.

Якщо потрібний стиль не відображається на панелі – потрібно скористатися стрілками прокручування або натиснути на кнопку *Додатково* для розгортання групи експрес-стилів.

Якщо серед експрес-стилів потрібного немає – можна натиснути комбінацію клавіш *Ctrl+Shift+S* і вибрати його зі списку *Ім'я стилю*. Проте у цьому списку доступні тільки ті стилі, які вже використовувались у даному документі. Щоб побачити всі доступні стилі, треба кнопкою розгорнути групу *Стилі* та відповідним чином налаштувати параметри за допомогою однойменної кнопки.

Додати стиль до колекції експрес стилів можна, виконавши команду *Додати до колекції експрес-стилів* з контекстного меню.

Для того, щоб побачити, як виглядатиме виділений фрагмент після застосування до нього обраного стилю, достатньо затримати вказівник миші на кнопці з назвою цього стилю. Клацання на кнопці стилю призведе до його застосування.

Створити новий стиль найпростіше на основі готового фрагменту, виділивши його та вибравши з контекстного меню команду *Зберегти виділення як новий експрес-стиль*. Проте більше можливостей створення стилів пропонує кнопка *Створити стиль* вікна “Стилі”. Її натискання відкриє вікно “Створення стилів за допомогою форматування”, у якому пропонується широкий вибір параметрів налаштування створюваного стилю:

Ім'я – унікальна назва стилю.

Тип стилю – вказується, до яких елементів тексту застосовуватиметься стиль (абзацу, символу, списку, таблиці).

Оснований на стилі – усі елементи форматування вибраного у цьому полі існуючого стилю будуть перенесені на форматування створюваного стилю.

Стиль наступного абзацу – вказується у випадках, коли специфіка створюваного стилю така, що наступний абзац завжди повинен бути оформлений іншим конкретним стилем (наприклад, після назви розділу завжди має йти назва параграфу, після рисунка – підпис до нього тощо). За замовчуванням наступний абзац оформлюватиметься на основі цього ж стилю.

У блоці *Форматування* користувачу доступні найбільш уживані кнопки форматування шрифтів та абзаців – гарнітура, розмір, накреслення та колір шрифту, вирівнювання тексту, міжрядковий інтервал, відступи абзаців. Усі застосовані елементи форматування можна переглянути безпосередньо під час створення стилю в області перегляду під інструментами форматування.

Додати до списку експрес-стилів – активізація цієї опції відкриє доступ до створеного стилю через групу експрес-стилів.

Оновлювати автоматично – якщо активізувати цю опцію, то після застосування нових елементів форматування до тексту документу, оформленого на основі цього стилю, відповідні зміни будуть внесені до самого стилю і до всіх інших фрагментів документа, оформлених на його основі.

При положенні перемикача в позиції *Лише в цьому документі* створений стиль буде доступний лише під час роботи з активним документом, а позиція *Нові документи на основі цього шаблону* відкриває доступ до стилю з будь-якого створеного на комп'ютері документа *Word 2007*.

Кнопка *Формат* дає змогу задавати додаткові елементи форматування шрифтів і абзаців (яких немає в блоці *Форматування*), параметри табуляції, нумерованих чи маркованих переліків, меж і зафарбовування (у програмі використовується термін “заливка”), мову документа, параметри обтікання текстом, а також призначити створеному стилю унікальну комбінацію клавіш для його швидкого застосування.

Якщо виникає необхідність змінити стиль, то для цього треба вибрати команду *Змінити* контекстного меню цього стилю.

2. Завдання

Використовуючи створені стилі, оформити протокол засідання конкретної організації (рис. 4.2).

3. Хід роботи

1. Завантажте текстовий процесор *Microsoft Word 2007*.

2. Задайте за допомогою панелі інструментів *Параметри сторінки* на вкладці *Розмітка сторінки* такі параметри аркуша: розміри всіх полів – по 2 см, розмір аркуша – А4.

Із зовнішнього вигляду документа (див. рис. 4.2) робимо висновок про наявність таких різних фрагментів, для кожного з яких буде створено свій стиль:

- назва організації (ТзОВ “Крига”);
- назва документа (протокол);
- атрибути (дата, місто, номер);
- присутні (голова, секретар та присутні);

- пункти протоколу (слухали, виступили, ухвалили);
- тексти пунктів;
- рядки підпису.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “КРИГА”		
ПРОТОКОЛ		
18.02.2010	Львів	№ 04/10
Голова – Остапчук Д. Н.		
Секретар – Писаренко С. Г.		
Присутні: Власів А. В., Поступайло С. К., Сергієнко В. Ш., Ткач С. Н., Крушельницька О. Є.		
СЛУХАЛИ:		
Власів А. В. – текст доповіді додається.		
ВИСТУПИЛИ:		
Сергієнко В. Ш. – Справді, необхідність відкриття філій нашого товариства у окремих районних центрах регіону постала вже давно. Для цього є всі умови, але, на жаль, немає відповідної документації. Над цим треба попрацювати і найближчим часом розглянути проекти.		
Ткач С. Н. – Необхідно модифікувати статут Товариства, враховуючи зауваження, висловлені п. Власів А. В.		
УХВАЛИЛИ:		
Підготувати необхідні документи для організації та відкриття філії ТзОВ “Крига” в м. Дрогобич і м. Сокаль до 29.03.2010 (відповідальний – Поступайло С. К.).		
Доопрацювати статут Товариства (відповідальний – Сергієнко В. Ш.).		
Голова	Д.Н. Остапчук	
Секретар	С. Г. Писаренко	

Рис 4.2.

3. Розгорніть групу *Стилі* та натисніть на кнопку *Створити стиль*.

4. У вікні “*Створення стилю за допомогою форматування*” задаємо такі параметри (решту залишаємо без змін) та натискаємо на кнопку *ОК*: *Ім’я*: Назва організації; *Оснований на стилі*: Звичайний; *Шрифт*: Times New Roman 14 пт, напівжирний, усі великі літери; *Абзац*: вирівнювання – по центру, інтервал після – 12, міжрядковий інтервал – одинарний.

