

Міністерство внутрішніх справ України
ДНПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Підручник

Колектив авторів

За загальною редакцією
доктора технічних наук, професора
Вишні В.Б.



Дніпро
2018

УДК 340:004
І-74

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ
(протокол № 4 від 27 грудня 2018 року)*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Хохановський В.Г. - професор кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки Національної академії внутрішніх справ України, доктор юридичних наук, професор.
Комісаров О.Г. - начальник кафедри забезпечення державної безпеки Національної академії Національної гвардії України, доктор юридичних наук, професор.
Ніколайчук С.В. - суддя Дніпропетровського окружного адміністративного суду, кандидат юридичних наук.

АВТОРИ

Вишня В.Б. – професор кафедри, доктор технічних наук, професор
Рибальченко Л.В. – доцент кафедри, кандидат економічних наук, доцент
Косиченко О.О. – доцент кафедри, кандидат технічних наук, доцент
Махницький О.С. – старший викладач кафедри
Прокопов С.О. - старший викладач кафедри
Тютченко С.М. – старший викладач кафедри

УДК 340:004

І-74 **Інформаційне забезпечення юридичної діяльності:** підручник / кол. авт.; ред. В.Б. Вишня. - Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. - 241 с.

ISBN

Підручник підготовлений для студентів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів МВС та МОН, аспірантів, слухачів курсів підвищення кваліфікацій, наукових та практичних працівників органів та підрозділів МВС України, Національної поліції України.

УДК 004:34

© Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018
© Вишня В.Б., Рибальченко Л.В., Косиченко О.О., Махницький О.В.,
Прокопов С.О., Тютченко С.М., 2018

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	7
1.1. Основні положення концепції інформатизації суспільства.....	7
1.2. Державна політика та структура інформаційної безпеки.....	14
1.3. Характеристика та значення інформатизації в юридичній діяльності.....	27
Контрольні питання.....	38
Використані джерела.....	39
РОЗДІЛ 2. АВТОМАТИЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ GOOGLE DOCS.....	41
2.1. Основи роботи юриста в системі Google.....	41
2.1.1. Основні відомості про систему сервісів Google.....	41
2.1.2. Створення акаунту Gmail	47
2.2. Створення юридичних документів в on-line сервісі Google docs.....	53
2.2.1. Використання сервісів Google у навчальному процесі.....	53
2.2.2. Створення та робота з юридичними документами в он-лайн сервісі Google Docs.....	56
2.3. Обробка інформації в сервісі Google Docs.....	63
2.4. Особливості створення юридичних документів в текстових редакторах	79
Контрольні питання.....	88
Використані джерела.....	89
РОЗДІЛ 3. СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ НА ОСНОВІ GOOGLE SHEETS	91
3.1. Поняття електронної таблиці.....	91
3.2. Додавання додаткових сторінок в Google таблиці.....	93
3.3. Створення таблиці.....	94
3.4. Робота з текстовими функціями.....	97
3.5. Робота з функціями «Дата» та «Час».....	102
3.6. Функції для округлення чисел.....	109
3.7. Функція SUM.....	110
3.8. Функція SORT.....	113

3.9. Запити та зведенні таблиці.....	115
3.10. Побудова мапи	122
Контрольні питання.....	125
Використані джерела.....	126
РОЗДІЛ 4. ПОШУК ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-ПРАВОВІ СИСТЕМИ.....	127
4.1. Пошук правової інформації в мережі Інтернет.....	127
4.1.1. Засоби пошуку інформації.....	127
4.1.2. Типологія методів пошуку.....	130
4.1.3. Технологія пошуку з використанням пошукових машин.....	131
4.1.4. Основи пошуку та мова запитів пошукової системи Google.....	132
4.1.5. Основи пошуку та мова запитів української пошукової системи "МЕТА".....	136
4.2. Пошук правових документів у системі «Закони та підзаконні акти України в Інтернет» Верховної ради України.....	143
4.3. Інформаційно-правові системи України.....	147
4.3.1. Єдиний державний реєстр нормативних актів.....	152
4.3.2. Правова інформаційно-пошукова система «Нормативні акти України».....	156
4.3.3. Інформаційно-правова система ЛІГА-ЗАКОН.....	158
4.3.4. Довідково-правова система Дінай.....	160
4.3.5. Інформаційно-правові системи зарубіжних країн...	161
Контрольні питання.....	163
Використані джерела.....	163
РОЗДІЛ 5. ОСНОВНІ ЮРИДИЧНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ	165
5.1. Інформаційні системи Міністерства юстиції України....	166
5.2. Єдиний реєстр досудового розслідування.....	184
5.3. Єдиний державний реєстр досудових рішень.....	210
Контрольні питання.....	217
Використані джерела.....	218
Глосарій термінів з інформаційних технологій	219

ВСТУП

Інформаційні технології на сучасному етапі розвитку суспільства є невід'ємною часткою діяльності юриста. Володіння спеціалізованими інформаційними системами для обробки інформації, робота з базами даних, застосування локальних та глобальних мереж, робота з графічними об'єктами та системами є необхідними в професійній юридичній діяльності.

Створення єдиного інформаційного суспільства та ефективне проведення процесів, пов'язаних з інформатизацією, потребують удосконалення правового регулювання інформаційних відносин та принципів формування інформаційного права, які визначають систему соціальних норм і відносин та охороняються державою в сфері виробництва, перетворення та споживання інформації.

Ефективність інформатизації суспільства залежить від рівня вирішення проблем правового, наукового, методологічного та організаційного їх забезпечення. Важливим і актуальним напрямом законодавчої роботи у сфері інформатизації є об'єднання державних і недержавних інформаційних ресурсів, мереж і систем в єдину загальнодержавну систему національних інформаційних ресурсів та формування державної системи правової інформації.

Глобальним завданням сучасної юриспруденції є створення ефективної системи національного законодавства в сфері інформаційних відносин та проведення правової інформатизації із застосуванням інформаційно-телекомунікаційних систем для формування, накопичення, обробки, організації і надання користувачеві масивів соціально-правових інформаційних ресурсів з метою сприяння вдосконалюванню правової системи держави і світового правопорядку.

Основа інформаційного права, його юридичний базис, становлять інформаційне право та свободи, забезпечення гарантій яких є основною метою права. Інформаційне право ґрунтується на методах публічного і приватного права та використовує при вирішенні завдань правового регулювання інформаційних відносин весь арсенал правових механізмів.

Ефективна організація інформаційних процесів в усіх видах юридичної діяльності, вивчення їх особливостей для правового регулювання відносин, що склалися, потребує висококваліфікованих, досвідчених фахівців в галузі застосування сучасних інформаційних технологій і систем. Організація правового регулювання відносин

потребує від юриста знань всіх технічних та інформаційних особливостей об'єктів, що розглядаються, володінь сучасними інформаційними технологіями, довідниками правових систем, юридичними експертними системами, сучасними програмними та технічними засобами захисту інформації, електронним цифровим підписом, інформаційними технологіями сучасних комп'ютерних мереж та глобальної мережі Інтернет.

Для юриста знання інформаційних технологій є інструментом в його практичній діяльності. В інформаційному законодавстві юристам необхідно провести правове регулювання нових суспільних відносин, які складаються. Для досвідченого та повного правового регулювання необхідно чітко розуміння суті, особливостей та принципів функціонування правової інформації, правової культури, правових відносин.

Правова інформатика, інформаційна безпека та інформаційні технології в юридичній діяльності пов'язані з формуванням стратегії інформаційного суспільства. Систематизація знань про сутність інформаційної безпеки та правової інформатики є однією із складових національної безпеки України та міжнародної безпеки.

Підручник призначений для ознайомлення студентів, юристів, працівників правозастосовних органів, держслужбовців, правозахисних організацій, працівників законодавчої та судової влад з сучасними інформаційними технологіями, з досвідом застосування автоматизованих робочих місць в практичній діяльності судової, правотворчої, управлінської та науково-дослідницької діяльності.

Підручник може бути застосований для студентів юридичних факультетів вузів, аспірантів, слухачів курсів підвищення кваліфікацій, наукових та практичних працівників органів та підрозділів МВС України, Національної поліції України.

РОЗДІЛ 1. СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1.1. Основні положення концепції інформатизації суспільства

Сучасний стан розвитку держави характеризується стрімким розвитком інформаційних технологій, які використовуються в усіх сферах життєдіяльності суспільства, а також в процесі управління. Разом з цим, посилюється небезпека несанкціонованого втручання в роботу інформаційних систем, що призводить до витоку, втрати, підробки, блокування інформації, порушення встановленого порядку її маршрутизації.

Проблема забезпечення інформаційної безпеки України відображена в законах «Про основи національної безпеки України», «Про концепцію національної програми інформатизації», «Про національну програму інформатизації», а також у Концепції національної безпеки України.

Сутність інформаційної безпеки, як невід'ємної складової національної безпеки України, вперше була зазначена у Законі «Про основи національної безпеки України». Відповідно до законодавства України під інформаційною безпекою розуміють стан захищеності життєво важливих інтересів людини і громадянина, суспільства і держави, при якому запобігається завдання шкоди через неповноту, несвоєчасність і недостовірність поширюваної інформації, порушення цілісності та доступності інформації, несанкціонований обіг інформації з обмеженим доступом, а також через негативний інформаційно-психологічний вплив та умисне спричинення негативних наслідків застосування інформаційних технологій.

Розвиток нових інформаційних технологій має значний вплив на політику, економіку, науку та інші сфери життєдіяльності суспільства, як в рамках національних кордонів, так і в світі в цілому. Інформація та знання стають одним із стратегічних ресурсів держави, масштаби використання якого стали порівняні з використанням традиційних ресурсів, а доступ до них – одним з основних факторів соціально-економічного розвитку.

Позитивні зміни, які відбуваються в усіх сферах життєдіяльності із розвитком інформаційних технологій, швидко змінюють світ, надають принципово нові рішення і можливості організації всіх

процесів в суспільстві, мають і негативні наслідки, до яких належать: цифрова нерівність країн і регіонів, проблема правового регулювання мережі Інтернет, електронної комерції та оподаткування у цій галузі, питання інтелектуальної власності, проблема забезпечення безпеки і конфіденційності інформації та інше.

Розвиток інформатизації суспільства в Україні виступає одним із стратегічних завдань, від якого залежить стан економіки, рівень і якість життя населення країни та національна безпека.

Інформатизація – сукупність взаємопов’язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що мають на меті створити умови для задоволення інформаційних потреб громадян і суспільства завдяки розробці, розвитку й використанню інформаційних систем, мереж, ресурсів та технологій, які базуються на застосуванні обчислювальної та комунікаційної техніки.

Поняття *інформатизація суспільства* характеризує провідну роль і доступність інформації та технології її обробки у різноманітних виробничих, управлінських, соціальних процесах. Процес інформатизації у суспільстві надає доступ до надійних джерел інформації, позбавляє їх рутинної праці, забезпечує високий рівень автоматизації виробництва.

Інформатизацію можна умовно поділити на такі *види*:

- *Інформатизація стратегічних напрямів розвитку державності, безпеки та оборони* – комплекс заходів, спрямованих на створення і розвиток інформаційно-аналітичних, обчислювальних та автоматизованих систем, центрів і мереж. Які забезпечують роботу органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

В Україні створено:

- комплекс інформаційних технологій та засобів інформатизації про стан соціально-економічних процесів в Україні з метою забезпечення інформаційно-аналітичної підтримки прийняття рішень органами державної влади;

- інформаційно-аналітичну систему Верховної Ради України;

- урядову інформаційно-аналітичну систему з питань надзвичайних ситуацій;

- *Інформатизація Збройних Сил України* – створення інформаційно-телекомунікаційної мережі Генерального штабу Збройних Сил України, проект Єдиної автоматизованої системи управління ЗСУ;

- *Інформатизація пріоритетних напрямів економіки;*

• *Інформатизація фінансової та грошової системи, державного фінансово-економічного контролю – для податкової адміністрації:*

- створення ІС, що забезпечить прогноз і контроль податкових зборів;

- для банківської діяльності:

- ІС розрахунків у реальному часі для виконання великих та термінових платежів, електронний реєстр застав майна;

- електронна система Центрального депозитарію державних цінних паперів;

- ІС взаємодії Нацбанку, Міністерства фінансів, ДФС та Державного казначейства України.

• Інформатизація соціальної сфери (у сфері охорони здоров'я, в галузі екології, освіти та інше).

• **Правова інформатизація.**

Провідною ознакою інформаційного суспільства є *інформатизація*, яка являє собою сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, спрямованих на створення умов для задоволення інформаційних потреб, реалізації прав громадян і суспільства на основі створення, розвитку, використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, що ґрунтуються на застосуванні сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

Як показує досвід інших країн, інформатизація сприяє забезпеченню національних інтересів, поліпшенню керованості економікою, розвитку наукомістких виробництв та високих технологій, зростанню продуктивності праці, вдосконаленню соціально-економічних відносин, збагаченню духовного життя та подальшій демократизації суспільства.

Інформатизація – це технологічний, соціальний і культурологічний процес, пов'язаний зі значними змінами в способі життя населення. Такі процеси вимагають серйозних зусиль не лише влади, а й всієї спільноти користувачів інформаційно-комунікаційних технологій на багатьох напрямках, включаючи ліквідацію комп'ютерної неграмотності, формування культури використання нових інформаційних технологій та інше.

Процес інформатизації включає в себе наступні взаємопов'язані техніко-технологічні складові:

Електронізація – поширення електронної технології на найрізноманітніші сфери людської діяльності: у виробництво і управління, освіту і науку, соціальну та культурну сфери.

Медіатизація – процес вдосконалення засобів збору, зберігання і розповсюдження інформації, в якому головним носієм інформації та даних стає електронний носій. Медіатизація дозволяє передавати інформацію без переміщення людини, збільшує швидкість і розширює спектр можливостей цієї передачі.

Комп'ютеризація – процес вдосконалення засобів пошуку та обробки інформації на основі впровадження комп'ютерної техніки. Комп'ютер стає головним засобом комунікації людини, засобом позбавлення від рутинних операцій. Комп'ютеризація – це не тільки технічний і технологічний процес, але і соціологічні перетворення, пов'язані з освоєнням комп'ютерної техніки практично всім населенням.

Інтелектуалізація – процес розвитку знань і здібностей людей до сприйняття і породження інформації, що закономірно зумовлює підвищення інтелектуального потенціалу суспільства, включаючи можливість використання засобів штучного інтелекту.

Нормативно-правова база, що забезпечує процес інформатизації в Україні складається з:

➤ *Конституції України;*

➤ *Законів України* «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про Концепцію Національної програми інформатизації», «Про науково-технічну інформацію», «Про інформаційний суверенітет та інформаційну безпеку України», «Про Національну програму інформатизації», «Про Концепцію Національної програми інформатизації», «Про доступ до публічної інформації» та деяких інших;

➤ *Указів Президента України* «Про Положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні» та «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» та ін.

Закон України «Про інформацію» та статті Конституції України визначають основні принципи державної політики в галузі інформатизації:

➤ *інформаційна свобода* «кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в іншій спосіб – на свій вибір»;

➤ *невтручання в особисте життя* – «не допускається збирання, зберігання, використання або поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди...»;

➤ *відкритість і доступність інформації* – «кожний громадянин має право знайомитися в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях з відомостями про себе..», «закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права і обов'язки громадян, мають бути доведені до відома населення...»;

➤ *інформаційна безпека* – обмеження інформаційної свободи, відкритості й доступності інформації, режим використання персональних даних в інтересах національної безпеки, економічної доцільності й захисту прав інших людей;

➤ *право власності на інформаційні ресурси* та підтримка різних форм власності;

➤ *відповідальності власників інформаційних ресурсів* за якість інформації та порушення під час роботи з інформацією;

➤ *роль держави у формуванні і реалізації політики інформатизації* та інформаційної безпеки;

➤ *гармонізація українського інформаційного законодавства* із законодавством інших країн.

Відповідно до Національної програми основні напрями інформатизації такі:

1) розроблення політики та організаційно-правове забезпечення інформатизації;

2) формування національної інфраструктури інформатизації;

3) інформатизація стратегічних напрямів розвитку державності, безпеки та оборони;

4) інформатизація процесів соціально-економічного розвитку;

5) інформатизація пріоритетних галузей економіки;

6) інформатизація фінансової та грошової системи, державного фінансово-економічного контролю;

7) інформатизація соціальної сфери;

8) інформатизація в галузі екології та використанні природних ресурсів;

9) інформатизація освіти, науки і культури;

10) міжнародне співробітництво.

Національна програма інформатизації передбачає виконання низки галузевих і регіональних програм та проектів (створення й розвиток інформаційно-аналітичних центрів, обчислювальних та автоматизованих систем та ін.) [4].

Розглядаючи більш детально інформаційне право, можна зазначити, що воно є молодого галуззю права, яке сформувалося на межі інформатики й права. Як галузь суспільних відносин, інформаційне право може розглядатися у двох аспектах: об'єктивному й суб'єктивному.

В об'єктивному розумінні *інформаційне право* – це врегульований нормативними актами комплекс суспільних відносин, об'єктом яких є інформація.

У суб'єктивному розумінні *інформаційне право* – це комплекс прав й обов'язків суб'єктів суспільних відносин щодо інформації.

Зараз інформаційне право динамічно розвивається, його основні положення перебувають у стадії формування. Виникла нова концепція формування змісту галузей права: створення міжгалузевих, комплексних інститутів права, що базуються на основних інститутах комплексних галузей права (конституційного, цивільного, адміністративного, трудового й кримінального).

У кожній провідній галузі права є умовно визначений галузевий інститут, який на міжгалузевому рівні утворює нове явище – міжгалузевий комплексний інститут права. Така концепція є новою в теорії права. Вона ще не набула глибокого наукового обґрунтування, проте активно застосовується у правотворенні [3].

Провідні дослідники інформаційного права обґрунтовують власну концепцію формування галузі інформаційного права як групи правових норм, що регулюють суспільні відносини, які виникають з приводу встановлення режимів і параметрів суспільного обороту інформації, правового статусу, поведінки і зв'язків суб'єктів інформаційних процесів.

Основа інформаційного права складають інформаційні права й свободи [2]. Звідси виділяють такі *функції інформаційного права*:

1) *нормативна* – визначення норм, правил поведінки суб'єктів інформаційних відносин;

2) *комунікативна* – зазначення в окремих статтях посилань на законодавчі акти, які є системо-утворюючими різних міжгалузевих інститутів права;

3) *регулятивна* – визначення прав й обов'язків, зобов'язань суб'єктів щодо регулювання суспільних інформаційних відносин;

4) *охоронна* – встановлення гарантій і меж правомірної поведінки суб'єктів, які здійснюють заходи щодо недопущення та профілактики правопорушень, а також контроль за дотриманням правомірної поведінки;

5) *захисна* – визначення правових умов, процедур і суб'єктів, які здійснюють захист від вчинених правопорушень, а також відповідальності за них згідно з нормами цивільного, адміністративного, трудового, кримінального права;

б) *інтегративна* – системне поєднання комплексу визначених юридичних норм, які регулюють інформаційні відносини в Україні у різних підсистемах права (щодо інформаційного права вона є з'єднувальною ланкою між провідними традиційними галузями права).