5. Аналогічно створюємо решту стилів:

Ім’я: Назва документа

Оснований на стилі: Назва організації

Шрифт: інтервал – розріджений на 5 пт

Абзац: інтервал після – 48

Ім'я: Атрибути

Оснований на стилі: Звичайний

Шрифт: Times New Roman, 12 пт, звичайний

Абзац: вирівнювання – за шириною, інтервал після – 12, міжрядковий інтервал – одинарний

Табуляція: 8,5 см, по центру, без заповнювача; 17 см, справа, без заповнювача

Ім'я: Присутні

Оснований на стилі: Атрибути

Абзац: інтервал після – 18, відступ – нависаючий на 1,9 см

Ім'я: Пункт

Оснований на стилі: Присутні

Шрифт: усі великі літери 20

Абзац: інтервал після – 0, інтервал перед – 12, спеціальний відступ – немає

Ім'я: Текст документа

Оснований на стилі: Присутні

Абзац: інтервал після – 0, спеціальний відступ – 1 см

Ім'я: Підпис

Оснований на стилі: Текст документа

Абзац: інтервал перед – 12

Табуляція: 12 см, справа, без заповнювача

6. Розташуйте курсор на початку документа.

7. Обираємо стиль “Назва організації”, вводимо текст *Товариство з обмеженою відповідальністю “Крига”* і натискаємо клавішу *Enter*.

8. Обираємо стиль “Назва документа”, вводимо текст *Протокол* і натискаємо клавішу *Enter*.

9. Обираємо стиль “Атрибути”, вводимо дату, місто і номер протоколу, натискаючи між ними клавішу *Tab*, і переходимо на новий рядок (клавіша *Enter*).

10. Аналогічно набираємо решту тексту протоколу, обираючи кожного разу стилі у такій послідовності: “Присутні”, “Пункт”, “Текст документа”, “Пункт”, “Текст документа”, “Пункт”, “Текст документа”, “Підпис”.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №5-ОСД
«ОСНОВИ СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З ОБЧИСЛЮВАНИМИ РЕКВІЗИТАМИ»

Мета роботи: створення простих фінансових документів з обчислюваними реквізитами.

1. Завдання

Створити балансовий звіт, структура якого зображена на рис. 5.1.

Балансовий звіт				
Опис	Початковий баланс 500,00 грн.			
Дата	Операція	Отримано	Виплачено	Баланс
12.01.2010	Оплата за телефон		25,50 грн.	474,50 грн.
13.01.2010	Прибуток від продажу квітів	75,00 грн.		549,50 грн.
14.01.2010	Прибуток від продажу квітів	94,00 грн.		643,50 грн.
		Отримано 169,00 грн.	Виплачено 25,50 грн.	Поточний баланс 643,50 грн.

Рис 5.1.

2. Хід роботи

1. Завантажте редактор електронних таблиць *Microsoft Excel 2007*.

2. Задайте приблизні значення ширини стовпців та висоти рядків майбутнього документа та з допомогою кнопки *Об'єднати та розташувати в центрі* з групи *Вирівнювання* вкладки *Основне* об'єднайте діапазони клітинок F2:H2; B8:D10; G8:H8; C12:E12; C13:E13; ... C20:E20 (див. рис. 5.2).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Рис 5.2.

3. За допомогою команди *Додаткові межі...* з меню кнопки *Межі* у групі *Шрифт* промалюйте лінії так, як показано на рис. 5.3, задаючи у вікні “*Формат клітинок*” (рис. 5.4) відповідні параметри ліній (тип, колір, розташування).

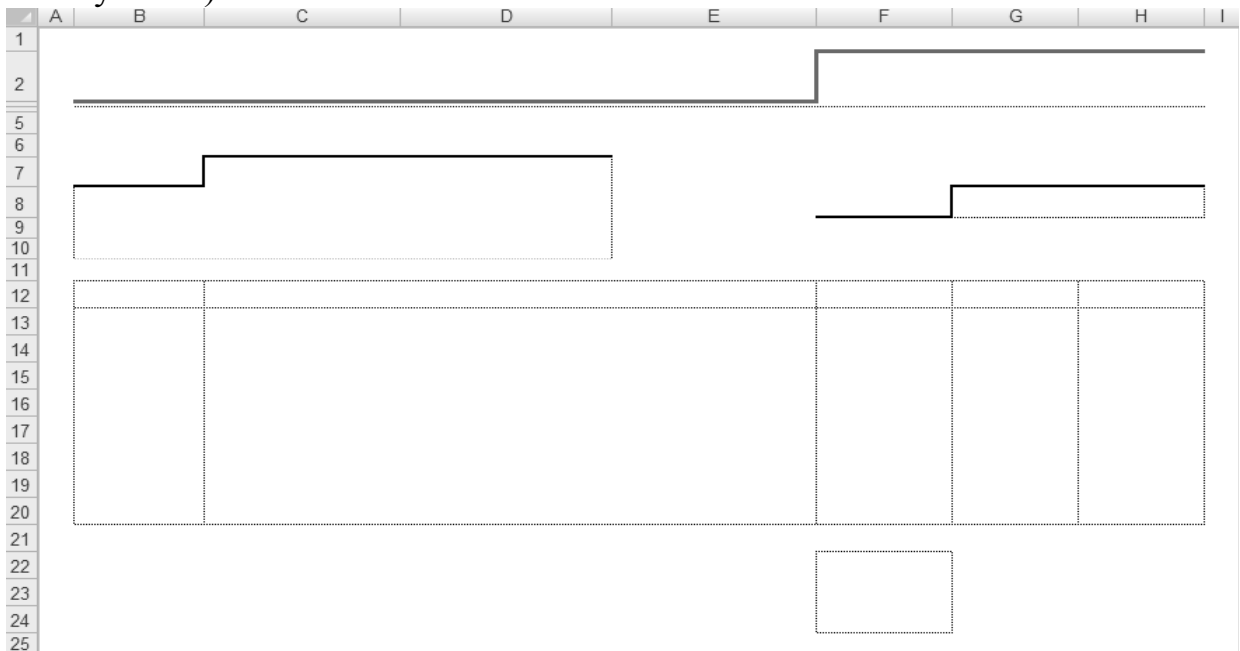


Рис 5.3.

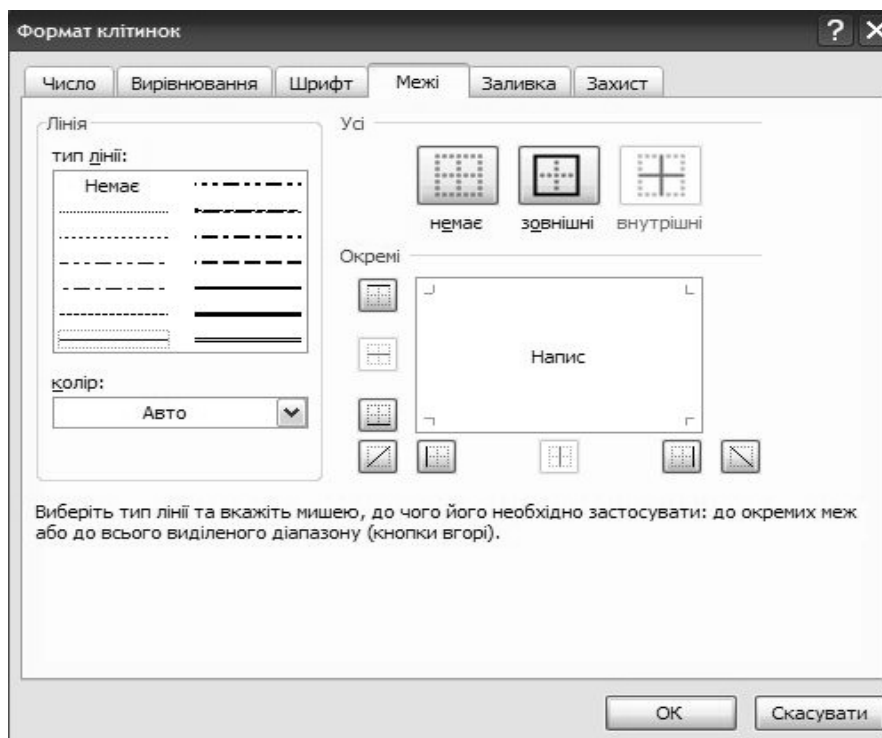


Рис 5.4.

4. Введіть відповідно відформатовані написи (рис. 5.5).

5. Задайте у групі *Число* для графі “*Дата*” (клітинки B13:B20) короткий формат дати, а для граф “*Початковий баланс*”, “*Отримано*”, “*Виплачено*” і “*Поточний баланс*” (G8; F13:H20; F22:F24) – грошовий тип з одиницею “*грн.*”.

6. Задайте параметри вирівнювання тексту у клітинках для незаповнених областей документа.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1						Балансовий звіт			
2									
5									
6									
7		Опис				Початковий			
8						баланс			
9									
10									
11									
12		Дата		Операція		Отримано	Виплачено	Баланс	
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22						Отримано			
23						Виплачено			
24						Поточний баланс			
25									

Рис 5.5.

7. Для автоматичного обчислення графи “Баланс” на основі початкового балансу і даних граф “Отримано” та “Виплачено” зробіть активною клітинку H13, у групі *Редагування* з меню кнопки *Сума* виберіть команду *Інші функції...*, у діалоговому вікні “*Вставлення функції*” виберіть категорію *Усі* та знайдіть функцію *IF*.

8. У вікні функції задайте її аргументи таким чином:

Лог_вираз: **OR(F13>0; G13>0)** – означає перевірку умови, чи хоча б в одній з граф “Отримано” або “Виплачено” знаходиться додатне число.

Значення_якщо_істина: формула **\$G\$8+SUM(\$F\$13:F13)-SUM(\$G\$13:G13)** – у випадку виконання умови з аргументу *Лог_вираз* баланс розраховується так: до початкового балансу додається графа “Отримано” і віднімається графа “Виплачено”.

Значення_якщо_хибність: “” – якщо умова, задана в аргументі *Лог_вираз*, не виконується (тобто, немає записів у графах “Отримано” і “Виплачено”), то обчислення не здійснюються, а в клітинку записується порожній текст.

9. Використовуючи інструмент автозаповнювання (чорний квадрат у правому нижньому куті клітинки, при підведенні до якого курсор набуває вигляду хрестика), поширте формулу на діапазон клітинок H13:H20.

10. Загальну суму отриманих коштів обчисліть у клітинці F22, натиснувши на кнопку *Сума* і виділивши діапазон клітинок F13:F20.

11. Аналогічно у клітинці F23 обчисліть загальну суму виплачених коштів.

12. Для обчислення поточного балансу у клітинку F24 введіть формулу **=G8+(F22-F23)**.

13. Виділіть усі клітинки балансового звіту і зафарбуйте їх у білий колір, після чого зафарбуйте окремі області так, як зображено на рис. 5.1.

14. Заповніть балансовий звіт відповідно до рис. 5.1.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №6-ОСД

«АВТОМАТИЗАЦІЯ СТВОРЕННЯ ТА РОЗСИЛАННЯ ОДНОТИПНИХ ДОКУМЕНТІВ»

Мета роботи: використання операції злиття для автоматизації процесу створення типових документів.

1. Теоретичні відомості

Формування великої кількості однотипних документів без використання інструментів автоматизації є трудомістким процесом. Для їх автоматичного генерування з можливістю розсилання різним адресатам у *Word 2007* передбачено механізм злиття. Змінна інформація для документів береться з джерела у вигляді таблиці (текстовий файл, файл електронних таблиць або файл бази даних) і розставляється у чітко визначені позиції. Існує можливість безпосередньо під час злиття вводити конкретну інформацію стосовно адресатів розсилання чи інших критеріїв формування документів.

Документ стандартного змісту – основний документ, що містить постійний текст (тіло документа) і змінний (поля злиття). Файл, у якому міститься змінна інформація – джерело даних, що містить записи, кожен з яких відповідає одному об'єкту розсилання. Кожен стовпець у джерелі даних – поле і має рядок заголовку для однозначної ідентифікації поля (ім'я поля).

Процес злиття здійснюється у три етапи: 1. Створення джерела даних. 2. Створення основного документа. 3. Виконання злиття з критеріями відбору або без них.

2. Завдання

У *Microsoft Word 2007* створити бланк, для автоматичного формування запрошення учасникам конференції та їх подальшого розсилання (рис. 6.1).

Гай Ю. Ф.
ЛНУ ім. І.Франка
вул. Університетська, 1
Львів
79000

Шановний Юрію Федоровичу

Нагадуємо Вам про те, що конференція “Сучасні досягнення в галузі інформаційних технологій” проходитиме з 28 жовтня по 2 листопада 2010 року. Орієнтовна дата Вашої доповіді на засіданні секції “Інформаційна підтримка органів влади” – 30.10.2010. Просимо підтвердити Вашу участь у конференції до 1 вересня 2010 року.