Система інформаційного права структурно поділяється на дві частини:

– *загальну*;

– *особливу*.

У загальній частині наводяться норми, які встановлюють основні поняття, загальні принципи, правові форми й методи правового регулювання діяльності в інформаційній сфері. Викладається зміст предмета й методу правового регулювання інформаційних відносин, дається характеристика джерела інформаційного права [3].

Особлива частина містить дві групи інститутів інформаційного права, в яких згруповано близькі за змістом інформаційні правові норми. Інститути, що мають норми, які регулюють суспільні відносини в сфері обороту відкритої загальнодоступної інформації (інститут інтелектуальної власності щодо інформаційних об'єктів, інститут масової інформації, інститути бібліотечної і архівної справи), і інститути інформації з обмеженим доступом (інститути державної й комерційної таємниці, інститут персональних даних).

Проблеми правового регулювання відносин в умовах інформаційного суспільства є актуальними і лише не в багатьох країнах створюється національна система законодавчого регулювання відносин у глобальному інформаційному просторі. Міжнародні угоди з цих проблем ще тільки розробляються, судова практика ще тільки формується.

Загроза полягає у можливій юридичній експансії, яка призведе до спроб поширення юрисдикції національної системи законодавства однієї чи кількох країн на відношення у всьому Інтернеті.

Перед національною юридичною системою стоїть дуже важливе завдання розробити систему національного законодавства у сфері

відносин глобального інформаційного простору, яке повинно бути максимально гармонізованим з міжнародним законодавством, враховувати тенденції та напрямки його розвитку [3].

Це нормативно-правові акти, які встановлюють юридичний статус електронного документу, цифрового підпису, ЗМІ в Інтернеті, такі, які регулюють особливості авторського права, економічних взаємовідносин в умовах технологій мережі, такі, які встановлюють відповідальність за комп'ютерні злочини та інше.

1.2. Державна політика та структура інформаційної безпеки

Державна політика у сфері інформаційної безпеки зосереджена на задоволенні та захисті життєво важливих інтересів та потреб громадянина, суспільства і держави в інформаційній сфері щодо: споживання, розповсюдження і розвитку національного стратегічного контенту та інформації в інтересах громадянина, суспільства і держави, функціонування та захищеності кібернетичних, телекомунікаційних та інших автоматизованих комп'ютерних систем, що формують інфраструктурну основу внутрішньодержавного інформаційного простору.

Головною метою державної політики у сфері інформаційної безпеки є недопущення перешкоджання реалізації життєво важливих інтересів і потреб громадянина, суспільства і держави зовнішніми і внутрішніми загрозами національній безпеці в інформаційній сфері, що є запорукою сталого розвитку національного інформаційного простору.

В Україні всі види інформаційних технологій, їх виробництва та засоби забезпечення цих технологій становлять спеціальну сферу діяльності, розвиток якої визначається державною інформаційною політикою та Національною програмою інформатизації.

Визначення завдань Національної програми інформатизації, пріоритетних напрямів розвитку інформатизації, обсягів, джерел і порядку їх бюджетного фінансування покладається на Кабінет Міністрів України і щорічно затверджується Верховною Радою України. Національну безпеку України в інформаційній сфері слід розглядати як інтегральну цілісність чотирьох складових: персональної, публічної, комерційної та державної безпеки.

Розрізняють такі *цілі державної політики гарантування інформаційної безпеки*:

1. Реалізація конституційних прав громадян, суспільства та держави на інформацію.

2. Захист інформаційного суверенітету країни, зокрема національного інформаційного ресурсу, систем формування суспільної свідомості.

3. Забезпечення рівня інформаційної достатності для прийняття рішень державним установам, підприємствам та громадянам.

4. Належна присутність країни у світовому інформаційному просторі.

До завдань політики гарантування інформаційної безпеки належать:

1. Виявлення, оцінка та прогнозування поведінки джерел загроз інформаційній безпеці, що здійснюються шляхом оперативного моніторингу інформаційної ситуації.

2. Вироблення, координація та введення єдиної державної політики у галузі інформаційної безпеки.

3. Створення та експлуатація систем гарантування інформаційної безпеки.

4. Розробка, координація та запровадження єдиної державної політики у сфері міжнародних інформаційних відносин, зокрема у напрямі формування іміджу держави.

Особливої уваги заслуговує проблема забезпечення конституційних прав громадян на інформацію. Але розвиток інформаційних технологій пов'язаний як із позитивними, так і негативними сторонами. Вдосконалення засобів обробки і передачі інформації створює умови для розвитку демократичних суспільств, участі громадян у прийнятті найважливіших рішень тощо.

Враховуючи цілі та завдання політики інформаційної безпеки, виокремимо чотири основні *напрями її забезпечення:*

1. *Забезпечення інформаційної достатності для прийняття рішень.*

2. *Захист інформації (інформаційних ресурсів).*

3. *Захист та контроль національного інформаційного простору, тобто систем формування масової свідомості.*

4. *Присутність у світовому інформаційному просторі.*

Однією з найважливіших умов якісного інформаційного забезпечення є наявність багатьох інформаційних джерел, що зменшує можливість дезінформації, проте необхідна рівновага між ними. Важливим напрямом забезпечення інформаційної достатності є визначення надійності джерел інформації.

На сучасному етапі визначальними у прийнятті політичних та економічних рішень є аналіз зібраної інформації, тобто виокремлення так званих “шумів” і правильна інтерпретація інформації. Доступність та якість інформаційного забезпечення визначають темпи науково-технічного та економічного розвитку країни.

У загальній системі захисту інформації вирізняються такі напрями:

- *законодавчо-нормативне забезпечення* – передбачає розробку відповідних законодавчих актів, нагляд за виконанням законодавства з боку правоохоронних органів, судовий захист;

- *організаційно-технічне забезпечення* – розкриває систему заходів, спрямованих на недопущення реалізації загроз безпеці інформаційного ресурсу;

- *страхування інформаційних ризиків* – прийнятне лише для недержавних установ [3].

З метою забезпечення надійного захисту інформації в інформаційних системах вимоги безпеки необхідно враховувати вже під час їх проектування.

Надійне гарантування безпеки інформації у будь-якій інформаційній системі потребує системного підходу, побудови комплексної системи захисту. Питання гарантування національної інформаційної безпеки розглядається на одному рівні із захистом суверенітету і територіальної цілісності країни.

Концепція інформаційної безпеки України спрямована на визначення методів та засобів захисту інформації, створення засад формування державної політики, розвитку інформаційного простору країни, вироблення та реалізацію державної політики в сфері міжнародних інформаційних відносин.

Державна політика забезпечення інформаційної безпеки країни визначає основні напрями діяльності органів державної влади в інформаційній сфері. Ці напрями обумовлені змістом національних інтересів держави, суспільства та особистості.

Основою гарантування інформаційної безпеки є мінімізація шкоди через неповноту, несвоєчасність або недостовірність інформації чи негативного інформаційного впливу через наслідки функціонування інформаційних технологій, а також несанкціоноване поширення інформації.

Саме тому інформаційна безпека передбачає наявність певних державних інститутів і умов існування її суб'єктів, що встановлені міжнародним і вітчизняним законодавством. Якщо заподіюється

шкода в результаті недосконалості інформаційних відносин, використання неякісної інформації тощо, це свідчить про зниження інформаційної безпеки [6].

Таке визначення дає змогу розглядати як *невирішені проблеми гарантування інформаційної безпеки* в Україні наступне:

- недосконалість інформаційної політики та політики інформаційної безпеки держави;
- недосконалість нормативно-правової бази в сфері інформаційних відносин та інформаційної безпеки;
- недостатню розвиненість інформаційної інфраструктури держави;
- введення іноземними державами обмежень по відношенню до України щодо розповсюдження інформації та отримання нових інформаційних технологій;
- протиправна діяльність посадових осіб, різних формувань та груп у сфері інформаційних інтересів громадян та держави;
- недосконалість державної системи забезпечення інформаційної безпеки;
- можливість виникнення нештатних, непередбачених ситуацій у системах, процесах, що базуються на використанні інформаційних технологій тощо.

В законодавчих нормах щодо гарантування інформаційної безпеки зазначено, що *інформаційна безпека є однією з суттєвих складових частин національної безпеки країни. Її забезпечення завдяки послідовній реалізації національної інформаційної стратегії значною мірою сприяє забезпеченню досягнення успіху при вирішенні завдань у політичній, соціальній, економічній та інших сферах державної діяльності* [3].

Проведення вдалої інформаційної політики може суттєво вплинути на вирішення внутрішньополітичних, зовнішньополітичних та військових конфліктів. У ст. 17 Конституції України зазначено: “Захист суверенітету і територіальної цілісності України, забезпечення її економічної та інформаційної безпеки є найважливішими функціями держави, справою всього українського народу” [1]. Інформаційну безпеку слід розуміти як сукупність засобів забезпечення інформаційного суверенітету України, захист інформаційної сфери від зовнішніх і внутрішніх інформаційних загроз. Ця безпека повинна включати ефективну протидію сукупності інформаційних загроз.

Інформаційна безпека регулюється визначеними нормами міжнародного права, які зафіксовані у документах ООН і ЮНЕСКО, у

документах європейських міжнародних організацій, а також у нормативних актах окремих держав. Так, існує міжнародна норма стосовно перекручення інформації, інформації, що підбурює до повалення державного ладу в тій чи іншій країні.

В міжнародних документах зафіксований захист інтелектуальної інформації, а також захист комерційної інформації. Кожна країна приймає закони про захист інформації в різних галузях та захист тієї інформації, що становить державну таємницю.

В ст.2 Закону «Про Національну програму інформатизації» визначається, що національна програма інформатизації є стратегією розв'язання проблем забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, оборонної, національно-культурної та іншої діяльності у сферах загальнодержавного значення [4].

Національна програма інформатизації включає:

- Концепцію Національної програми інформатизації;
- сукупність державних програм з інформатизації;
- галузеві програми та проекти інформатизації;
- регіональні програми та проекти інформатизації;
- програми та проекти інформатизації органів місцевого самоврядування.

Національна програма інформатизації формується виходячи з довгострокових пріоритетів соціально-економічного, науково-технічного, національно-культурного розвитку країни з урахуванням світових напрямів розвитку та досягнень у сфері інформатизації і спрямована на розв'язання найважливіших загальносуспільних проблем (забезпечення розвитку освіти, науки, культури, охорони довкілля та здоров'я людини, державного управління, національної безпеки та оборони держави та демократизації суспільства) та створення умов для інтеграції України у світовий інформаційний простір відповідно до сучасних тенденцій інформаційної геополітики.

Національна програма інформатизації становить комплекс взаємопов'язаних окремих завдань (проектів) інформатизації, спрямованих на реалізацію державної політики та пріоритетних напрямів створення сучасної інформаційної інфраструктури України за рахунок концентрації та раціонального використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів, виробничого і науково-технічного потенціалу держави, а також координації діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій усіх форм власності і громадян у сфері інформатизації [4].

В ст. 5 Закону «Про Національну програму інформатизації» визначено, що головною метою Національної програми інформатизації є створення необхідних умов для забезпечення громадян та суспільства своєчасною, достовірною та повною інформацією шляхом широкого використання інформаційних технологій, забезпечення інформаційної безпеки держави.

Програма спрямована на вирішення таких *основних завдань*:

- формування правових, організаційних, науково-технічних, економічних, фінансових, методичних та гуманітарних передумов розвитку інформатизації;
- застосування та розвиток сучасних інформаційних технологій у відповідних сферах суспільного життя України;
- формування системи національних інформаційних ресурсів;
- створення загальнодержавної мережі інформаційного забезпечення науки, освіти, культури, охорони здоров'я тощо;
- створення загальнодержавних систем інформаційно-аналітичної підтримки діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування;
- підвищення ефективності вітчизняного виробництва на основі широкого використання інформаційних технологій;
- формування та підтримка ринку інформаційних продуктів і послуг;
- інтеграція України у світовий інформаційний простір.

Державні органи, в межах їх компетенції, здійснюють такі *функції у процесі інформатизації* (ст.6 Закону «Про Національну програму інформатизації»):

- захист авторського права на бази даних і програми, створені для потреб інформатизації та особистої інформації;
- встановлення стандартів, норм і правил використання засобів інформатизації;
- забезпечення доступу громадян та їх об'єднань до інформації державних органів та органів місцевого самоврядування, а також до інших джерел інформації;
- визначення пріоритетних напрямів інформатизації з метою подальшої її підтримки шляхом державного фінансування та пільгового оподаткування;

- інформатизацію науки, освіти, культури, охорони довкілля та здоров'я людини, державного управління, національної безпеки та оборони держави, пріоритетних галузей економіки;
- підтримку вітчизняного виробництва програмних і технічних засобів інформатизації;
- підтримку фундаментальних наукових досліджень для розроблення швидкісних математичних і технічних засобів обробки інформації;
- забезпечення підготовки спеціалістів з питань інформатизації та інформаційних технологій;
- організацію сертифікації програмних і технічних засобів інформатизації;
- державне регулювання цін і тарифів на використання телекомунікаційних та комп'ютерних мереж для потреб інформатизації у бюджетній сфері;
- забезпечення інформаційної безпеки держави.

Концепція Національної програми інформатизації є невід'ємною частиною Національної програми інформатизації та включає характеристику сучасного стану інформатизації, її стратегічні цілі та основні принципи, очікувані наслідки реалізації цієї Програми (ст.8 Закону «Про Національну програму інформатизації»).

Контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин) здійснюється державними органами та органами місцевого самоврядування у межах своєї компетенції, визначеної законом. Контроль за формуванням та виконанням Національної програми інформатизації здійснює Кабінет Міністрів України.

Державним засобом масової інформації є:

- а) державна теле- і радіомовна організація;
- б) державне інформаційне агентство;
- в) друкований засіб масової інформації, засновником (співзасновником) якого є орган державної влади, а видання здійснюється на базі або за участю державної власності та відповідного фінансування з Державного бюджету України і статутом (програмними цілями) редакції якого передбачається, зокрема, інформування громадян про діяльність цього та вищих органів державної влади. Державні інформаційні ресурси – інформація, яка є власністю держави та необхідність захисту якої визначено законодавством.

В «Стратегії розвитку інформаційного простору України на період до 2020 року» [6] зазначено, що:

- *інформаційна безпека держави* – стан захищеності життєво важливих інтересів особи, суспільства та держави в інформаційній сфері, при якому виключається можливість заподіяння їм шкоди через неповноту, несвоєчасність та невірогідність інформації, що використовується, негативний інформаційний вплив, негативні наслідки використання інформаційних технологій або законодавчо забороненої чи обмеженої для поширення інформації, а також несанкціоноване розповсюдження, використання і порушення конфіденційності, цілісності та доступності інформації;

- *інформаційний простір України* – інформаційне середовище на території держави, в якому відбуваються інформаційні процеси та інформаційні відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони та захисту інформації, інформаційних продуктів та інформаційних ресурсів, а також інформаційна взаємодія організацій та громадян і задоволення їхніх інформаційних потреб відповідно до чинного національного законодавства;

- *цифрова нерівність* – новий вид соціальної диференціації, що витікає з різних можливостей використання новітніх інформаційних технологій.

Однією з ключових проблем є *проблема захисту інформації*, що обробляється в інформаційно-телекомунікаційних системах, та безпеки інформаційно-телекомунікаційних систем як складових інформаційної інфраструктури держави.

Окремою проблемою, зокрема через суспільну чутливість питання, постає законодавче регулювання відповідальності за розміщення інформації в мережі Інтернет, що стосується насамперед двох вимірів: *захисту авторських прав та захисту честі та гідності*.

На шляху розвитку вітчизняного інформаційного простору постає низка таких проблем:

- недооцінка значення інформаційно-комунікаційного аспекту в процесі демократизації суспільства, розбудови держави, її європейської інтеграції;
- відсутність довгострокової державної стратегії щодо подальшого її розвитку;
- недосконалість законодавства про інформацію;
- низька ефективність виконання державно-управлінських рішень, спрямованих на забезпечення захисту стратегічних

національних інтересів на міжнародному рівні, зокрема щодо можливості контролювати і регулювати потоки інформації з-поза меж держави з метою додержання законів України, прав і свобод громадян, гарантування національної безпеки держави.

- наявність значної кількості інформаційної продукції, що не відповідає вимогам законодавства, негативно впливає на систему суспільних цінностей, фізичний, психічний, інтелектуальний та моральний розвиток людини, призводить до деградації суспільства;
- намагання суб'єктів інформаційних відносин маніпулювати громадською думкою шляхом поширення недостовірної, неповної та упередженої інформації у ЗМІ;
- недостатній рівень прозорості відносин власності щодо ЗМІ;
- недостатній рівень державної підтримки виробництва і розповсюдження вітчизняної інформаційної продукції;
- зловживання правом на вільне одержання і поширення інформації, в результаті чого порушуються інші фундаментальні права і свободи людини, захищені Європейською конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод та Конституцією України;
- надмірна присутність в ефірі українських аудіовізуальних ЗМІ продукції російського виробництва;
- недостатній рівень використання української мови в аудіовізуальних (електронних) та друкованих ЗМІ, Інтернеті;
- порушення вимог нормативних актів у сфері захисту інформації та державних інформаційних ресурсів.

Наявні проблеми вимагають загальносистемного вирішення.

Основною метою Стратегії є створення політико-правових, економічних, організаційних та матеріально-технічних умов для розвитку національного інформаційного простору України, а також формування сучасної моделі державної інформаційної політики, забезпечення розвитку та захисту національного інформаційного простору.

Стратегія базується на принципах:

- ✓ верховенства права;
- ✓ пріоритету прав і свобод людини, зокрема права кожного на вільне одержання, використання, поширення та зберігання інформації;
- ✓ захисту національних інтересів в інформаційній сфері та у сфері інформаційної безпеки;
- ✓ дотримання балансу інтересів особи, суспільства і держави, їх взаємної відповідальності;

- ✓ забезпечення культурної, ідеологічної та політичної багатоманітності в суспільстві;
- ✓ протекціоністської політики щодо виробництва і розповсюдження вітчизняної інформаційної продукції;
- ✓ єдності, системності та координації дій органів державного управління і регулювання в інформаційній сфері;
- ✓ сприяння постійному збагаченню, оновленню та захисту національних інформаційних ресурсів;
- ✓ забезпечення незалежності ЗМІ;
- ✓ недопущення зловживання свободою діяльності ЗМІ на шкоду правам і свободам людини і громадянина;
- ✓ пріоритетності запобіжних заходів;
- ✓ невідворотності відповідальності за вчинення злочинів та правопорушень у інформаційній сфері;
- ✓ комплексності і безперервності заходів у сфері забезпечення інформаційної безпеки і захисту інформації [6].

Основними напрямками реалізації Стратегії є:

- **у законодавчій сфері:**
 - розроблення та прийняття Інформаційного кодексу України;
 - приведення законодавства про інформацію у відповідність із сучасними вимогами та національними інтересами, адаптація його до норм та стандартів законодавства Європейського Союзу;
 - врегулювання відносин, які виникають у процесі провадження журналістами та іншими працівниками ЗМІ професійної діяльності;
 - забезпечення прозорості відносин власності стосовно ЗМІ;
 - встановлення порядку надання на добровільних засадах статусу ЗМІ веб-ресурсам вітчизняного сегмента Інтернету відповідно до положень статей 8 і 10 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод;
 - запровадження дієвого державного, парламентського та громадського контролю за дотриманням вимог законодавства про інформацію і встановлення відповідальності за його порушення;
 - вдосконалення нормативно-правової бази щодо діяльності у сфері захисту інформації та інформаційної безпеки, зокрема, забезпечення імплементації положень міжнародних угод та конвенцій у національне законодавство;
- **у сфері державної безпеки:**
 - забезпечення дієвого захисту інформаційного суверенітету України;

– активне залучення ЗМІ до боротьби з проявами сепаратизму, тероризму, корупції та іншими явищами, які загрожують національній безпеці України, зокрема надання журналістам права не повідомляти про джерело інформації, крім законодавчо установлених випадків, коли така інформація оприлюднюється за рішенням суду;

– недопущення будь-яких проявів цензури, інших дій, які перешкоджають провадженню журналістами професійної діяльності;

• **у сфері інформаційної безпеки:**

– удосконалення системи моніторингу стану інформаційної безпеки, запровадження показників (індикатори) стану захищеності інформації на об'єктах інформації діяльності, розробка та підтримання в актуальному стані реєстру ризиків та загроз захищеності інформації;

– оптимізація системи захисту державних інформаційних ресурсів та забезпечення стійкості національної критичної інформаційної інфраструктури щодо інцидентів і протиправних дій у кібернетичному просторі;

– забезпечення захисту інформаційних ресурсів від несанкціонованого доступу, витоку інформації технічними каналами та від блокування доступу до інформації й порушення функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем України;

– посилення відповідальності посадових осіб всіх рівнів державного управління за порушення вимог законодавства у сфері захисту інформації та безпеки державних інформаційних ресурсів;

• **у зовнішньополітичній сфері:**

– сприяння задоволенню інформаційних потреб закордонних українців;

– сприяння створенню та розповсюдженню інформаційної продукції українською мовою в глобальних комп'ютерних мережах і системах;

– формування позитивного міжнародного іміджу України;

• **у внутрішньополітичній сфері:**

– забезпечення прозорості і публічності діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування під час прийняття управлінських рішень, зокрема шляхом впровадження демократичних принципів їх взаємовідносин із ЗМІ;

– оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади;

– активне залучення ЗМІ до обговорення соціально значущих проблем, ідей та проектів з метою підготовки громадськості до сприйняття нових явищ суспільного життя;

– підвищення ефективності використання інформаційної продукції для пропаганди культурних, духовних та інших національних цінностей в Україні та їх популяризація за кордоном;

• **в економічній сфері:**

– забезпечення розвитку та підвищення ефективності використання об'єктів інформаційно-комунікаційної інфраструктури, які мають стратегічне значення для економіки та національної безпеки, з урахуванням конвергенції (поєднання) засобів мовлення та зв'язку, а також розвитку новітніх мультимедійних технологій;

– створення конкурентоспроможної національної системи виробництва інформаційної продукції, розвинутої інформаційно-комунікаційної інфраструктури;

– реформування державних і комунальних друкованих ЗМІ;

– сприяння розвитку конкуренції, вдосконалення антимонопольної політики в інформаційній сфері, зокрема, шляхом розроблення і здійснення комплексу заходів, спрямованих на запобігання надходженню контрафактної інформаційної продукції, захисту вітчизняного інформаційного ринку, вітчизняного виробника та споживачів;

– створення дієвих механізмів державної підтримки виробництва і розповсюдження конкурентоспроможної вітчизняної інформаційної продукції;

• **у сфері захисту від втручання у сферу особистого і сімейного життя людини та захисту суспільної моралі:**

– забезпечення дотримання норм суспільної моралі, насамперед обмеження розповсюдження інформаційної продукції, здатної завдати шкоди людині і суспільству, зокрема щодо проявів нетерпимості, українофобії, расизму, шовінізму, ксенофобії і антисемітизму;

– гарантування права особи на спростування поширених у ЗМІ недостовірної інформації, що її стосуються;

– консолідація дій органів державної влади та суспільства, спрямованих на запобігання розповсюдженню інформаційної продукції, що негативно впливає на фізичний, психічний, інтелектуальний та моральний розвиток дітей;

• **у сфері розвитку інформаційного суспільства:**

– прискорення розбудови національної, галузевих і регіональних інформаційних систем, мереж та електронних ресурсів, електронних інформаційно-аналітичних систем державних органів та органів місцевого самоврядування;

- впровадження інтелектуальних інформаційно-аналітичних та «хмарних» технологій, інтегрованих систем баз даних та знань;
- розроблення Національного плану широкосмугового доступу до мережі Інтернет на всій території України;
- створення в усіх населених пунктах України умов для доступу до Інтернету, в тому числі шляхом розбудови мережі пунктів колективного доступу;
- прискорення конверсії радіочастотного ресурсу на користь цивільних користувачів;
- розроблення та впровадження національних стандартів і технічних регламентів застосування інформаційно-комунікаційних технологій, гармонізованих з відповідними стандартами держав - членів ЄС;
- створення сприятливих економічних умов, зокрема запровадження механізмів державної підтримки для підвищення конкурентоспроможності національних виробників та власників інформаційних технологій і ресурсів;
- впровадження інформаційних систем;
- створення та впровадження загальнодержавної системи електронного документообігу;
- створення системи електронної взаємодії державних органів [6].

Найважливішою складовою частиною інформаційної культури сучасної людини є комунікативна культура з використанням сучасних інформаційних технологій. Розвиток мережевих інформаційних технологій зробив інформаційні ресурси глобальної комп'ютерної мережі Інтернет потенційно доступним більшості людства. Уміння отримати необхідну інформацію з мережі стає невід'ємною частиною інформаційної культури людини.

В даний час інформаційно-комунікаційні технології стали одним з найважливіших факторів, що впливають на розвиток суспільства і визначають конкурентоспроможність національної економіки. Вони забезпечують створення, накопичення та поширення інформації, знань, досвіду і навичок, що лежать в основі нових технологій.

Із розвитком інформаційних технологій з'явилися й активно розвиваються електронні джерела інформації – електронні бібліотеки, електронні журнали, книги, інформаційні системи, електронні колекції, фактографічні, бібліографічні та повнотекстові бази даних.

Застосування сучасних інформаційних технологій дозволило людству почати переклад накопиченої ним інформації в електронну

форму і створення нових видів інформаційних ресурсів (ІР) та електронних документів (ЕД), без використання яких не мислимо становлення сучасного інформаційного суспільства. Після переведення в електронну форму та інтеграції в єдину систему, ІР набувають якісно інший статус, що забезпечує більш ефективну організацію, виробництво, поширення, зберігання і використання інформації. Інформаційні ресурси діляться на державні та недержавні інформаційні ресурси. До складу державних інформаційних ресурсів входять базові, відомчі і територіальні інформаційні ресурси.

1.3. Характеристика та значення інформатизації в юридичній діяльності

Інформаційна діяльність юриста – це нормативно врегульована сукупність процесуальних дій, спрямованих на одержання правової інформації стосовно певної юридичної ситуації шляхом здійснення комплексу інформаційно-правових, інформаційно-пошукових, інформаційно-комунікативних і інформаційно-аналітичних заходів та уникнення дезінформації з метою об'єктивного неупередженого розгляду справи, встановлення істини та документального оформлення прийнятих процесуальних рішень у вигляді, придатному для розгляду справи у суді [7].

Основними видами інформаційної діяльності юриста є одержання, використання, поширення, обробка та зберігання інформації. Тому для юриста знання інформаційних технологій є інструментом його практичної діяльності. Інформація, інформаційні процеси, інформаційні системи та технології є об'єктами правовідносин і предметом вивчення окремих галузей права.

Для правознавців *необхідно знати*:

- комп'ютерні технології;
- вміння застосовувати інформаційні технології у своїй роботі;
- тенденції комп'ютеризації та інформатизації;
- інформаційні системи підприємницьких фірм, банків, органів державної влади;

Особливо важливим представляються:

- правові питання електронного документообігу;
- регулювання правових відносин у мережі Інтернет;
- застосування криптографічних засобів і цифрової готівки;
- забезпечення секретності електронного листування та охорони авторських прав на програмне забезпечення;

- боротьба з кіберзлочинністю та ін.

Правова інформатизація – процес створення оптимальних умов максимально повного задоволення інформаційно-правових потреб органів суду, прокуратури, юстиції, Міністерства внутрішніх справ та інших правоохоронних органів на основі ефективної організації та використання інформаційних ресурсів, а також створення необхідних і достатніх умов для забезпечення правовою інформацією органів влади, організацій, суб'єктів господарської діяльності та громадян.

У вузькому розумінні правова інформатизація – це інформатизація правотворчої та право реалізаційної діяльності, а також правове забезпечення процесів інформатизації [3].

Існують наступні **принципи реалізації проектів з інформатизації**:

1) **принцип відкритості політики** – усі головні заходи в інформаційній сфері мають відкрито обговорювати фахівці, а їхні думки мають враховуватися під час прийняття рішень;

2) **принцип рівності інтересів** – інтереси всіх учасників інформаційної діяльності мають бути враховані однаковою мірою незалежно від їхнього суспільного стану, форми власності та державної приналежності;

3) **принцип системності** передбачає декомпозицію системи на складові (компоненти), кожен з яких можна автономно розробляти й упроваджувати, забезпечуючи єдність технічної політики;

4) **принцип пріоритетності вітчизняного виробника** – за однакових умов пріоритет віддається конкурентоспроможному вітчизняному виробникові інформаційно-комунікаційних засобів, продуктів і послуг;

5) **принцип соціальної орієнтації** – основні заходи мають бути спрямовані на забезпечення соціальних інтересів громадян України.

За ступенем доступу інформація поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом. Держава здійснює контроль за режимом доступу до інформації.

Завдання контролю за режимом доступу до інформації полягає у забезпеченні додержання вимог законодавства про інформацію всіма державними органами, підприємствами, установами та організаціями, недопущенні необґрунтованого віднесення відомостей до категорії інформації з обмеженим доступом. Державний контроль за додержанням встановленого режиму здійснюється спеціальними органами, які визначають Верховна Рада України і Кабінет Міністрів України.

Доступ до відкритої інформації забезпечується шляхом:

- ✓ систематичної публікації її в офіційних друкованих виданнях (бюлетенях, збірниках);
- ✓ поширення її засобами масової комунікації;
- ✓ безпосереднього її надання зацікавленим громадянам, державним органам та юридичним особам. Порядок і умови надання громадянам, державним органам, юридичним особам і представникам громадськості відомостей за запитами встановлюються цим Законом або договорами (угодами), якщо надання інформації здійснюється на договірній основі.

Обмеження права на одержання відкритої інформації забороняється законом. Першим правом на одержання інформації користуються громадяни, яким ця інформація необхідна для виконання своїх професійних обов'язків (Стаття 29. Доступ до відкритої інформації). Інформація з обмеженим доступом за своїм правовим режимом поділяється на конфіденційну і таємну. У соціології управління думки науковців щодо визначення поняття «інформація» здебільшого збігаються. Вони розглядають поняття «інформація» з позицій системного підходу як фактору інтеграції систем і характеризують інформацію через знання з погляду розмаїття або ж ототожнюють поняття «інформація» з поняттям «знання».

Конфіденційна інформація – це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Громадяни, юридичні особи, які володіють інформацією професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, одержаною на власні кошти, або такою, яка є предметом їх професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого інтересу і не порушує передбаченої законом таємниці, самостійно визначають режим доступу до неї, включаючи належність її до категорії конфіденційної, та встановлюють для неї систему (способи) захисту [7].

Виняток становить інформація комерційного та банківського характеру, а також інформація, правовий режим якої встановлено Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України (з питань статистики, екології, банківських операцій, податків тощо) та інформація, приховування якої являє загрозу життю і здоров'ю людей.

До **таємної інформації** належить інформація, що містить відомості, які становлять державну та іншу передбачену законом

таємницю, розголошення якої завдає шкоди особі, суспільству і державі. Віднесення інформації до категорії таємних відомостей, які становлять державну таємницю, і доступ до неї громадян здійснюється відповідно до закону про цю інформацію. Порядок обігу таємної інформації та її захисту визначається відповідними державними органами за умови додержання вимог, встановлених цим Законом. Порядок і терміни обнародування таємної інформації визначаються відповідним законом (Стаття 30. Інформація з обмеженим доступом).

Як і будь-яка галузь права, інформаційне право має свої методи. Метод правового регулювання – це сукупність певних засобів, за допомогою яких регламентуються та охороняються стосунки між людьми, між громадянами та організаціями, між громадянами і державою.

Методи інформаційного права визначають те, яким чином або способом регулюється суспільно-політичне і правове життя в інформаційній сфері і як пізнається інформаційне право як наука. Методи зумовлюються предметом самого інформаційного права, що, безумовно, є об'єктивним фактором. Методи інформаційного права визначаються також залежно від контексту змісту категорії: як науки, як галузі суспільних відносин, що набуває відображення у відповідних правових нормах; як навчальної дисципліни [7].

Досить розповсюдженою є наступна *класифікація методів* будь-якої галузі права:

- 1) *загальні методи, які властиві багатьом юридичним наукам;*
- 2) *приватні методи, які використовуються в конкретній галузі права.*

Всі методи інформаційного права можна поділити на дві групи:

- 1) *методи вивчення інформаційного права;*
- 2) *методи безпосередньо правового регулювання інформаційного права.*

Методи вивчення інформаційного права передбачають наявність суб'єктивного фактору: для кожної теоретично розробленої доктрини важливо, яким саме чином або способом вивчаються окремі положення інформаційного права, основні його інститути, проблеми і явища.

До загальних методів в цій групі слід віднести історичний, порівняльний методи, метод всебічності, пізнання, сходження від абстрактного до конкретного. Особливо слід виділити метод абстрагування.

До приватних методів вивчення інформаційного права необхідно віднести метод системного підходу та аналізу практики, тому що саме

вони дозволяють розглядати інформаційне право як сукупність основоположних принципів політичного устрою держави.

Методи правового регулювання інформаційного права також можна умовно розділити на загальні та приватні. Оскільки діяльність з інформацією взагалі та інформаційне право зокрема тісно взаємодіють з іншими галузями права, то до загальних методів правового регулювання можна віднести такі як метод рівноправності сторін, влади та підпорядкування, самоврядування, а також методи з регулювання діяльності учасників інформаційного обміну (диспозитивний, імперативний).

Окремі методи даної групи включають в себе методи делегування, рекомендації та санкціонування. Крім наведеної класифікації, слід зазначити, що провідним методом інформаційного права вважається метод комплексного застосування методів конституційного, адміністративного, цивільного, трудового та кримінального права. Значний вплив на формування методології інформаційного права має інформатика – наука про закономірності, принципи і тенденції інформаційних процесів та автоматизації їх на основі комп'ютерних технологій та технологій зв'язку.

Інформаційні системи забезпечують збір, зберігання, обробку, пошук, видачу інформації, необхідної в процесі прийняття рішень завдань із будь-якої області. Вони допомагають аналізувати проблеми й створювати нові продукти.

Юридична інформаційна система – взаємозалежна сукупність засобів, методів і персоналу, використовуваних для зберігання, обробки й видачі інформації в інтересах досягнення поставлених цілей правотворчої, правозастосовної та правотлумачної діяльності.

Комп'ютерні інформаційні системи належать до класу складних систем, які містять багато різноманітних елементів, що взаємодіють. Найчастіше у структурі ІС виокремлюють компоненти – елементи, які вважають неподільними. Компонент (підсистема) ІС – це частина ІС, виокремлена за зазначеною ознакою або сукупністю ознак, що розглядається як самостійне ціле.

Відповідно до Закону України «Про інформацію» *інформація* – це документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі [1].

Як один із видів інформації цей Закон виокремлює *правову інформацію* – сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні

факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо.

Джерелами правової інформації є Конституція України, інші законодавчі й підзаконні нормативні правові акти, міжнародні договори та угоди, норми й принципи міжнародного права, а також ненормативні правові акти, повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи, інші джерела інформації з правових питань. Отже, правова інформація поділяється на нормативну і ненормативну.

До ненормативної правової інформації можна віднести документи, які не містять правових норм, а отже, мають рекомендаційний та інформаційний характер. Її можна поділити на дві групи.

1. Інформація про стан законності та правопорядку:

- інформація про дотримання прав і свобод людини, що міститься у звітах Уповноваженого з прав людини, офіційні дані про стан виконання Україною своїх міжнародних зобов'язань, матеріали комісій з прав людини;

- інформація про стан законності й правопорядку, ефективності прокурорського нагляду, що міститься в публікаціях засобів масової інформації, у періодичних виданнях правоохоронних і правозастосовних органів, інформація про форми і способи захисту прав громадян, про вжиті заходи з відновлення законності.

2. Інформація, пов'язана з розкриттям і розслідуванням правопорушень:

- кримінологічна – дані про злочинність та інші правопорушення, а також ефективність карних заходів;

- криміналістична – інформація, що використовується при проведенні факту злочину та ідентифікації особи чи групи осіб, які вчинили злочин;

- судово-експертна – інформація, що використовується під час судових експертиз для доведення (або спростування) факту злочину і вини обвинуваченого;

- оперативно-розшукова – інформація, що відбиває хід і результати проведення оперативно-розшукових заходів з установлення та розшуку осіб, які вчинили кримінально карне діяння і переховуються від правосуддя, а також інші відомості та матеріали.

Основними галузями інформації є: *політична, економічна, духовна, науково-технічна, соціальна, екологічна, міжнародна.*

Основні види інформації:

- статистична інформація;

- масова інформація;
- інформація про діяльність державних органів влади та органів місцевого і регіонального самоврядування;
- правова інформація;
- інформація про особу;
- інформація довідково-енциклопедичного характеру;
- соціологічна інформація.