Оргкомітет конференції

Рис 6.1.

3. Хід роботи

1. Створити (щонайменше 10 записів) у *Microsoft Excel 2007* таблицю:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Прізвище	Родовий відмінок	Стать	Установа	Адреса	Місто	Індекс	Дата виступу	Секція
2	Гай Ю. Ф.	Юрію Федоровичу	ч	ЛНУ ім. І.Франка	вул. Університетська	Львів	79000	30.10.2010	Інформаційна під
3	Кіт О. Я.	Ольго Ярославівно	ж	ЛНУ ім. І.Франка	вул. Університетська	Львів	79000	01.11.2010	Електронне уряд
4	Петренко П. П.	Петре Петровичу	ч	ТзОВ "Крига"	вул. Центральна, 2	Львів	79000	29.10.2010	Інформаційна під
5	Петренко М. П.	Миколо Петровичу	ч	ВАТ "Калина"	вул. Морська, 12	Одеса	65000	30.10.2010	Електронне уряд
6	Федик Ф. Ф.	Федоре Федоровичу	ч	Тренінг-центр	пров. Арсенальний	Київ	01011	29.10.2010	Дистанційне нав
7	Ярема І. Б.	Ігоре Богдановичу	ч	ВАТ "Калина"	вул. Морська, 12	Одеса	65000	29.10.2010	Інформаційна під
8	Карпук О. В.	Оксано Вікторівно	ж	Тренінг-центр	пров. Арсенальний	Київ	01011	28.10.2010	Дистанційне нав

Рис 6.2.

2. Закрийте і збережіть цю таблицю у свою папку під назвою *Data.xlsx*.

3. Відкрийте файл *Blank.dotx*, створений під час виконання роботи № 3.

4. Перейдіть на закладку *Розсилки*.

5. Для підключення джерела даних (файлу *Data.xlsx*) на панелі *Розпочати злиття* натисніть на кнопку *Вибрати одержувачів* і виберіть команду *Використовувати наявний список...* У вікні вибору відшукайте файл *Data.xlsx*, натисніть на кнопку *Відкрити* та виберіть аркуш, у якому містяться дані.

6. Для автоматичного заповнення адрес учасників конференції помістіть курсор у потрібне місце документа (зазвичай у правому верхньому куті) і натисніть на кнопку *Блок адреси* у групі *Поля для записування і вставлення*.

7. У вікні “Додавання блока адреси” за допомогою опцій зліва і кнопки *Добір полів...* сформуєте структуру адреси:

Рис 6.3.

8. Заповніть тіло основного документа, залишивши незаповненим закінчення у звертанні (воно генеруватиметься автоматично з урахуванням статі учасника конференції), а у місцях, де повинна бути інформація з джерела даних (родовий відмінок, дата виступу, секція), натисніть на кнопку *Додати поле злиття* і вставте поле з відповідною назвою. Після цього основний документ має виглядати приблизно так:

Шановн «Родовий_відмінок»

Нагадуємо Вам про те, що конференція “Сучасні досягнення в галузі інформаційних технологій” проходитиме з 28 жовтня по 2 листопада 2010 року. Орієнтовна дата Вашої доповіді на засіданні секції “«Секція»” – «Дата_виступу». Просимо підтвердити Вашу участь у конференції до 1 вересня 2010 року.

Оргкомітет конференції

Рис 6.4.

9. Для заповнення закінчення у слові “Шановн” помістіть курсор у кінець слова і, натиснувши на кнопку *Правила*, виберіть команду **IF...THEN...ELSE** та вкажіть параметри умови: закінчення “ий”, якщо стать чоловіча (літера “ч” у полі “Стать” джерела даних) та “а” у протилежному випадку:

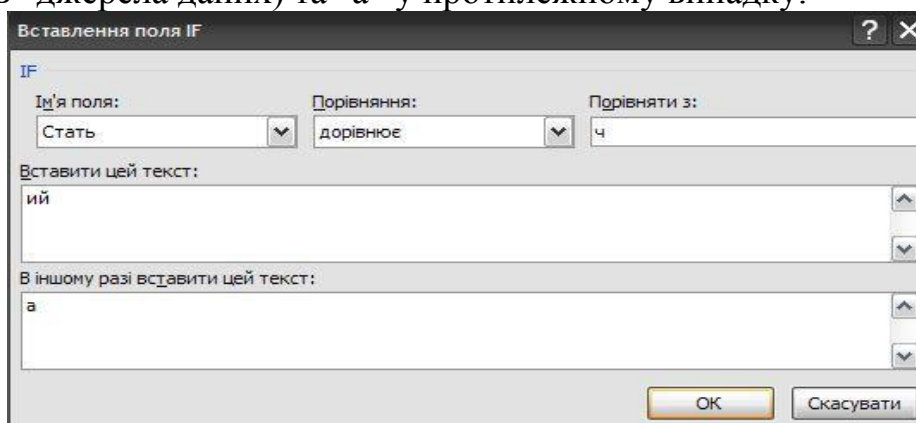


Рис 6.5.

10. Виконайте команду *Змінити окремі документи* з меню кнопки *Завершити й об'єднати* у групі *Завершення*.

Якщо листи мають розсилатись не всім адресатам, то перед виконанням пункту 20 потрібно натиснути на кнопку *Редагувати список одержувачів* у групі *Розпочати злиття* і у вікні “Одержувачі злиття” відзначити галочками або з допомогою фільтрування записи, для яких мають бути згенеровані листи. Для формування складніших критеріїв відбору натисніть на гіперпосилання *Фільтр* в області *Уточнити список одержувачів* і заповніть умови відбору, використовуючи логічні оператори “і”, “або” та операції порівняння:

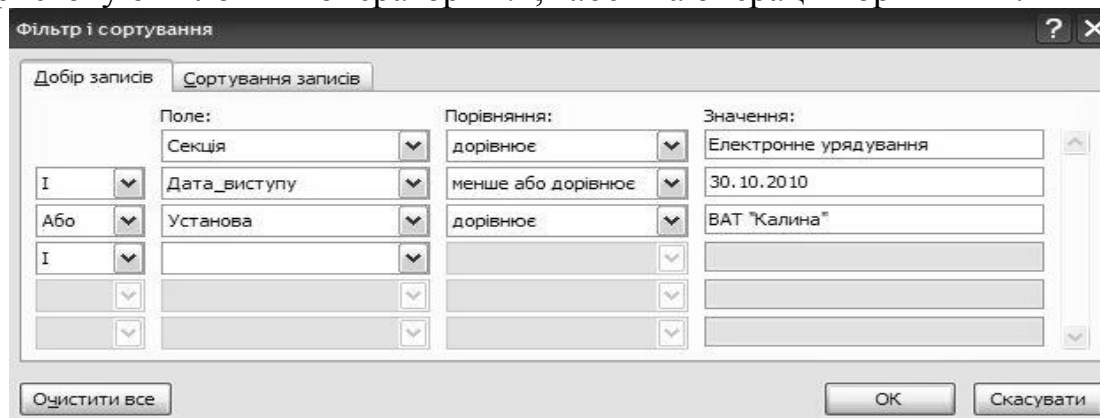


Рис 6.6.

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1-ОСД
«СТВОРЕННЯ ПЕРЕЛІКІВ ВІДОМОСТЕЙ ІНФОРМАЦІЇ З
ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ»

Мета: засвоєння загальних вимог до класифікації та оформлення документів з обмеженим доступом інформації.

1. Теоретичні відомості.

Відповідно до ст. 28 Закону України «Про інформацію» інформація поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом. Згідно зі ст. 30 цього закону інформація з обмеженим доступом поділяється на таємну і конфіденційну.

Державна таємниця – вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому цим Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою. Законодавством передбачено три ступені секретності для інформації, що становить державну таємницю: "особливої важливості", "цілком таємно", "таємно".

Конфіденційна інформація, що є власністю держави, знаходиться в користуванні органів державної влади або органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

Порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, визначає Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Документам, що містять інформацію згідно з переліками конфіденційної інформації, присвоюється гриф обмеженого доступу "Для службового користування" ("ДСК"), що передбачає допуск до таких документів лише певних категорій працівників.

Конфіденційна інформація, що не є власністю держави, належить громадянам, юридичним особам, які володіють інформацією ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, одержаною на власні кошти, або такою, яка є предметом їхнього професійного, ділового, банківського, комерційного та іншого інтересу і не порушує передбаченої законом таємниці. Власники такої інформації самостійно визначають режим доступу до неї, включаючи належність до категорії конфіденційної, та встановлюють для неї систему (спосіб) захисту. Склад і обсяг таких відомостей та порядок їх захисту визначає суб'єкт господарювання.

До різновидів конфіденційної інформації, що не є власністю держави, належать *комерційна таємниця, банківська таємниця*.

Умовно інформацію, що становить комерційну таємницю підприємства, можна поділити на ділову та науково-технічну (технологічну) інформацію.

До ділової інформації належать: відомості про розміри прибутків, собівартість випущеної продукції; штани та обсяги реалізації продукції (плани

маркетингу, дані про характер та обсяг торговельних операцій, рівні цін, наявність товарів); відомості про фінансовий аспект діяльності підприємства (за винятком фінансових звітів); плани рекламної діяльності; списки торговельних та інших клієнтів, посередників, конкурентів, відомості про їх фінансове становище тощо.

До науково-технічної інформації належать: методи та способи виробництва (особливо нові розробки), нові технології, напрями модернізації відомих технологій та процесів, відомості про конструкції машин та обладнання, креслення, схеми, програмне забезпечення, тощо.

З метою обмеження доступу до інформації, що містить комерційну таємницю, керівник повинен видати спеціальний наказ про введення «Переліку відомостей, що містять комерційну таємницю підприємства», з зазначенням заходів щодо охорони цих відомостей, визначення кола осіб, які мають доступ до цієї інформації, правил роботи з документами.

На документах, що містять комерційну таємницю, використовують гриф "Комерційна таємниця" ("КТ") або "Конфіденційно" ("Конф.").

2. Завдання.

1. Визначити поняття Комерційна таємниця, Конфіденційна інформація та Таємна інформація.

Поняття	Визначення
Комерційна таємниця	
Конфіденційна інформація	
Таємна інформація	

2. Відредагувати перелік відомостей, що містять комерційну таємницю/конфіденційну інформацію (згідно варіанту).

Звіт повинен мати:

1. Номер, назву, ціль лабораторної роботи;
2. Теоретичну складову;
3. Таблицю з визначення понять поняття комерційна таємниця, конфіденційна інформація та таємна інформація;
4. Оформлений на окремому аркуші перелік визначень відомостей, що містять комерційну таємницю/ конфіденційну інформацію.
5. Висновки.

(Назва підприємства чи організації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Назва посади

Керівника установи

(підпис, ініціали, прізвище)

_____. _____. 20__

М.П.

Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю

1. Зведені відомості про номенклатуру та обсяг цінностей.
2. Інформація щодо стратегічних і тактичних заходів керівництва компанії.
3. Відомості про виробничі потужності.
4. Матеріали службових розслідувань за фактами надзвичайних подій серед співробітників.
5. Відомості, що розкривають зміст угод, договорів, контрактів, які за домовленістю сторін вважають конфіденційними.
6. Відомості, що розкривають порядок охорони інформації з обмеженим доступом.
7. Відомості стосовно будь-якого проекту, винаходів, зразків продукції.
8. Відомості щодо заходів із забезпечення режиму секретності на період перебування іноземних делегацій, груп, окремих іноземців.
9. Відомості з питань технічного захисту інформації, системи кодів.
10. Зведені відомості про кількість працівників служби охорони.
11. Декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які обіймають посаду державного службовця.
12. Зведені дані про стан підготовки цивільного захисту (цивільної оборони) за рік, якщо відомості в них не містять інформацію, що становить державну таємницю.
13. Зведені основні економічні показники господарсько-фінансової діяльності.

Керівник служби безпеки

Підпис

Ініціали, прізвище

Візи:

Фінансовий менеджер

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата:

Начальник відділу фінансового моніторинга

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата:

Бухгалтер

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата:

ПРАКТИЧНА РОБОТА №2-ОСД

«СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ»

Мета роботи: ознайомлення з правилами оформлення організаційно-розпорядчих документів, складання бланків службових документів.

1. Теоретичні відомості.

Бланк службового документа – це зуніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 мм) – для резолюцій (доручень). Бланки документів повинні мати такі поля (мм): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

Наказ – це правовий акт, що видається керівником, який діє на засадах єдиноначальності з метою вирішення всіх основних або оперативних завдань, поставлених перед даною установою.