Статистична інформація - це офіційна документована державна інформація, що дає кількісну характеристику подій та явищ, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя України.

Масова інформація - це публічно поширювана друкована та аудіовізуальна інформація.

Друкованими засобами масової інформації є періодичні друковані видання (преса) - газети, журнали, бюлетені тощо і разові видання з визначеним тиражем.

Аудіовізуальними засобами масової інформації є: радіомовлення, телебачення, кіно, звукозапис, відеозапис тощо.

Інформація державних органів та органів місцевого і регіонального самоврядування - це офіційна документована інформація, яка створюється в процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого і регіонального самоврядування.

Основними джерелами цієї інформації є: законодавчі акти України, інші акти, що приймаються Верховною Радою та її органами, акти Президента України, підзаконні нормативні акти, ненормативні акти державних органів, акти органів місцевого і регіонального самоврядування.

Правова інформація - це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо.

Джерелами правової інформації є Конституція України, інші законодавчі і підзаконні нормативні правові акти, міжнародні договори та угоди, норми і принципи міжнародного права, а також ненормативні правові акти, повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи, інші джерела інформації з правових питань.

Інформація про особу - це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про особу.

Основними даними про особу (персональними даними) є: національність, освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження.

Джерелами документованої інформації про особу є видані на її ім'я документи, підписані нею документи, а також відомості про особу, зібрані державними органами влади та органами місцевого і регіонального самоврядування в межах своїх повноважень.

Інформація довідково-енциклопедичного характеру - це систематизовані, документовані або публічно оголошені відомості про суспільне, державне життя та навколишнє природне середовище.

Основними джерелами цієї інформації є: енциклопедії, словники, довідники, рекламні повідомлення та оголошення, путівники, картографічні матеріали тощо, а також довідки, що даються уповноваженими на те державними органами та органами місцевого і регіонального самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, їх працівниками та автоматизованими інформаційними системами.

Соціологічна інформація - це документовані або публічно оголошені відомості про ставлення окремих громадян і соціальних груп до суспільних подій та явищ, процесів, фактів.

Основними джерелами соціологічної інформації є документовані або публічно оголошені відомості, в яких відображено результати соціологічних опитувань, спостережень та інших соціологічних досліджень.

Право власності на інформацію - це врегульовані законом суспільні відносини щодо володіння, користування і розпорядження інформацією

Інтернет - ресурсами для юридичної діяльності виступають органи державної влади і управління [7]-[24], на сторінках яких розміщено інформацію про закони та підзаконні нормативно-правові акти, міжнародні угоди та нові надходження із законодавства, тощо.

Із розвитком інформаційних технологій, стають найбільш поширеними комп'ютерні злочини. До таких належить **несанкціонований доступ до інформації**, що зберігається у комп'ютері, та її розкрадання. Розрізнити ці дві категорії дуже важко. Найчастіше присвоєння машинної інформації та програмного забезпечення відбувається копіюванням, що зменшує ймовірність виявлення факту крадіжки.

Підробка комп'ютерної інформації. Цей злочин можна вважати різновидом несанкціонованого доступу з тією різницею, що скоїти

його може і стороння особа, і законний користувач, і розробник ІС. В останньому випадку може підроблятися вихідна інформація з метою імітування роботоздатності ІС і здачі замовнику свідомо несправної продукції. До цього самого виду злочинів можна віднести підтасування результатів виборів, голосувань і т. ін.

Розробка і поширення *комп'ютерних вірусів*. Напевне, сьогодні не має жодного користувача ІС, який у своїй роботі не стикався б із комп'ютерними вірусами. Прояви вірусів можуть бути різноманітними — від появи на екрані точки, що світиться (так званий «італійський стрибунець»), до стирання файлів з жорсткого диска. У будь-якому разі це означає порушення цілісності ІС.

Комп'ютерні злочини в мережі Інтернет. Виокремлення цієї категорії диктується реаліями використання глобальної мережі. По-перше, Інтернет стає інструментом здійснення «звичайних» злочинів. Це промисловий шпіонаж, саботаж, поширення дитячої порнографії і т. ін. Понад третина користувачів мережі страждає від шахрайств. Шахрайство в Інтернет — розсилання фальшивих листів. По-друге, стає все більше злочинів, пов'язаних із самим існуванням Інтернет. Крім розповсюдження вірусів та зламування сайтів.

Також можна назвати приклади серверів, присвячених проблемам комп'ютерної безпеки:

➤ <http://csrc.ncsl.nist.gov> — Центр обміну інформацією щодо комп'ютерної безпеки NIST (NIST Computer Security Resource Clearinghouse);

➤ <http://www.first.org/first> — Форум груп з боротьби з комп'ютерними злочинами (The Forum of Incident Response and Security Teams, FIRST);

➤ <http://www.cert.org/> — Група надзвичайного комп'ютерного реагування (Computer Emergency Response Team, CERT);

➤ <http://www.info-war.com/> — Портал з інформаційної безпеки та інформаційної війни (InfoSec and InfoWar™ Portal);

➤ <http://www.iss.net/> — «Системи Інтернет-безпеки» (Internet Security Systems, ISS).

Криптографічний захист (шифрування) інформації — це вид захисту, який реалізується за допомогою перетворень інформації з використанням спеціальних (ключових) даних з метою приховування змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо. На відміну від тайнопису, яке приховує сам факт передавання повідомлення, зашифровані повідомлення передаються відкрито, приховується їхній зміст.

Методи криптографії поділяють на дві групи — підставлення (заміни) і переставлення. Метод підставлення передбачає, що кожна літера та цифра повідомлення замінюється за певним правилом на інший символ. Зокрема, для визначення порядку підставлення може використовуватись певне слово або фраза — ключ. У загальному випадку у криптографії ключ — це послідовність бітів, що використовуються для шифрування та розшифрування даних.

Криптографічні алгоритми використовуються як для шифрування повідомлень, так і для створення електронних (цифрових) підписів (ЦП) — сукупностей даних, які дають змогу підтвердити цілісність електронного документа та ідентифікувати особу, що його підписала.

Цифровий підпис передбачає вставляння в повідомлення сторонньої зашифрованої інформації. При цьому, якщо не застосовується додаткове шифрування, сама інформація, що передається, ніяк не захищається. Сторонньою інформацією може бути контрольна сума (наприклад, CRC, Cyclic Redundancy Check, циклічний надлишковий код) — значення, яке автоматичне обчислюється за певним алгоритмом і широко використовується для перевірки цілісності інформації. Вимогою до відповідного алгоритму є неможливість створення відмінних текстів з однаковою сумою.

Системи біометричного захисту використовують унікальні для кожної людини вимірювані фізіологічні характеристики для перевірки особи індивіда. Цей процес називається електронною аутентифікацією. Його суть — визначити, чи справді індивід є тією особою, якою він або вона себе називає. Це відрізняє аутентифікацію від ідентифікації та авторизації.

Мета ідентифікації — перевірити, чи відомий індивід системі, наприклад перевіркою пароля, а авторизація полягає в наданні користувачеві доступу до певних ресурсів залежно від його особи.

Біометричні системи забезпечують найбільш точну аутентифікацію, оскільки перевіряють параметри, які дуже важко або неможливо змінити або підробити. Їх переваги очевидні, оскільки традиційні системи захисту не здатні з'ясувати, наприклад, хто саме вводить код або вставляє смарт-картку.

Ієрархічний територіальний принцип побудови організаційної структури і спеціалізація органів юстиції визначають вимоги до функціональної структури інформаційної системи. У ній можна виокремити три рівні — центральний, обласний, міський (районний для сільської місцевості). За логічною структурою відповідно до

спеціалізації органів юстиції можна виокремити такі основні функціональні підсистеми: нотаріату, відділів реєстрації актів громадянського стану, органів реєстрації громадських організацій, інформаційно-правового забезпечення правореалізаційної діяльності, діловодства.

Інформаційні системи нотаріату мають забезпечувати підготовку нотаріальних документів, ведення реєстру нотаріальних дій, електронного архіву нотаріальних документів (обласний, центральний рівні), державних реєстрів.

Підсистема інформаційно-правового забезпечення правореалізаційної діяльності повинна забезпечувати кодифікацію і ведення банку даних законодавчих та інших нормативно-правових актів урядових органів, а також органів місцевого самоврядування (залежно від рівнів інформаційної системи), ведення банку даних методичних рекомендацій із судової та нотаріальної практики, пошук необхідної нормативної інформації за різних умов.

Автоматизованою підтримкою має бути забезпечена також правотворча, легалізаційна і консультативна діяльність органів юстиції. В ІС на всіх рівнях і в усіх підрозділах органів юстиції має бути присутня підсистема діловодства, до завдань якої входять облік вхідної та вихідної кореспонденції, підготовка і контроль за виконанням документів. Для автоматизації бухгалтерського обліку та інших подібних внутрішніх задач можуть бути використані сучасні універсальні (такі, що не мають галузевої спеціалізації) прикладні програмні продукти. Інформаційна система органів юстиції також має забезпечувати інформаційні взаємозв'язки з ІС органів законодавчої і виконавчої влади, зокрема з ІС інших правоохоронних органів.

Контрольні питання

1. Роль інформації в житті особи, суспільства, держави.
2. Інформатизація суспільства як глобальний процес.
3. Сутність та ознаки інформаційного суспільства.
4. Поняття інформаційної цивілізації.
5. Позитивні здобутки інформаційної цивілізації.
6. Інформатизація: сутність і поняття.
7. Види інформатизації.
8. Людський потенціал в інформаційному суспільстві.
9. Інноваційний розвиток в інформаційному суспільстві.

10. Інформатизація суспільства і національна безпека.
11. Гуманітарні проблеми інформаційної безпеки.
12. Освіта в інформаційному суспільстві.
13. Людина в інформаційному суспільстві.
14. Міжнародне співробітництво в побудові глобального інформаційного суспільства.
15. Інформатизація суспільства й інформаційна культура.
16. Інформаційна культура особистості.
17. Стратегія розвитку інформаційного суспільства в Україні.
18. Якість життя в інформаційному суспільстві.
19. Інформаційна нерівність.
20. Проблеми правового регулювання відносин в умовах інформаційного суспільства.
21. Юридична діяльність як сукупність систем державно-правового характеру.
22. Розвиток обчислювальної техніки: від історії до сучасності.
23. Загальні положення про інформаційне суспільство.
24. Концепція інформатизація в Україні. Поняття правової інформатизації.
25. Засоби інформатизації.
26. Інформаційне право України: проблеми і перспективи розвитку.
27. Основні положення Закону України «Про інформацію».

Використані джерела

1. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2657-12>.
2. Бондаренко В. О. Інформаційна безпека сучасної держави: концептуальні роздуми [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.crime-research.ru/library/strateg.html.
3. Державна інформаційна політика [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://merega.org.ua/law/projects/derzh_polityka.
4. Закон України «Про Національну програму інформатизації» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>
5. Розпорядження Кабінету міністрів України «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні» від 15 травня 2013 р. № 386-р, Київ <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80>

6. Указ П р е з и д е н т а У к р а ї н и «Про затвердження Стратегії розвитку інформаційного простору України на період до 2020 року» : <http://zakon.rada.gov.ua>

7. Молдован В.І. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності: [навчальний посібник]. – Чернівці: ЧНУ, 2016. – 200 с.

8. Верховна Рада України: [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua> ; <http://ww.portal.rada.gov.ua>

9. Президент України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>

10. Урядовий портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua>

11. Генеральна прокуратура України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.gpu.gov.ua>

12. Центральна виборча комісія України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.cvk.gov.ua>

13. Конституційний Суд України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ccu.gov.ua> Офіційний веб-сайт Конституційного Суду України.

14. Верховний Суд України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.scourt.gov.ua>

15. Вищий господарський суд України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.arbitr.gov.ua>

16. Вищий адміністративний суд України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://vasu.gov.ua>

17. Вищий адміністративний суд України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://vasu.gov.ua>

18. Єдиний Державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.reyestr.court.gov.ua/>

19. Міністерство внутрішніх справ України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mvs.gov.ua/mvs/control>

20. Міністерство палива та енергетики [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mpe.energy.gov.ua>

21. Міністерство фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>

22. Державне казначейство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://treasury.gov.ua>

23. Державна міграційна служба України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dmsu.gov.ua>

24. Міністерство юстиції України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.minjust.gov.ua>

25. Вища рада юстиції [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.vru.gov.ua>

РОЗДІЛ 2. АВТОМАТИЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ GOOGLE DOCS

2.1. Основи роботи юриста в системі Google

2.1.1. Основні відомості про систему сервісів Google

У 1998 році була заснована американська корпорація «Google Inc.» (трансліт. *Гугл*) як приватна компанія, що займається розробкою, розвитком і дизайном найпопулярнішого в Інтернет пошукового сервісу.

Крім пошукової системи, сайт google.com надає багато інших безкоштовних послуг, зокрема популярна поштова служба Gmail (Google Mail).

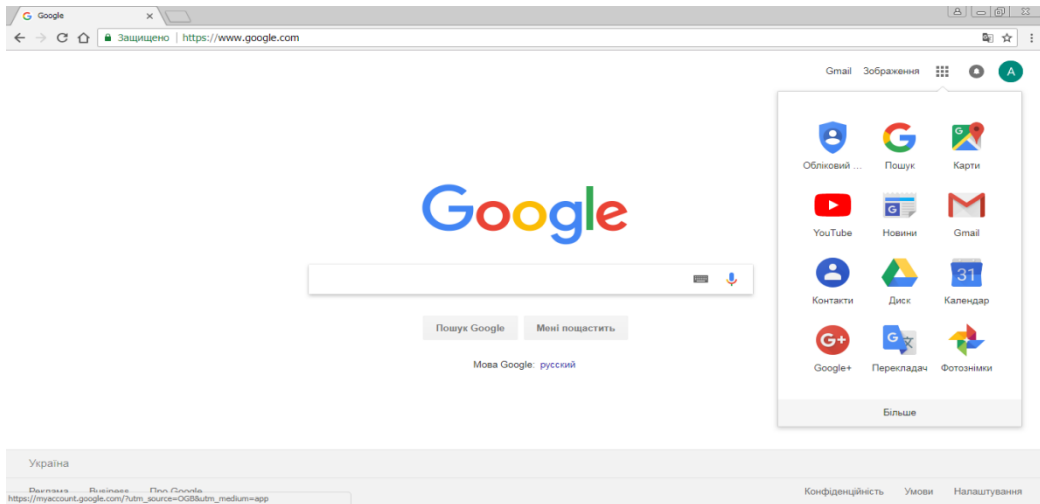


Рис 2.1. Сторінка сайту google.com з відкритим вікном "Додатки"

- [Gmail](#) — електронна пошта;
- [Blogger](#) — блог-сервіс;
- [Документи Google](#) — онлайн-сервіс для роботи з документами, таблицями та презентаціями (пакети сумісні з Word, Excell PowerPoint);
- [Веб-альбоми Picasa](#) — сервіс для публікації фото в інтернеті;
- [Календар Google](#) — Он-лайн календар;
- [Orkut](#) — соціальна мережа;
- [Каталог Google](#) — веб-сайти, впорядковані за тематичним принципом;
- [Групи Google](#) — дискусійні групи
- [Пошук у блогах](#) — Пошук інформації у популярних блог-сервісах;
- [Google Академія](#);
- [Google Analytics](#) - сервіс аналізу активності відвідувачів на сайтах;
- [Page Creator](#) - сервіс зі створення найпростіших веб-сторінок;
- [Google Reader](#) - сервіс візуалізації RSS-стрічок;
- [Google Сайти](#) - сервіс для створення повноцінних веб-сторінок, як для власників аккаунтів Google, так і незалежних користувачів;
- [Оптимізатор веб-сайтів](#) -сервіс оптимізації веб-сайтів точки зору ефективного розміщення реклами і оптимального доступу до інформації;
- [Google Оповіщення](#) - сервіс оповіщення про нові записи в пошуковій системі Google за ключовими словами, які задані

користувачем;

- Інструменти для веб-майстрів - найнеобхідніша статистика для власників сайтів;


- AdSense - сервіс формування контекстної реклами на сайтах;

- AdWords - сервіс розміщення контекстної реклами на сайтах.

Більшість з сервісів Google веб-додатки (програми), які вимагають від користувача тільки наявності браузера, в якому вони працюють, і інтернет-підключення. Це дозволяє використовувати дані в будь-якій точці планети і не бути прив'язаним до одного комп'ютера.

Документи, таблиці, презентації Google – це програми, за допомогою яких можна створювати файли, зберігати їх на Google Диску і спільно працювати над ними в режимі реального часу. Більшість функцій редакторів доступні навіть без підключення до Інтернету.

Перелік сервісів Google:

Диск Google  (англ. Google Drive) – файловий хостінг (хмарне сховище), яке належить компанії Google Inc. Його функції включають збереження файлів, загальний доступ до них та сумісне редагування.

Google Документи – це програмний додаток - текстовий редактор, схожий на MS Word. З його допомогою можна прямо в Інтернеті створювати, редагувати і формувати документи разом з іншими користувачами в режимі реального часу.

Можливості Google Документів:

- завантажувати документ MS Word і перетворювати його в документ Google;

- змінювати поля, відступи, шрифти, кольори і безліч інших параметрів форматування;

- надавати іншим користувачам право на редагування, додавання коментарів або перегляд того чи іншого документа;

- спільно редагувати файл в режимі реального часу і спілкуватися з іншими користувачами у вбудованому чаті;

- переглядати історію змін документа і відновити будь-яку версію;

- завантажувати документ Google на свій комп'ютер у вигляді файлу Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML або ZIP;


- перекладати документ на іншу мову;

▪ прикріплювати документ до повідомлення електронної пошти.
Google Таблиці – це редактор, що дозволяє створювати і форматовувати таблиці. Він також підтримує спільну роботу в режимі реального часу, а також надає можливості:

- імпортувати файли Excel, CSV, TXT або OPB і перетворити їх в електронні таблиці Google;
- експортувати таблицю в форматі Excel, CSV, TXT, ODS, PDF або HTML;
- використовувати редактор формул для виконання обчислень та форматовувати отримані дані;
- редагування таблиці спільно з іншими користувачами і спілкування з ними в чаті;
- автоматичне створення графіку або діаграми.
- вбудування таблиці або її окремих листів в блог або на веб-сайт.

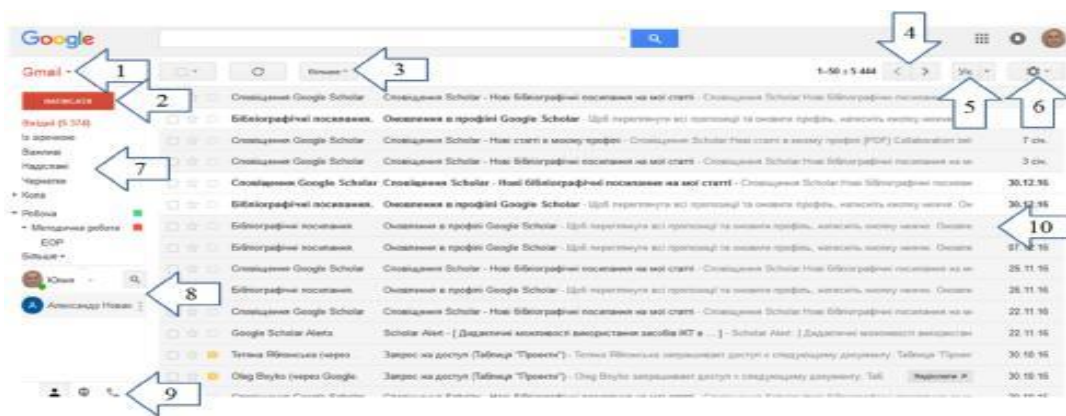
Google Презентації – це редактор для створення та оформлення презентацій. Він надає можливості:

- створення та редагування презентації;
- колективна робота над презентацією разом з друзями або колегами;
- імпортування файлів PPTX і PPS та конвертування їх у презентації Google;
- завантаження презентації в форматі PDF, PPT, SVG, JPG або у вигляді текстового файлу;
- додавання в презентацію зображення і відео;
- опублікування презентації на веб-сайті.

 **Поштова служба Gmail** – безкоштовна поштова служба від компанії Google. Широкий функціонал та інтуїтивний зрозумілий інтерфейс зумовив визнання цього сервісу одним з найбільш затребуваних у світі. Так, у 2012 р. Gmail став лідером серед поштових служб за кількістю користувачів, що склала понад 420 млн. осіб.

Створивши власний акаунт в Google користувач отримує автоматичний доступ до Gmail та безліч переваг, а саме:

- можливість зберігання листів та вкладених файлів у хмарному сховищі (безкоштовний обсяг – 15 Гб);
- високий рівень надійності, безпеки та захисту від спаму;



- можливість вкладати в листи файли різного формату (зображення, відео, документи та ін.), у т.ч. файли великих обсягів (до 5 Гб за умови їх попереднього завантаження в електронне сховище Google Drive);
- перевірку орфографії багатьма мовами (необхідно додатково інсталиювати потрібні словники);
- широкі опції форматування тексту листа;
- вбудований пошук, що дозволяє швидко віднаходити необхідні відомості у власній скриньці;
- можливість налаштування переадресації листів з інших поштових скриньок користувача (у т.ч. з інших поштових служб);
- можливості упорядкування листів шляхом створення системи каталогів і підкаталогів, присвоювання листам особливих міток;
- синхронізація з іншими сервісами Google (Контакти, Google Drive, Календар (завдання), Hangouts, Google+) та ін. Інтерфейс Gmail представлено на рис. 2.2.

Рис. 2.2. Інтерфейс поштової служби Gmail

- 1 – кнопка для відкриття прихованого списку, що дозволяє перейти до режиму налаштування контактів та завдань;
- 2 – кнопка для створення нового листа;
- 3 – кнопка для роботи з листами;
- 4 – кнопка для переходу між сторінками з повідомленнями;
- 5 – налаштування інструментів вводу (виклик екранної клавіатури, вибір мови і т.д.);
- 6 – налаштування інтерфейсу сервісу;

7 –система папок та міток (користувач може створювати власні каталоги і підкаталоги, оптимізуючи зберігання отриманих і надісланих листів);

8 – відображення контактів, інтегрованих з сервісу Hangouts;

9 –панель переключення між контактами, чатом та дзвінками, інтегрованими з сервісу Hangouts;

10 – список листів.

На сьогодні значення електронних поштових служб важко переоцінити. Їх використання відкриває широкі можливості для оптимізації професійної комунікації дослідників, підтримки науково-організаційної діяльності, серед яких:

- висока швидкість передачі даних;
- можливість миттєво передати повідомлення одночасно кільком адресатам;
- оперативний обмін даними різного формату й обсягу;
- можливість передати дані й повідомлення у найбільш структурованому вигляді;
- підтримка асинхронної комунікації, що розподілена в часі й просторі;
- економічність (скорочення витрат на логістику, канцелярські витратні матеріали та ін.);
- екологічність (заощадження паперу, електроенергії);
- можливість збереження всієї історії листування та миттєвого пошуку й відтворення потрібних даних;
- доступність будь-де, будь-коли, з будь-якого пристрою, що підключений до мережі Інтернет.

Таким чином, сучасні поштові служби, зокрема Gmail, що визнана однією з найбільш надійних у світі, є невід’ємним складником та інструментом підтримки професійної комунікації, у т.ч. в сфері навчальної та науково-дослідної діяльності.

Blogger - сервіс для ведення блогів, який дозволяє зберігати на своєму хостингу не тільки програмне забезпечення, а і безліч інформації: записи, малюнки, коментарі, відео та ін.

Google Maps – набір карт, побудованих на основі безкоштовного картографічного сервісу.

Google транслітерації - сервіс, який дозволяє друкувати потрібною мовою, незалежно від вашого місця розташування.

Google+-соціальна мережа. Сервіс надає можливість спілкування через Інтернет за допомогою спеціальних компонентів: кола, теми, відеозустрічі, мобільної версії. Компанія Google при анонсуванні мережі заявила, що основоположними принципами дії сервісу є: користувачі, привітність і живе спілкування. Інформація, якою діляться учасники мережі, впливає на персоналізовані результати пошуку Google.

Google Scholar - система пошуку наукових статей. Академія - досить велика система, що дозволяє отримати доступ до статей, дисертацій, книг, рефератів і судових рішень на сайтах професійних співтовариств, академічних видавництв, онлайн-сховищ і університетів.

Google Art Project - віртуальні екскурсії музеями світу. Дозволяє здійснювати віртуальні тури музеями і художніми галереями.

2.1.2. Створення акаунту Gmail

Порядок створення акаунту Gmail:

1) запуснути браузер і у рядку адреси ввести «<http://www.google.com.ua>». У верхньому правому куті натиснути посилання „Увійти” (рис. 2.3);

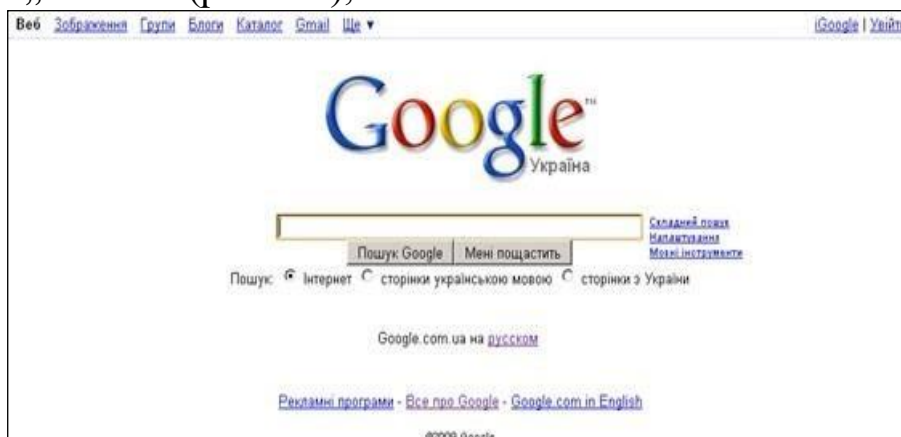


Рис. 2.3. Створення акаунту Gmail

2) у новому вікні натиснути на посиланні „Створити акаунт зараз»;

Рис. 2.4. Створення акаунту Gmail

3) обліковий запис Google надає доступ до низки продуктів Google, у тому числі до iGoogle, Picasa, Історії веб-пошуку та багатьох інших.

4) Під час процесу створення облікового запису необхідно дотримуватись наведених нижче вказівок:

- ім'ям користувача облікового запису Google повинна бути адреса електронної пошти, якою ви користуєтесь для надсилання та отримання листів, доки не вирішите зареєструватися в Gmail (рис. 2.4, цифра 1);

- вибрати пароль, який міститиме не менше восьми символів. Пароль не повинен бути загальноживаним словом. (рис. 2.4, цифра 2);

- вибрати параметри „Розташування (рис. 2.4, цифра 3);

- у розділі "Підтвердження слова" необхідно ввести хвилясті символи, наведені в зображенні (рис. 2.4, цифра 4);

Створити акаунт

Якщо у вас уже є акаунт Google, [тут ви зможете увійти до нього](#).

Обов'язкова інформація для акаунта Google

Ваша поточна електронна адреса: **1**
Наприклад, myname@example.com. Ця інформація буде використана для входу в акаунт.

Виберіть пароль: [Сильний пароль](#)
Мінімум 8 символів. **2**

Вкажіть пароль ще раз:

Запам'ятати мене на цьому комп'ютері.

Створення акаунту Google дає доступ до служби Історія Інтернету. Історія Інтернету - це функція, яка дає змогу краще використовувати сайт Google для власних потреб, підвищувати релевантність результатів пошуку й отримувати рекомендації. [Докладніше](#).

Увімкнути Історія Інтернету.

Розташування: **3** Україна

Перевірка спів: Введіть символи, що відображаються на рисунку нижче.

4

Літери не чутливі до регістру

Умови користування послугою: **5** Перевірте введену вище інформацію про акаунт Google (не вагайтеся міняти все, що вважаєте за потрібне) та ознайомтесь з нижчезаведеними умовами надання цієї послуги.

[Версія для друку](#)

Умови надання послуг Google

Вітаємо в Google!

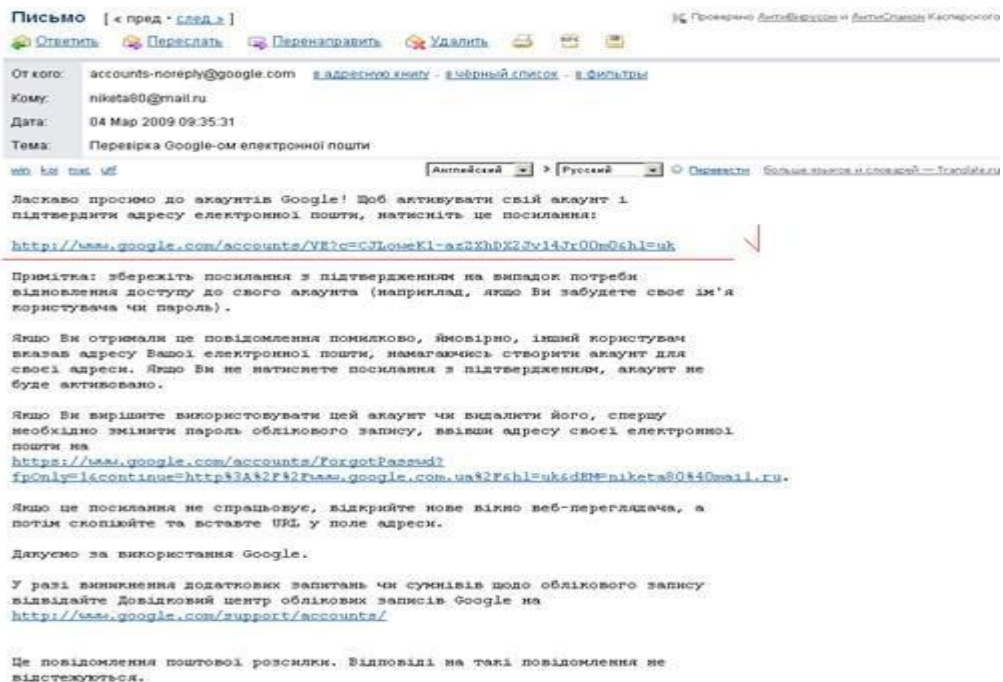
1. Ваші відносини з Google

Натиснувши на кнопку "Я згоден", ви приймаєте [Умови надання послуги](#), перелічені вище, а також [Політику конфіденційності](#).

- перевірити пошту та відкрити надане у листі посилання (рис.2.5.)

Рис. 2.5. Лист підтвердження

- відредагувати профіль за бажанням. (рис. 2.6).



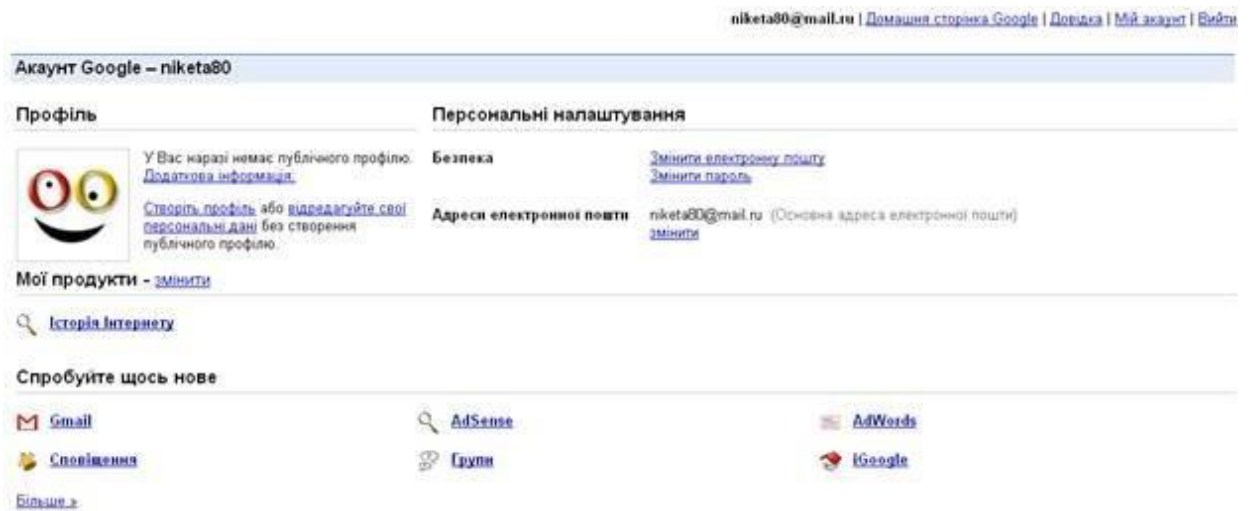


Рис. 2.6. Налаштування персональних даних Gmail

- після заповнення форми (рис.2.7) виконати команду «Продовжити»;

Ласкаво просимо до Gmail!

Після заповнення цієї форми Ваше ім'я користувача Gmail стане за замовчуванням Вашою адресою електронної пошти, а також основною адресою, що визначатиме Ваш обліковий запис Google. Попередня адреса електронної пошти залишиться частиною Вашого облікового запису Google і Ви за бажанням можете продовжувати вводити до системи, користуючись нею.

Якщо Ви бажаете створити окремий обліковий запис Google для користування послугою Gmail, [натисніть тут](#), щоб спочатку вийти, а потім створити новий обліковий запис Google. (Примітка. Одночасно можна вийти лише до одного облікового запису Google).

Ім'я:

Прізвище:

Бажане ім'я користувача: @gmail.com
 Приклади: Koval, Ivan Koval

Пароль:

Тасмне питання: [Виберіть питання ...]
 Якщо ви забули ваш пароль, то ми запитасмо відповідь на ваше тасмне запитання. [Докладніше...](#)

Відповідь:

другорядна електронна адреса: niketa80@mail.ru
 Ця адреса використовується для авторизації вашого акаунта тоді, коли виникне якась проблема, або ви забули свій пароль. Якщо у вас немає іншої адреси електронної пошти, можете залишити це поле порожнім. [Докладніше...](#)

Рис. 2.7. Введення персональних даних

В результаті дій з'явиться наступне вікно (рис. 2.8), в якому необхідно виконати команду: «Я готовий – покажіть мені мій обліковий запис».

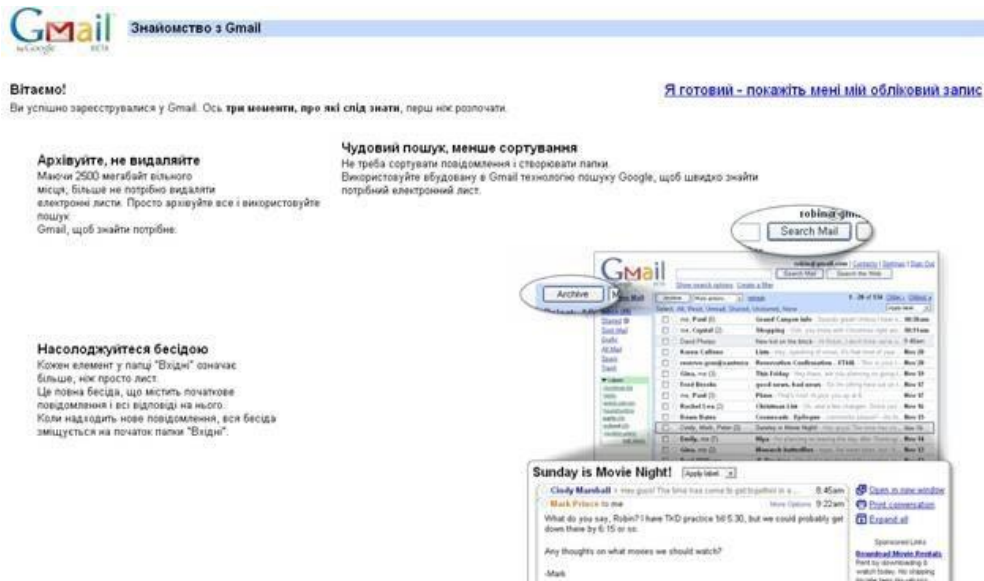


Рис. 2.8. Знайомство з Gmail

В результаті дій відкриється вікно поштової скриньки (рис.2.9).

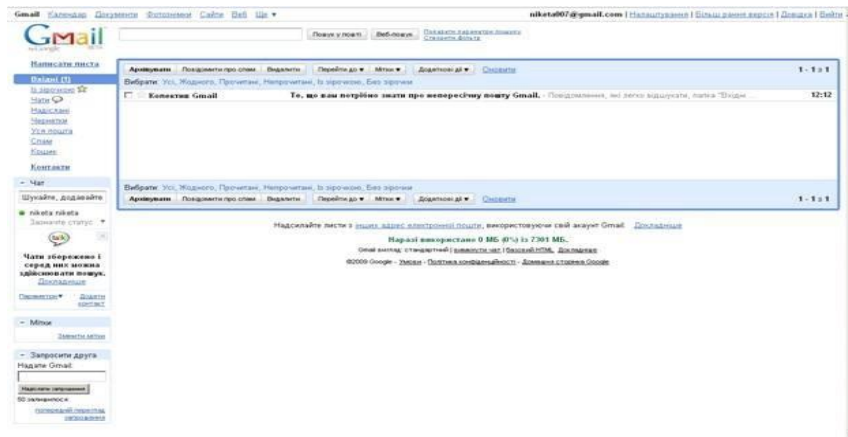


Рис. 2.9. Поштова скринька

5)Прочитати лист від колективу Gmail та виконати його поради.