Накази слід оформляти на спеціальному бланку – бланку наказу, на якому згідно з Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003) друкарським способом заздалегідь максимально можуть бути зафіксовані такі реквізити:

01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 – зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування);

04 – ідентифікаційний код підприємства за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);

06 – назва організації вищого рівня (для підвідомчих підприємств);

07 – назва підприємства;

10 – назва виду документа (НАКАЗ);

14 – місце видання наказу.

Крім того, на бланку наказу розміщуються обмежувальні позначки для таких реквізитів:

05 – код форми документа за Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД);

11 – дата видання наказу;

12 – реєстраційний індекс наказу;

19 – заголовок до тексту;

20 – відмітка про контроль.

Розташованість реквізитів на бланку зображена на рис. 1.

Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...", "Про внесення змін...") або іменника, що вказує на предмет ("Про підсумки...", "Про заходи...").

Текст наказу складається з двох взаємозалежних частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої. У констатуючій частині висвітлюються цілі й завдання приписуваних дій та причини видання наказу. У ній можуть наводитися факти, зазначатися події, даватися оцінки. Як правило, констатуюча частина починається словами: "З метою...", "На підставі...", "Відповідно до...", "Згідно з...", "На виконання..." тощо.

2. Завдання.

1. Визначити незмінні реквізити, що входять до бланку.

2. Скласти бланк з кутовим розміщенням реквізитів у програмі MS Word за поданими вихідними даними:

Герб ДВНЗ НГУ

Міністерство освіти і науки України

Державний вищий навчальний заклад "Національний гірничий університет"

49000 м. Дніпро, пр. Д. Яворницького, 19, телефон 744-73-39

3. Оформити зразок наказу Про затвердження Положення про забезпечення захисту інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

Пункти наказу:

1. Затвердити Положення про забезпечення захисту інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

2. Ознайомити співробітників структурних підрозділів ДВНЗ «НГУ» з даним Положенням «Про забезпечення захисту інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію».

3. Заступникам ректора та керівникам структурних підрозділів довести даний Наказ до відома всіх співробітників ДВНЗ «НГУ».

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на посада, прізвище відповідальної особи.

Звіт повинен мати:

1. Номер, назву, ціль лабораторної роботи;
2. Теоретичну складову;
3. Оформлений на окремому аркуші зразок наказу.
4. Висновки.

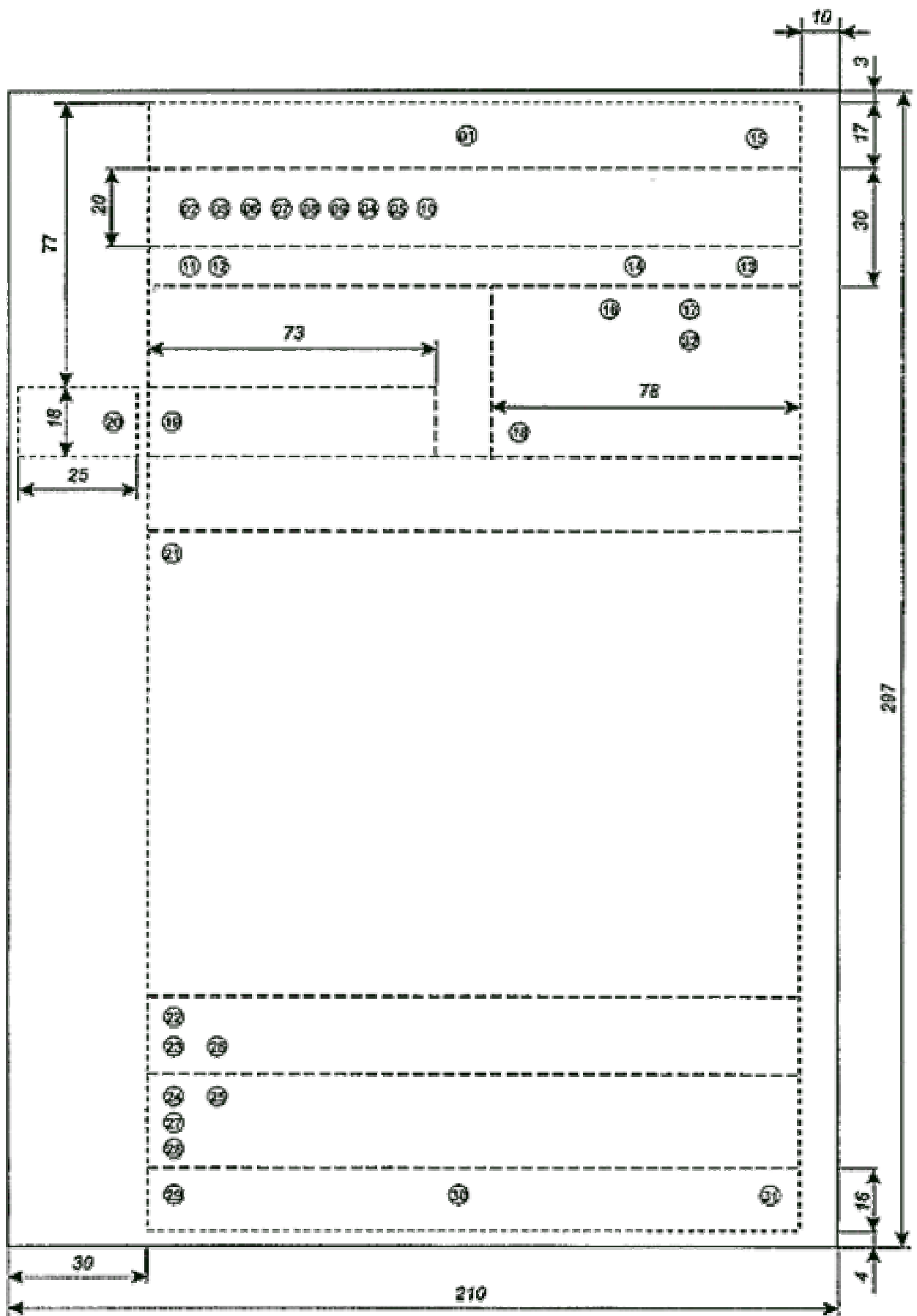


Рис. 2.1 - Розташованість реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

ПРАКТИЧНА РОБОТА №3-ОСД

«ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬ ІНФОРМАЦІЮ З ГРИФОМ. ФОРМУВАННЯ СПРАВ»

Мета роботи: складання та оформлення справ.

1. Теоретичні відомості.

Оформлення справи – це підготовка справи до зберігання відповідно до встановлених правил. Воно включає в себе комплекс робіт з оформлення обкладинки справи, підшивці або палітурки справи (брошюровкe), нумерації аркушів, складання внутрішнього опису документів справи (у необхідних випадках).

Обкладинка справи постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з особового складу оформлюється за встановленою формою. На обкладинці справи вказуються реквізити.

- найменування організації;
- найменування структурного підрозділу;
- номер (індекс) справи;
- заголовок справи;
- дата справи (тому, частини);
- кількість аркушів у справі;
- термін зберігання справи;
- архівний шифр справи.

Найменування організації вказують на обкладинках повністю в називному відмінку, із зазначенням повного найменування організації, якій вона підпорядкована (також у називному відмінку). При наявності офіційно прийнятих скорочень найменувань організації та вищестоящої організації їх пишуть в дужках після повного найменування.

Заголовок справи переносять на обкладинку відповідно до номенклатури справ з урахуванням змін, які були зроблені в процесі підготовки справ до оформлення.

Якщо справа складається з декількох томів (частин), то на обкладинку кожного тома (частини) виносять загальний заголовок і заголовок, кожного тому (частини).

Дата справи повинна відповідати року заведення і закінчення справи. На обкладинках справ, що складаються з декількох томів (частин), проставляють дати кожного тому (частини). Датою справ, що містять розпорядчу документацію (накази, протоколи, доповіді, листи і т.п.), є крайні дати документів справи, тобто дати реєстрації самого раннього і самого пізнього документа, розміщеного в справу. При позначенні дат вказують число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, а місяць - словами. Допускається написання дати трьома парами арабських цифр, якщо це не буде приводити до неоднозначності тлумачення дати. Якщо дата міститься в заголовку справ, її окремо не вказують. Якщо справою є журнал реєстрації

документів, то датою такої справи будуть крайні дати першої і останньої записи в журналі.

Нумерацію аркушів у справах здійснюють для закріплення порядку розташування документів після систематизації і для забезпечення їх збереження. Нумерують всі аркуші у справі крім внутрішнього опису. Листи внутрішнього опису нумерують окремо.

Термін зберігання проставляють у відповідності з номенклатурою справ після звірки з відомчим або типовим переліком документів із зазначенням термінів зберігання документів. На справах постійного зберігання пишуть "Зберігати постійно".

Архівний шифр справ може бути проставлено на обкладинках справ постійного зберігання лише за погодженням з державним архівом, в який ця організація передає документи на державне зберігання.

Внутрішній опис містить:

- Номер справи, документи якого внесено в дану опис;
- Номери документів справи;
- Дати документів;
- Вид документа та короткий зміст документа;
- Номери аркушів, на яких розташований документ;
- Примітка.

До опису становлять підсумковий запис, в якому цифрами і прописом указується кількість аркушів самої внутрішнього опису і кількість включених у справу документів.

Опис підписує укладач з розшифровкою підпису і датою складання.

2. Завдання.

1. Оформити справу, яка має заголовок «Накази з організаційних питань».
2. Оформити внутрішній опис справи.
3. Внести документ, розроблений у практичній роботі №2, до справи.

Звіт повинен мати:

1. Номер, назву, ціль лабораторної роботи;
2. Теоретичну складову;
3. Оформлену титульну сторінку справи.
4. Оформлений та заповнений опис документів.
5. Висновки.

Зразок обкладинки справи

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>(повна назва установи, структурного підрозділу)</p>				
<p>СПРАВА № _____ ТОМ _____</p>				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>(заголовок справи)</p>				
<p>_____ (рік) На _____ арк. Зберігати _____</p>				
<table border="1"><tr><td>Ф. № _____</td></tr><tr><td>Оп. № _____</td></tr><tr><td>С. № _____</td></tr></table>		Ф. № _____	Оп. № _____	С. № _____
Ф. № _____				
Оп. № _____				
С. № _____				

ПРАКТИЧНА РОБОТА №4-ОСД

«ВІДБИРАННЯ ТА ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ЗНИЩЕННЯ»

Мета роботи: засвоєння порядку вилучення документів на знищення.

1. Теоретичні відомості.

Під знищенням документів, справ та інших матеріальних носіїв секретної інформації слід розуміти доведення їх до такого стану, що виключає можливість відновлення секретної інформації. Знищенню підлягають документи, термін зберігання яких закінчено, і які втратили практичне значення, не мають наукової, історико-культурної або іншої цінності.

Порядок одержання, використання, поширення, зберігання та знищення документів з грифом ДСК встановлюється Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» від 27 листопада 1998 р. №1893. Порядок роботи з таємною інформацією визначається постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 2 жовтня 2003 року №1561-12. Для документів строки зберігання зазначені у Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

Акти на справи і документи з грифами «особливої важливості», «цілком таємно» та «таємно» у діловодстві складаються працівниками РСО, розглядаються одночасно з описами справ на засіданні експертної комісії і затверджуються керівником підприємства, установи, організації. У секретному архівному підрозділі акти про відбір справ для знищення складають його працівники, погоджують з відповідними експертними комісіями і затверджуються керівником підприємства, установи, організації.

Відібрані для знищення документи включають до акта про вилучення документів для знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, завершені у 2006 р., можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2010 р., з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 1 січня 2012 р. з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання. Знищення документів проводиться після затвердження акта керівником установи.

Відібрані для знищення документи, справи і видання з грифом обмеження доступу можуть оформляти окремим актом, або включати у до загального акта разом з несекретними справами. У графі "Заголовок справи" після номерів цих справ проставляється відповідна відмітка.

Документи з грифом секретності спалюють (розплавляють), розчиняють або хімічно розкладають, дроблять, перетворюють на м'яку безформну масу, дрібні частки не більше 2.5 кв. мм, що робить неможливим відновлення тексту;

набори тексту розбираються, магнітні записи розмагнічуються. Машинні носії секретної інформації знищуються шляхом подрібнення або нагрівання до стану, після чого поновлення секретної інформації стає неможливим.

Після знищення документів про це роблять відмітку в акті (зазначають спосіб знищення документів), яку засвідчують підписом посадової особи, яка знищила документи, із зазначенням її посади та дати знищення. Якщо знищення виконували кілька працівників організації, відмітку засвідчує кожен з них (із зазначенням посади та дати знищення). Після знищення документів із грифом обмеженого доступу в облікових документах (картках, журналах, номенклатурах, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка: "Знищено". Акт № _ від (дата)".