У обліковий запис Gmail можна імпортувати адресні книги з Outlook, Hotmail, Yahoo!, Orkut та інших служб. Спочатку потрібно перетворити контакти у файл формату CSV. Найчастіше адресні книги, що експортуються з інших поштових служб, спочатку представлені у вигляді CSV-файлів. Також можна створити власний CSV-файл. Після створення CSV-файлу, що містить усі дані про контактах, його можна

імпортувати і перенести всі контакти в Gmail. За один раз можна імпортувати не більше 3000 контактів. Якщо кількість контактів перевищує 3000, слід створити і завантажити кілька CSV-файлів.

6) Для імпортування адреси в Gmail, необхідно виконати наступні дії. Створити власний CSV-файл або експортувати адресну книгу з іншої служби веб-пошти чи поштового клієнта в CSV-файл у наступній послідовності: Адресна книга/ Імпорт/Огляд/CSV-файл/ Імпортувати адреси. Після закінчення завантаження документа Gmail виведе число імпортованих адрес.

7) Налаштування мобільного телефону, щоб отримати надшвидкий доступ до Gmail. Для того, щоб читати і відповідати на листи Gmail з мобільного телефону слід перейти за посиланням «Налаштування». Внизу сторінки з налаштуваннями на вкладинці «Загальне» натиснути на посиланні «Користуйтеся Gmail для мобільних пристроїв». Обрати модель свого телефону і дочекатися оповіщення від Google.

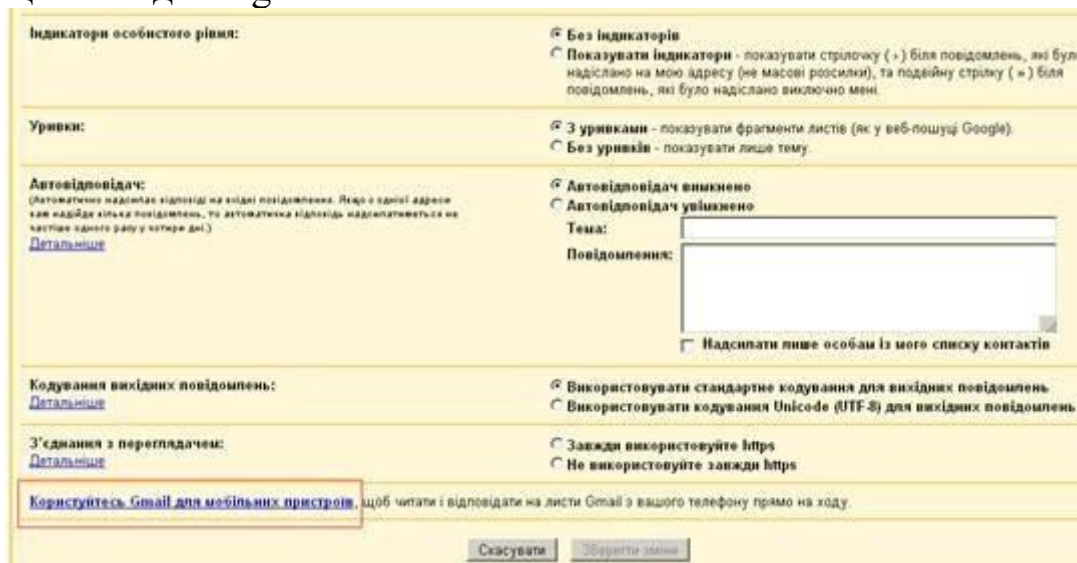


Рис. 2.10. Налаштування пошти в мобільному телефоні

8) Налаштувати потрібні параметри, натиснувши на посилання «Налаштування» (рис. 2.11).



Рис. 2.11. Налаштування поштової скриньки

9) Для написання листа необхідно натиснути на посиланні у верхньому лівому куті вікна «Написати листа» та скористатися функцією «Перевірити правопис».

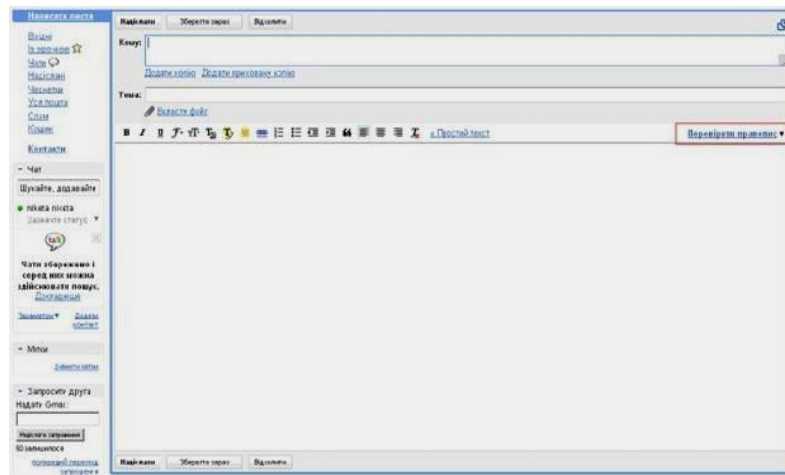


Рис. 2.12. Відправка листа

10) Для створення контактів необхідно натиснути посилання «Контакти» в лівій частині сторінки, вибрати команду «Новий контакт» у верхньому лівому куті вікна диспетчера контактів (рис. 2.13), ввести інформацію про адресата у відповідні поля та зберегти їх. Можна ввести додаткову інформацію про контакти, натиснувши «Докладніше» або перейти по посиланню «Додати» біля відповідного поля.

Кожного разу при використанні функцій «Відповісти», «Відповісти всім» і «Переслати» адреси автоматично додаються в адресну книгу. Крім того, кожного разу при знятті позначки Спам з листа адресна книга автоматично оновлюється, щоб листи від цього відправника потрапляли до вхідної пошти.

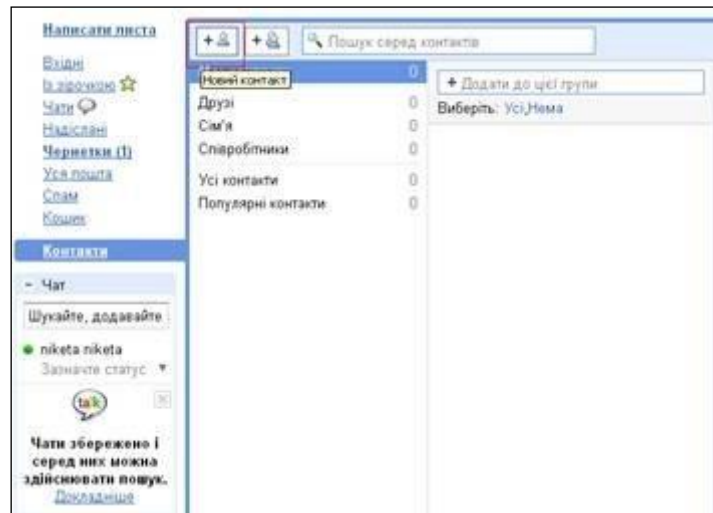


Рис. 2.13. Створення адресної книги

2.2. СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ В ОНЛАЙН СЕРВІСІ GOOGLE DOCS

2.2.1. Використання сервісів Google у навчальному процесі

В епоху стрімкого розвитку комп'ютерних та інформаційних технологій зростає потреба у вмінні застосовувати сучасні технічні досягнення у навчальній діяльності, зокрема у підготовці фахівців зі спеціальності «Юридична діяльність». Сучасне інформаційне суспільство кожному користувачу дає можливість підключення до всесвітньої мережі Інтернету. Крім цього, безліч технічних пристроїв та програмних продуктів обумовлює можливість переходу до так званих «хмарних послуг». Останнім часом впровадження та популярність хмарних технологій стрімко зростає. Завдяки зростанню популярності хмарних технологій освіта стає ще доступнішою. Для навчальних закладів з'являються нові можливості управління навчальним процесом та дистанційної форми навчання. .

У 2009 році Льюїс Вакуеро разом із співавторами на основі аналізу більш ніж двадцяти різних визначень поняття «хмара» в контексті інформаційно-комунікаційних технологій, дійшли висновку, що в загальному значенні «хмара» – це великий масив легкодоступних віртуальних ресурсів (апаратних, програмних платформ та послуг). Ці ресурси можуть динамічно змінюватись, щоб пристосуватися до змін навантаження (масштабування), що зумовлює оптимальне їх використання [2]. Хмарний сервіс – послуга надання хмарних ресурсів за допомогою технологій «хмарних обчислень». Хмарні сервіси є на даний момент повноцінним навчальним інструментом, що дозволяє навчальному закладу створити власний онлайн-простір та формувати особисте освітнє середовище викладачів та студентів максимально ефективно.

Google Диск є одним із головних хмарних сервісів. Він надає можливість користувачам завантажувати, створювати й працювати з текстовими, табличними документами і презентаціями просто у вікні браузера. Для навчальної діяльності найбільш цікавою є можливість формувати і редагувати текстові документи у режимі он-лайн. Таким чином утворюється спільна електронна дошка, на якій публікується результат сумісної роботи студентів та викладача. Також викладач має можливість вести електронний журнал у Google Таблиці, публікувати текстові файли у Google Документи і розробляти презентації у Google Презентації. За допомогою сервісу Google Диск можна зберігати останні версії всіх своїх файлів в Інтернеті.

Крім завантажених файлів будь-якого типу в Google Диску також зберігаються дані з документів Google. За допомогою диска можна ділитися файлами та папками з окремими користувачами чи групами користувачів. Так, сервіс Google Диск надає можливість:

- 1) підвищити наочність та інтерактивність інформації, чим стимулює інтерес до навчання;
- 2) забезпечити доступність матеріалів заняття в будь-який час;
- 3) активізувати пізнавальну діяльність студентів на лекціях та залучити до процесу навчання мобільні телефони;
- 4) контролювати хід виконання практичних робіт, не відволікаючи студентів;
- 5) забезпечити поширення індивідуальних завдань за рахунок створення індивідуальної копії окремо для кожного студента;

6) встановити часові обмеження на виконання тих чи інших завдань;

7) організувати «лічильник балів», тим самим підвищити рівень обізнаності студентів у власних навчальних досягненнях;

8) переглянути в будь-який момент усі роботи конкретного студента, а також дату і час їх виконання;

9) відповідати на запитання студентів в режимі реального часу;

10) виконати завдання групою студентів одночасно [8, с. 67–68].

Для того, щоб скористатися такими можливостями сервісу Google Docs студентам потрібно зареєструватися в електронній пошті Gmail або мати свій власний аккаунт на платформі Google Apps. Увійшовши у свій аккаунт (не важливо, з електронної скриньки чи з сервісів Google), дана платформа дозволяє користуватися усіма своїми можливостями. Google Docs – сервіс для створення документів, таблиць і презентацій з можливістю надання прав спільного доступу декільком користувачам. Він дозволяє не тільки створювати нові документи, редагувати та формувати, але й спільно працювати над одним документом декільком користувачам одночасно. Внаслідок цього він широко використовується для підготовки індивідуальних та спільних комплексних завдань студентами. Крім того, можливості сервісу дозволяють заощаджувати кошти на придбання програмного забезпечення для роботи з базовими офісними додатками та час на їх інсталяцію.

Отже, використання сервісів Google у навчальному процесі не тільки сприяє виконанню основного завдання сучасної освіти – формуванню конкурентоспроможної й успішної особистості в електронному інформаційному суспільстві, а й значно вдосконалює й урізноманітнює діяльність викладача, активізує творчу діяльність студентів, створює належні умови для формування й розвитку у них відповідних умінь та навичок, покращує засвоєння і відтворення ними отриманої інформації.

Можливості та переваги Google Docs:

- 1) сервіс безкоштовний;
- 2) надання доступу до власних документів з будь-якої точки світу;
- 3) доступність на більшості смартфонів, має мобільні версії;
- 4) використання галереї шаблонів;
- 5) конвертація PDF файлів в зображення та текст;

- 6) створення форм;
- 7) одночасний пошук інформації по декільком документам;
- 8) додавання відео та слайдів;
- 9) вставка зображення простим перетягуванням з папки на комп'ютері;
- 10) спільне редагування документу;
- 11) монтування документу у веб-сторінку;
- 12) синхронізація документів з Microsoft Office;
- 13) переклад тексту з іноземної мови;
- 14) створення резервної копії документів в хмарі. Якщо комп'ютер зламався - інформація збережеться.

Але, разом з перерахованими перевагами Google Docs має деякі недоліки, а саме:

- працює повільніше, особливо з об'ємними текстами при низькій швидкості Інтернету;
- залежність від акаунту-усі документи зберігаються на хмарі, яка прив'язана до профілю;
- залежність від розробника Google ;
- залежність від доступу до Інтернету

2.2.2. Створення та робота з юридичними документами в онлайн сервісі Google Docs

Перша тема з якою ознайомлюються студенти – це Google Документи. Інтерфейс сторінки даного сервісу має багато спільного з текстовим документом Microsoft Word. Даний сервіс має той самий набір інструментів для роботи, що і звичайний текстовий документ. Студенти можуть редагувати та формувати текст, працювати з зображеннями та таблицями, встановлювати колонтитули та ставити номери сторінок. Google Документи надають можливість голосового введення тексту. Більш того документ автоматично зберігається на Google Диску. Також до нього можна відкрити доступ інших користувачів. Кожен документ – це окрема сторінка на сайті.

Створення документу

Для створення документу необхідно перейти за посиланням: docs.google.com. Відкриється головне меню, в якому знаходиться список останніх документів, з якими працювали і кнопка «Створити».

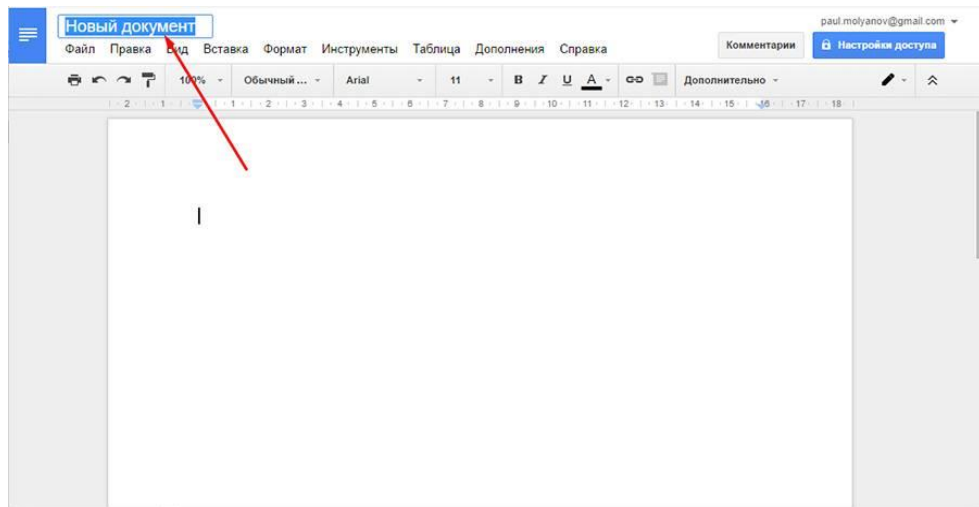


Рис. 2.14. Створення документу

Робоча сторінка Google Документу дуже схожа MS Word.

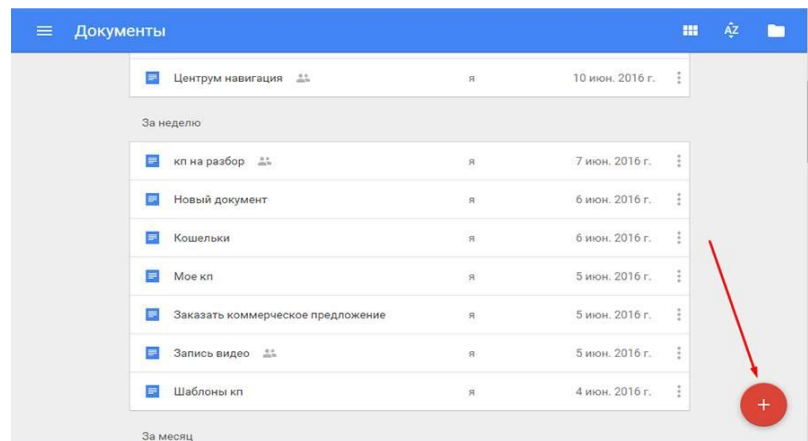


Рис. 2.15. Сторінка документу

Для того, щоб продовжити роботу над файлом-його необхідно просто відкрити.

При створенні файлу автоматично присвоюється назва "Новий документ", "Нова таблиця" або "Нова презентація". Щоб його перейменувати, необхідно ввести його нову назву.

Створений документ автоматично зберігається на Google Диску.

При введенні будь-якого символу сервіс зберігає зміни. Якщо комп'ютер вимкнеться в процесі роботи - не втратиться жодного слова.

За замовчуванням всі документи зберігаються в кореневий каталог диска. Для того, щоб помістити його в будь-яке інше місце, необхідно виконати команду «Перемістити об'єкт».

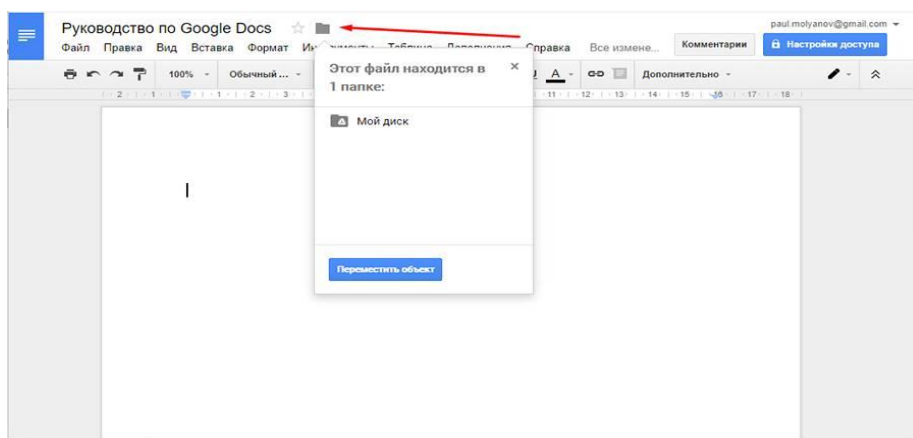


Рис. 2.16. Зберігання файлу

Методом перетягування можна переміщати об'єкти в самому Google Диску

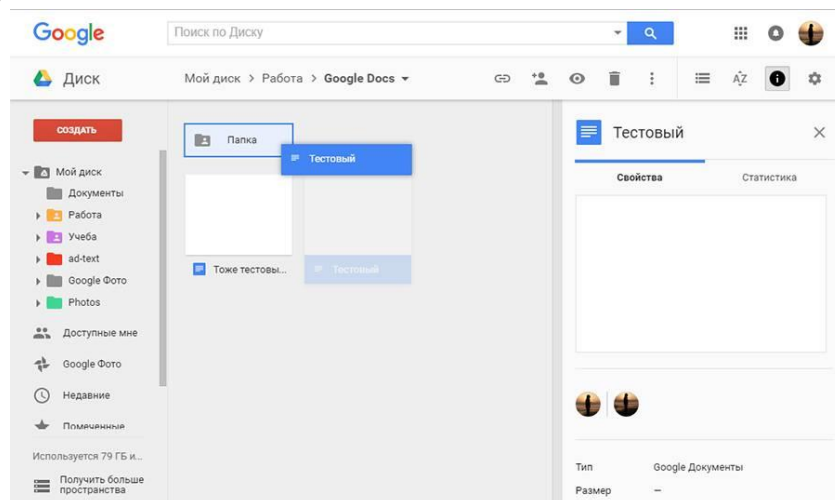


Рис. 2.17. Переміщення об'єктів

Для того, щоб зберегти файл не в хмарі, а на комп'ютері – необхідно просто його скачати: Файл / Завантажити як.

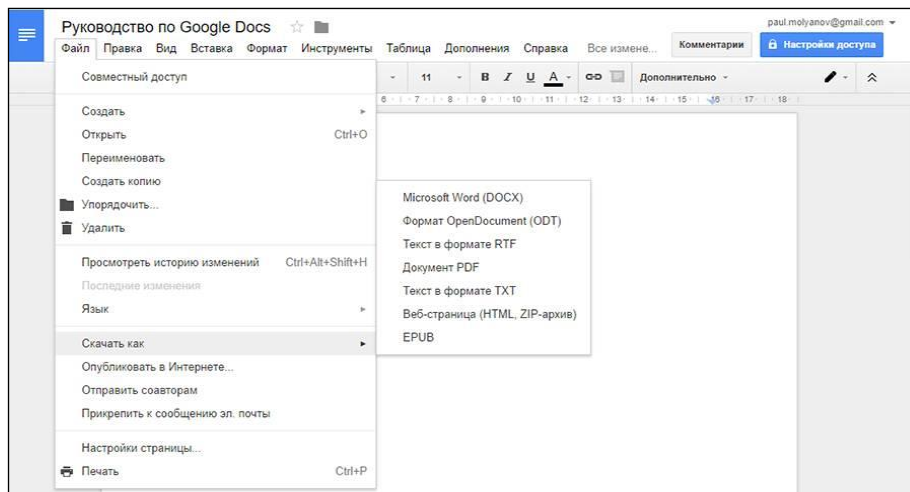


Рис. 2.18. Збереження файлів

Форматування Google документу

Інтерфейс Google документу дуже схожий на MS Word. Для роботи з текстом використовуємо інструменти головного меню:

- копіювання форматування: необхідно виділити текст та зберегти параметри форматування (шрифт, колір, розмір, вирівнювання). Далі виділити інший текст, щоб застосувати параметри до нього;
 - масштаб- наближає й віддаляє текст, не змінюючи розмір його шрифту.
 - стилі, шаблони, між якими можна швидко перемикається. Зручно для створення заголовків і форматування скопійованого з зовнішніх джерел тексту;
 - шрифт і розмір;
 - ефекти і колір: жирний, курсив, підкреслення. Відразу вибирається колір тексту;

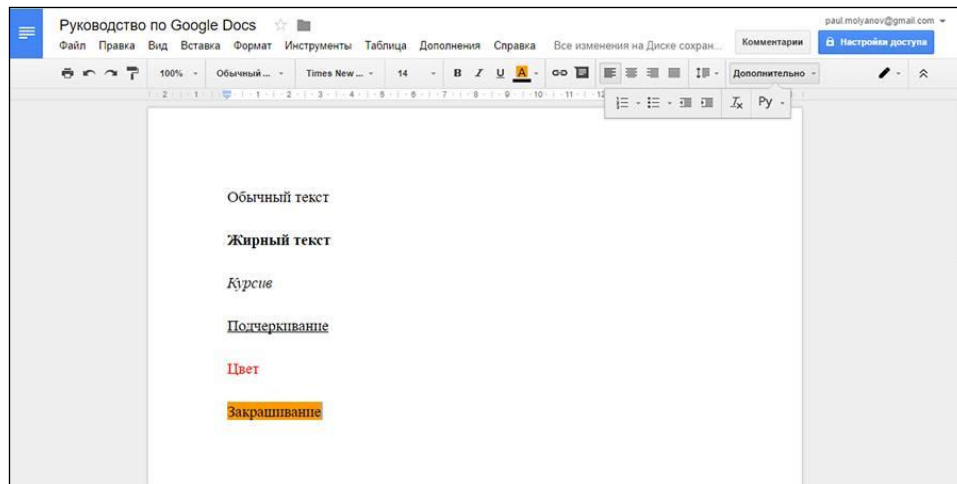


Рис. 2.19. Вибір шрифтів

- вставити посилання-створює гіперпосилання в документі;
- коментар-додає замітки й нагадування на полях;
- вирівнювання-текст можна «притиснути» до лівого або правого краю аркуша, розмістити по центру або зробити всі рядки однаковими по ширині;

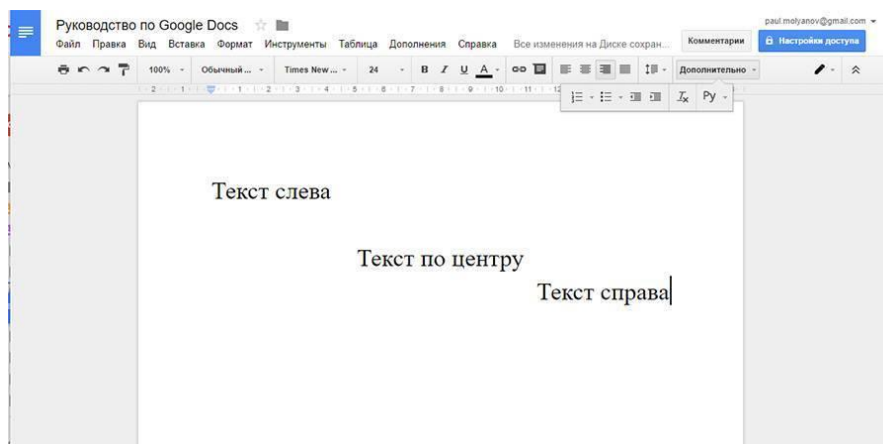


Рис. 2.20. Вирівнювання тексту

- міжрядковий інтервал-задає відстань між рядками тексту;
- списки-створює нумеровані та маркіровані списки;
- відступ-відстань від краю аркуша до тексту;
- очистити форматування-видаляє всі ефекти з тексту;
- способи введення-викликає різні екранні клавіатури.

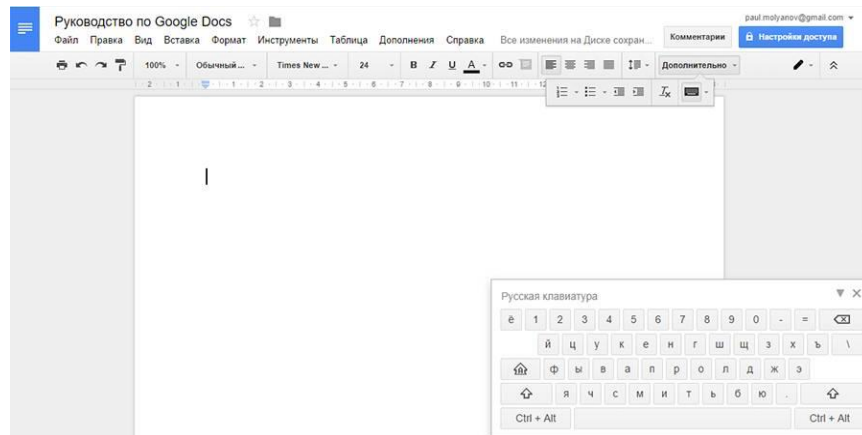


Рис. 2.21. Варіанти клавіатури

Якщо на екрані не вистачає місця для всіх інструментів - частина з їх ховається в папці «Додатково».

Створення структури документу

Цей інструмент створює наочну структуру документа, по якій можна швидко перейти до потрібного місця (Інструменти/ Структура документа). У ній з'являться заголовки документів.

Структуру документа можна зробити змістом (Вставка/ Зміст/З номерами сторінок або з посиланнями).

Закладка запам'ятовує потрібне місце та створює на нього посилання. Її можна відправляти іншим користувачам, які зможуть відразу перейти до потрібного фрагменту тексту. На закладку можна посилатися в тексті документа:

- обрати місце, куди треба розмістити посилання;
- натиснути пункт «Посилання», замість URL обрати одну з закладок у випадаючому меню;
- ввести текст.

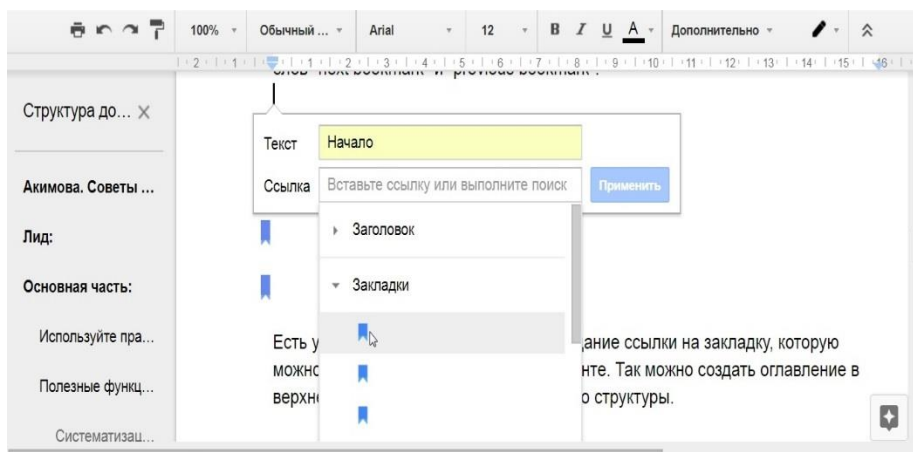


Рис. 2.22. Вставка закладки

Настройка параметров друкy юридичного документа

Форматування документів, призначених для друкy на принтері, виконується в "прив'язці" до параметрів друкованої сторінки. Тому створення документів цієї категорії необхідно починати з налаштування параметрів сторінки. До таких параметрів належать розміри аркушу й розміри полів. Параметри задаються послідовністю команд:

- 1) створення нового документа: Файл/Створити;
- 2) у діалоговому вікні «Доступні шаблони» обрати шаблон «Новий документ»;
- 3) відкрити діалогове вікно «Параметри сторінки»;
- 4) на вкладці «Розміри паперу» обрати у списку «Розмір паперу пункт А4» (це стандартний формат 210x297 мм). У випадку використання нестандартного формату вибирають пункт «Інший» і за допомогою лічильників «Ширина» і «Висота» задають його параметри;
- 5) на вкладці «Поля» задаються розміри полів: ліве – 25 мм; праві – 15 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 25 мм. Задається орієнтація паперу («Книжкова» чи «Альбомна»). При альбомній орієнтації папір розташовується довгою стороною по горизонталі;
- 6) якщо передбачається двосторонній друк (парні сторінки друкуються на зворотному боці непарних сторінок), то треба поставити прапорець «Дзеркальні поля» на вкладці «Поля»;
- 7) для створення нижнього колонтитула: Вставка/Нижній колонтитул. Вставити в область нижнього колонтитула номер сторінки

натисненням кнопки «Номер сторінки» на панелі інструментів «Колонтитули». Задати формат номера на панелі інструментів «Форматування»;

8) щоб видалити колонтитули у всьому документі, треба очистити область колонтитула на одній зі сторінок. Колонтитул, позбавлений вмісту, видаляється автоматично.

2.3. Обробка інформації в сервісі Google Docs

Робота зі списками

Списки створюються за допомогою кнопок «Маркірований список» і «Нумерований список» на панелі інструментів. Новий пункт списку створюється за допомогою клавіші Enter. Якщо потрібно написати щось із нового рядка, не створюючи новий пункт, використовується Ctrl+Enter.

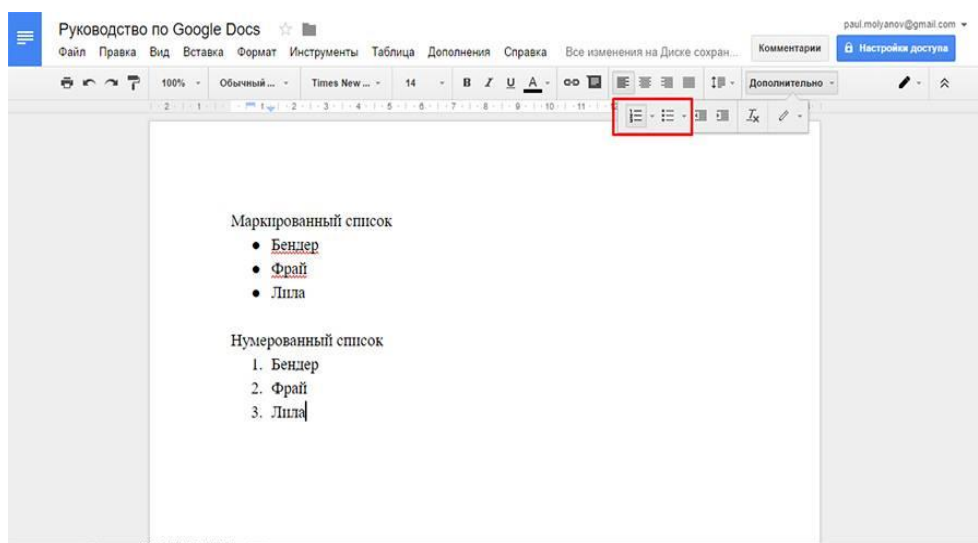


Рис. 2.23. Види списків Google Docs

Стрілочки біля кнопок дозволяють вибрати шаблон. Він впливає тільки на зовнішній вигляд маркерів (арабські або римські цифри, крапки або галочки і т.п.).

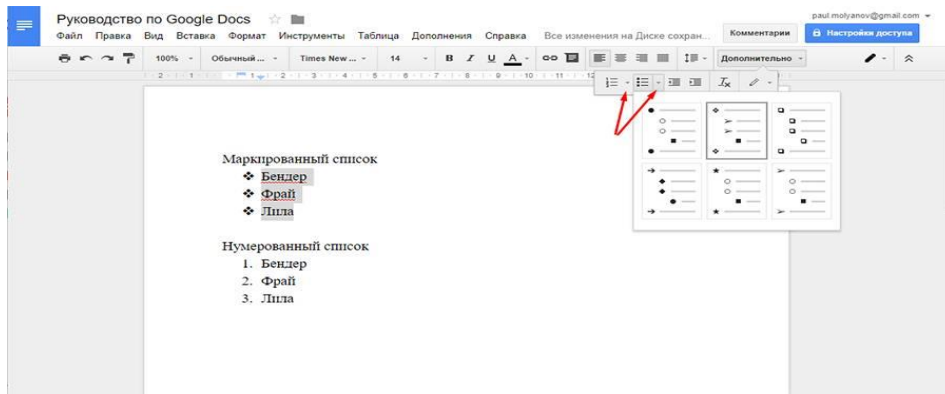


Рис. 2.24. Шаблоны списків

Створені маркери можна міняти, якщо виділити їх а потім клікнути правою кнопкою миші. Можна призначити унікальний маркер для кожного пункту в списку.

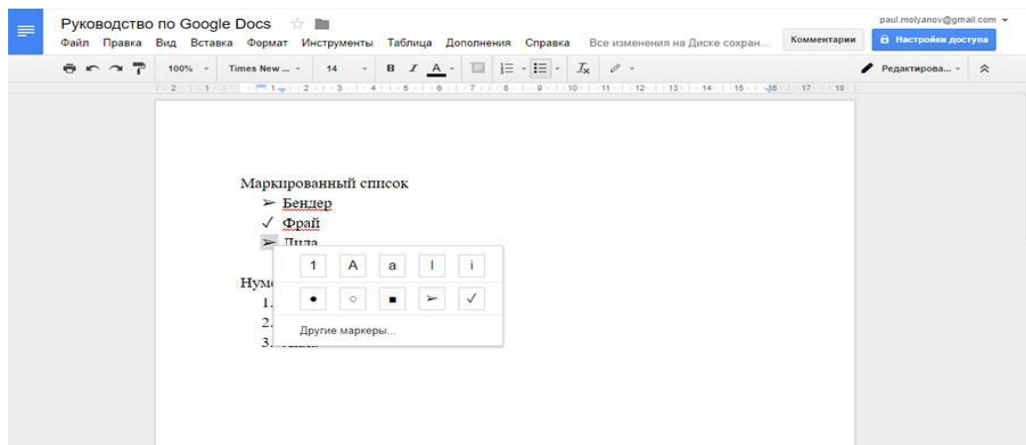


Рис. 2.25. Унікальний маркер для кожного пункту

У нумерованому списку можна скинути лічильник на будь-якому пункті й почати нумерацію заново. Це робиться через контекстне меню.

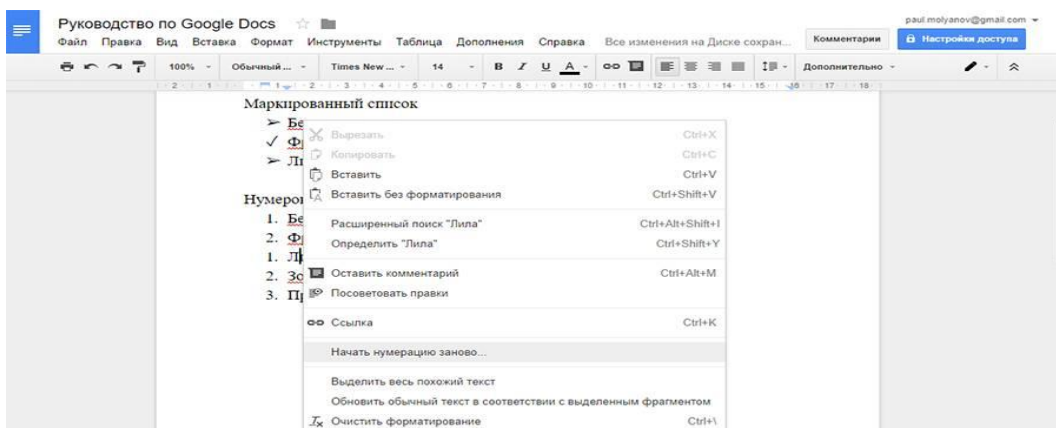


Рис. 2.26. Нова нумерація

Багаторівневий список створюється командами «Зменшити відступ» та «Збільшити відступ». Необхідно просто виділити потрібні пункти й переміщувати їх вліво та вправо.