Знищення здійснюють:

1) з оформленням акту, який розглядається членами експертної комісії:

- справи, обліковані за номенклатурою справ, незалежно від грифа секретності;
- документи інвентарного обліку, незалежно від грифу секретності, за винятком довідково-інформаційних документів, надісланих до відома, а також зайвих (дублетних) примірників;
- достеменні науково-технічні, конструкторські, проектно-дослідницькі, технологічні, геологічні, медичні та інші технічні й спеціальні документи або копії, що їх замінюють, які стосуються діяльності установ незалежно від виду обліку та грифа їх секретності, крім довідково-інформаційних документів та літератури, надісланих до відома, і зайвих (дублетних) примірників;
- робочі зошити провідних вчених, організаторів виробництва, незалежно від виду обліку та грифа їх секретності;
- кіно-, фото-, фоно-, відеодокументи;

2) з оформленням акту, який не розглядається експертною комісією:

- зайві примірники організаційно-розпорядчої, конструкторської, науково-технічної, проектно-дослідницької, технологічної, геологічної та іншої технічної документації, а також довідково-інформаційна література;
- скасовані вищими органами управління нормативно-методичні документи (зберігаються за місцем затвердження);
- робочі зошити виконавців;
- паспорти і формуляри на вироби, вузли та деталі (після списання виробу, вузла, деталі);
- закінчені діловодством картотеки (журнали) обліку документів з грифом секретності, а також (якщо великий обсяг) окремі закінчені діловодством картки обліку, строк зберігання яких закінчилися;
- облікові картки;
- вхідні документи, які надіслані для відома.

При цьому керівником відповідного підрозділу установи оформляється дозвіл на знищення документів в облікових формах чи на примірнику

документа, який залишається на зберіганні, у вигляді запису: "До знищення, посада, прізвище, підпис, дата".

Акти на документи, які знищуються без розгляду експертною комісією, візуються керівниками відповідних структурних підрозділів і затверджуються керівником установи або, з його письмового дозволу, – його заступниками;

3) без оформлення акту, з оформленням позначок про знищення у формах обліку знищуються:

- зіпсовані аркуші спецзошитів (блокнотів);
- корінці з контрольними аркушами спецзошитів (блокнотів);
- зіпсовані аркуші паперу, форми, бланки, що стоять на попередньому обліку або обліку підготовлених документів;
- чернетки та проекти документів, що стоять на обліку підготовлених документів;
- копії, окремі аркуші копій конструкторської, технологічної та іншої технічної документації, замінені за "Повідомленнями про зміни", а також замінені у встановленому порядку, непридатні для користування правники технічних документів;
- зіпсовані зі ступенем секретності "цілком таємно" та "таємно" бланки паспортів та формулярів на виробу, протоколи складання та приймальних випробувань;
- довідки про допуск;
- описи документів, що знаходяться у спецпапці виконавця, картки-дозволи на доступ до документів.

Знищення документів зі ступенем секретності "цілком таємно" та "таємно" здійснюється комісією у складі не менше трьох осіб з обов'язковим залученням до неї працівників РСО, які відбирали ці документи до знищення та перевіряли їх.

В установах дозволяється залучати до участі в знищенні документів уповноважених РСО, інших працівників установи, які мають відповідний допуск та доступ до інформації, що становить державну таємницю.

Перевірені справи, картотеки (журнали), окремі документи упаковуються в спеціальну тару (мішки, спецчемодани, спецпапки тощо), що опечатується особистими печатками осіб, які здійснюють перевірку, і до затвердження актів зберігаються у сховищах (металевих шафах, сейфах) приміщень під охороною.

2. Завдання.

1. Ознайомитися з порядком вилучення документів на знищення.

2. Скласти наказ про призначення експертної комісії для перевірки документів. Наказ оформити на бланку НГУ (практична робота №2). Підстава для наказу – п. 47 Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» від 27 листопада 1998 р. № 1893.

Пункти наказу:

Призначити комісію у складі:

Даній комісії провести перевірку наявності документів і справ у _____
Відібрати документи і справи на постійне і тимчасове зберігання, а також
на знищення.

За результатами перевірки скласти акт.

Строк виконання наказу _____.

3. Заповнити акт про вилучення документів на знищення. Акт повинен містити не менш 3 документів/справ.

Звіт повинен мати:

1. Номер, назву, ціль лабораторної роботи;
2. Теоретичну складову;
3. Оформлений наказ про призначення експертної комісії.
4. Оформлений акт про вилучення документів на знищення.
5. Висновки.

Форма 9 – акт про вилучення документів до знищення

Найменування установи

АКТ

_____ N _____

(місце складання)

Про вилучення для знищення справ
(документів), не внесених до
Національного архівного фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

Підпис Розшифровка підпису

Дата

МП

На підставі _____

Назва і вихідні дані переліку документів

Із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення.

№ з\п	Заголовок справи (тому, частини)	Гриф секретності	Дата справи	Індекс справи	Кількість аркушів у справі	Строк зберігання справи	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
цифрами і літерами

Описи справ постійного зберігання за _____ роки затверджені,
а з особового складу - погоджені з ЕПК

найменування державної архівної установи

Протокол від _____ N _____
Експертизу проводив

_____ *посада особи* _____ *підпис* _____ *ініціали, прізвище*
Дата _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
від _____ N _____

Документи у кількості _____ справ
цифрами і літерами
вагою _____ кілограмів здано _____

найменування організації

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ N _____

_____ *посада особи, яка здала документи* _____ *підпис* _____ *ініціали,*
прізвище

_____ *дата*

Упорядники:

ГЕРАСІНА Олександра Володимирівна

АЛЕКСЄЄВ Олексій Михайлович

ЛІЗУНОВА Юлія Юріївна

**ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ ТА
СПЕЦІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до виконання лабораторних та практичних робіт з дисципліни
для студентів спеціальності 125 КІБЕРБЕЗПЕКА**

Видано в редакції упорядників

Підписано до друку 28.02.2018. Формат 30x42/4.

Папір офсетний. Ризографія. Ум. друк. арк. 1,8.

Обл.-вид. акр. 1,8. Тираж 50 пр. Зам. №

Державний вищий навчальний заклад
«Національний гірничий університет».
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19.