Робота з формулами

В рамках цієї системи можна коректно писати формули у вигляді бази символів для математичних, фізичних або хімічних позначень. Виконати послідовність команд: Вставка/Формула/ Нова формула. Вибрати потрібний символ – і він з'явиться в тексті. В стандартні форми (квадратний корінь або відношення) потрібно вставляти символи в зазначеній математичній послідовності.

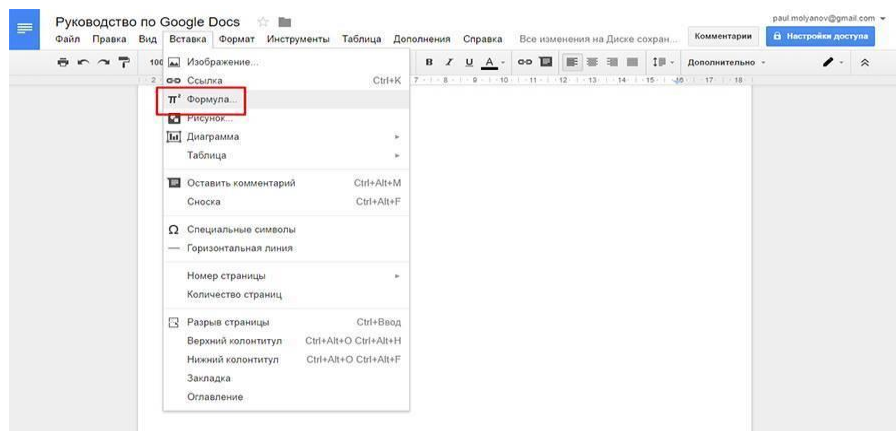


Рис. 2.27. Вставка формул

Настроювання стилів в Google Документах

В документі Google Docs можна застосовувати бажані стилі до всіх нових документів за замовчуванням. Для цього на панелі інструментів обирається потрібний стиль (наприклад, заголовок), задаються потрібні параметри: шрифт, розмір, колір, міжрядковий інтервал, ефекти.

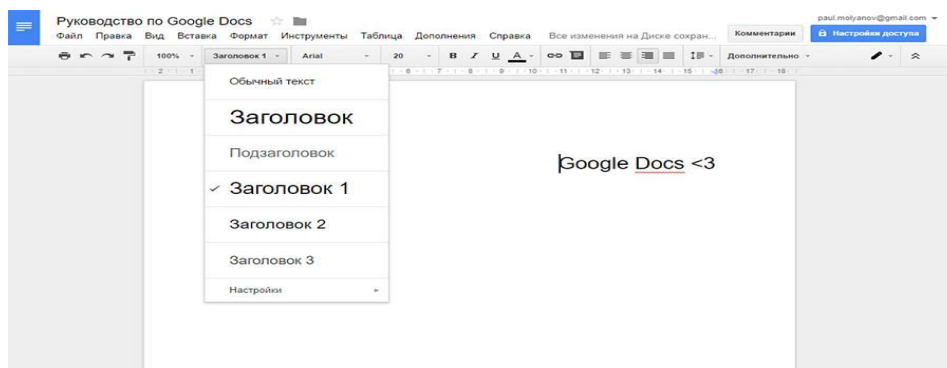


Рис. 2.28. Настроювання стилів

Для задання нових параметрів треба відкрити список стилів і обрати потрібний. З'явиться стрілка, що відкриває додаткове меню. Виконати команду «Обновити відповідно до виділеного фрагмента». Тепер усі заголовки в документі будуть створюватися із зазначеними параметрами.

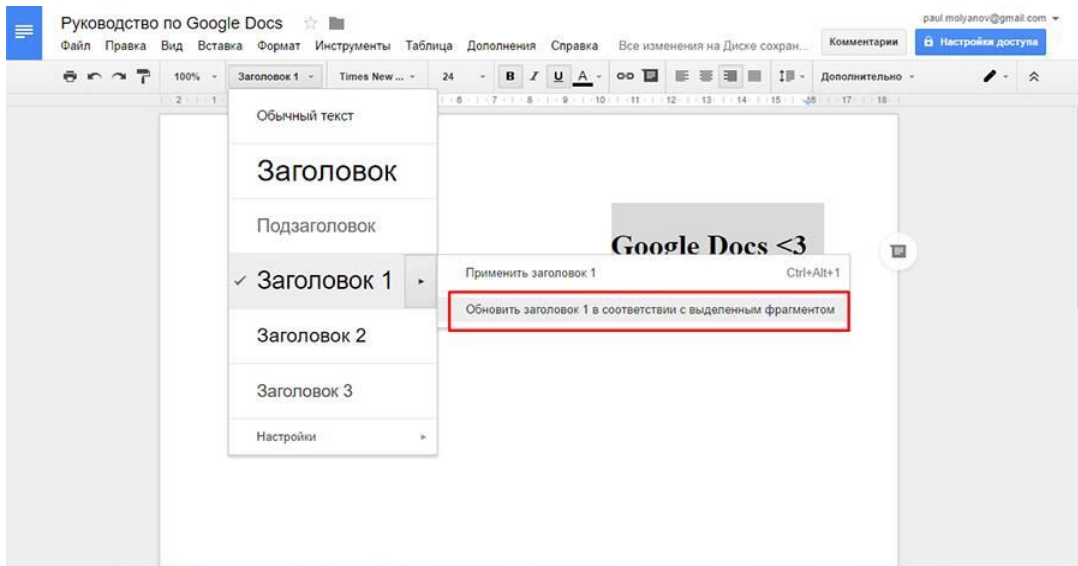


Рис. 2.29. Зміна стилю

Для того, щоб правило поширювалося й на інші файли, необхідно відкрити список стилів, обрати розділ «Настроювання» і команду «Зберегти як стилі за замовчуванням».

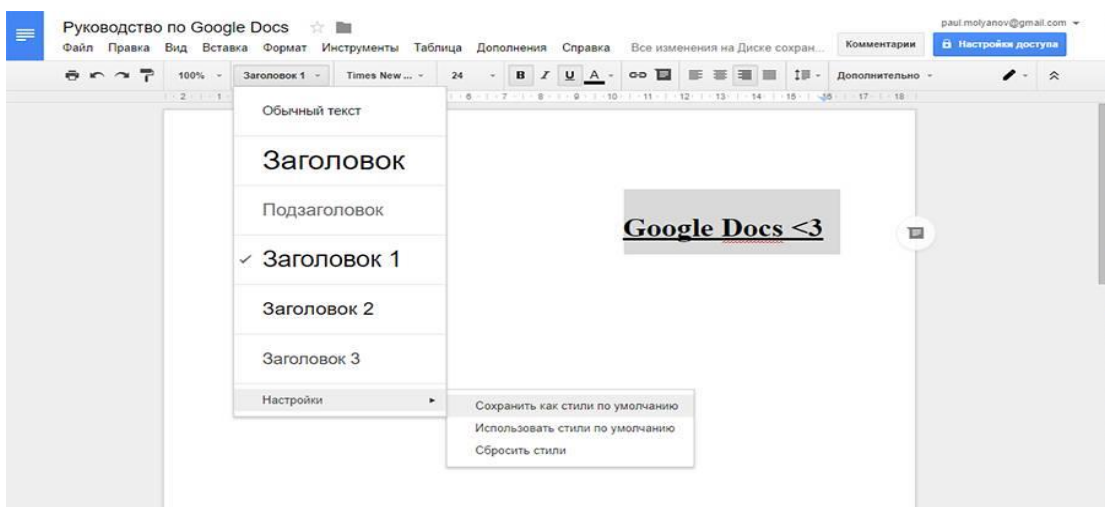


Рис. 2.30. Збереження стилів за замовчуванням

Історія змін в Google Docs

Однією з найкращих функцій Google Документів є збереження змін. Переглянути попередні варіанти файлу можна послідовністю команд: Файл /Переглянути історію змін /Більш докладно. Відкриється величезна історія версій документа, в якій можна вибрати будь-який етап і подивитися, чому він відрізняється від поточного тексту. Звідси можна скопіювати вилучені фрагменти або просто відкотитися до потрібної версії. Можна відновити будь-яку версію.

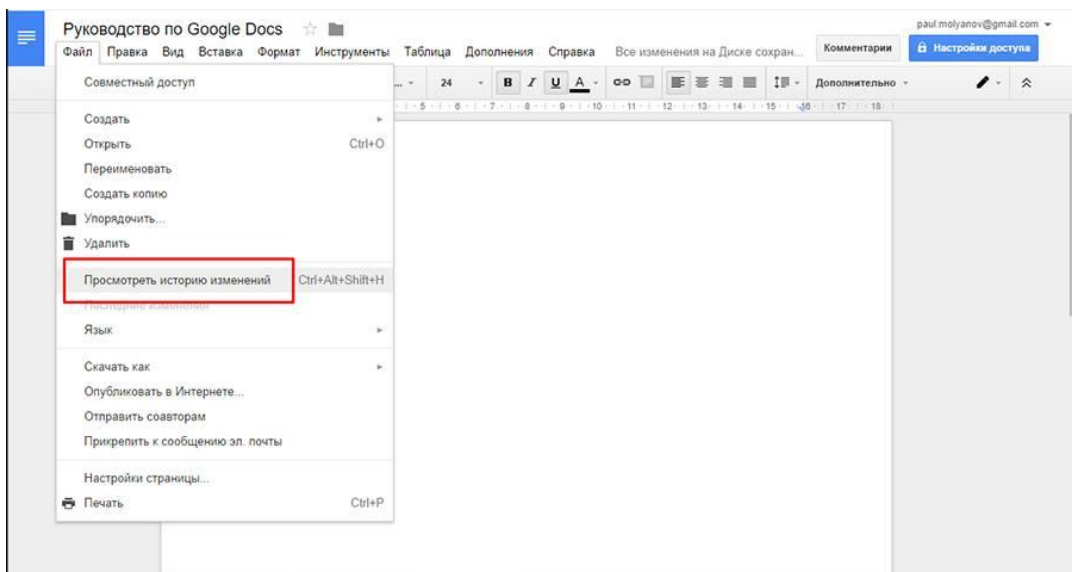


Рис. 2.31. Історія змін

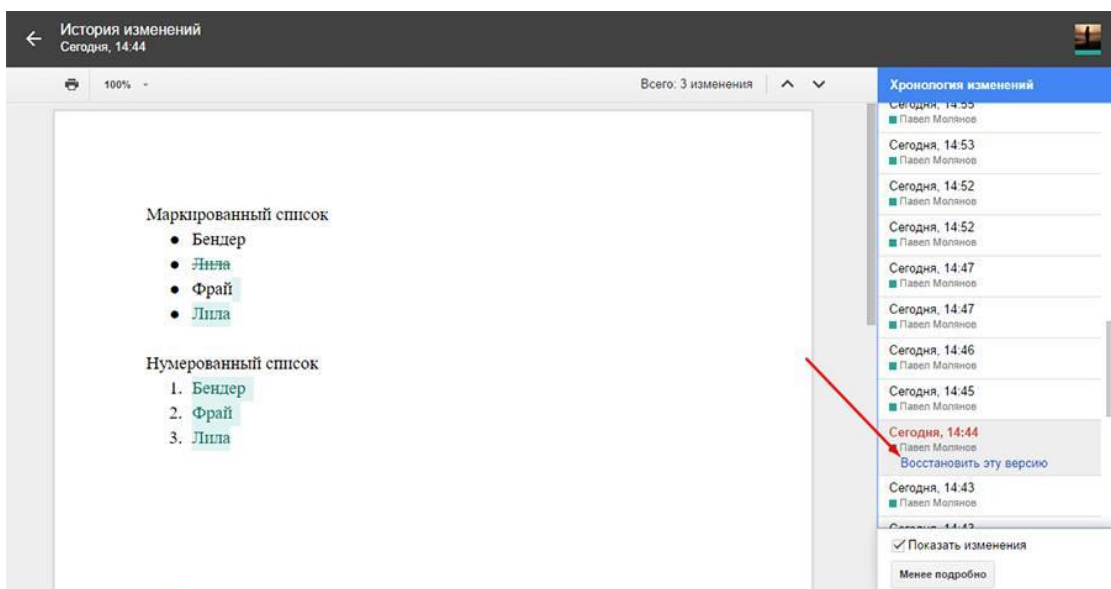


Рис. 2.32. Відновлення змін

Статистика

Дуже корисний інструмент для користувачів. Показує коротке зведення даних про текст: скільки написано сторінок, слів, символів. Викликається за допомогою кнопки «Статистика» у вкладці «Інструменти» або комбінацією клавіш Ctrl+Shift+C.

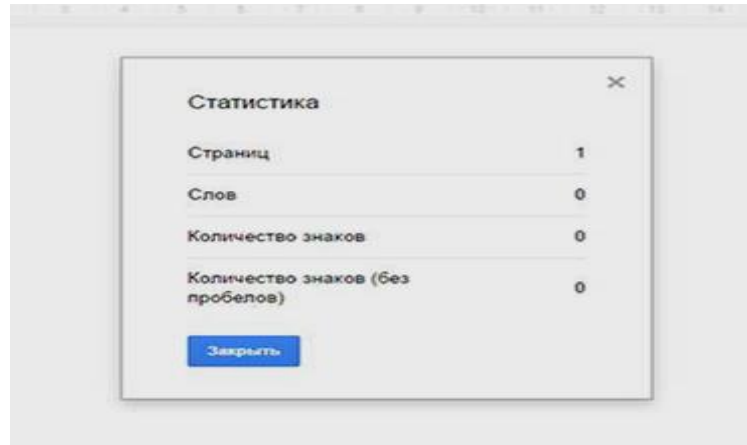


Рис. 2.33. Статистика

Нумерація сторінок

Функції для нумерації сторінок документа доступні у вкладці «Номер сторінки» у меню «Вставка». Google дає 4 варіанта на вибір розміщення номеру:

- унизу;
- вгорі;
- унизу, без першої сторінки;
- вгорі, без першої сторінки.

За замовчуванням номер перебуває в правому куті колонтитула, але його можна перемістити в будь-яке місце.

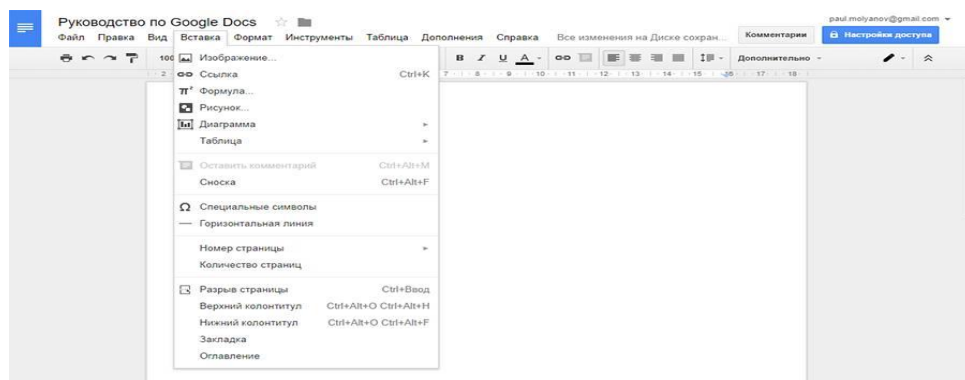


Рис. 2.34. Вставка номера сторінки

Колонтитул

Додає область (зверху або знизу), загальну для всіх сторінок документа. Тут можна вказати інформацію про автора, назву документа, номер сторінки та розмістити посилання і т.п.

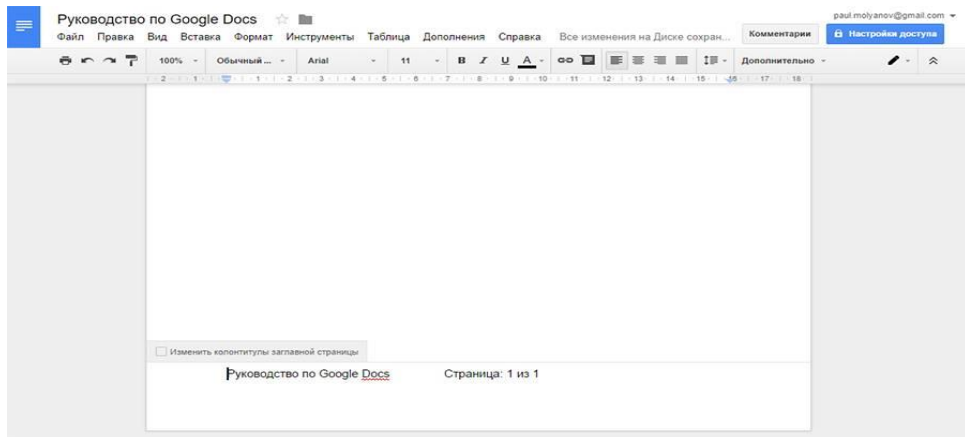


Рис. 2.35. Вставка колонтитулів

Вставка таблиці

Таблиці використовуються для представлення найрізноманітнішої числової і текстової інформації, схильної до упорядкування за одним чи кількома критеріями. Google Docs має великий набір інструментів для побудови і форматування таблиць, що дозволяє створювати дуже складні таблиці з будь-яким оформленням.

В пункті меню «Таблица» вибрати команду «Вставити таблицю». На сітці, що з'явиться, задається кількість стовпців і рядків (максимум 20x20). В одержані клітинки можна вводити будь-яку інформацію.

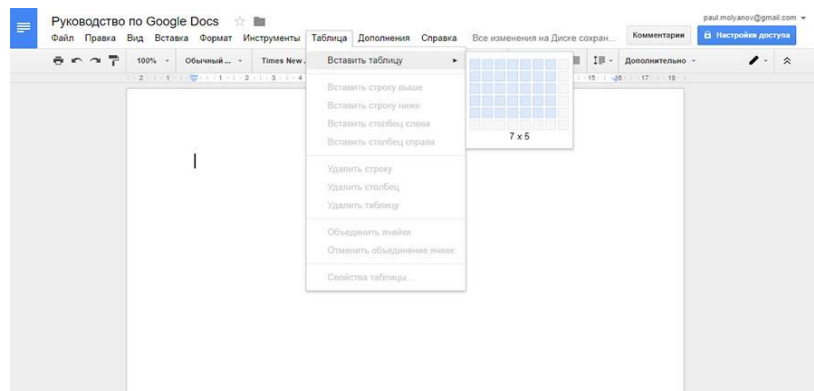


Рис. 2.36. Вставка таблиці

За допомогою контекстного меню можна добавляти нові рядки та стовпці до вже існуючої таблиці, або ж видаляти зайві.

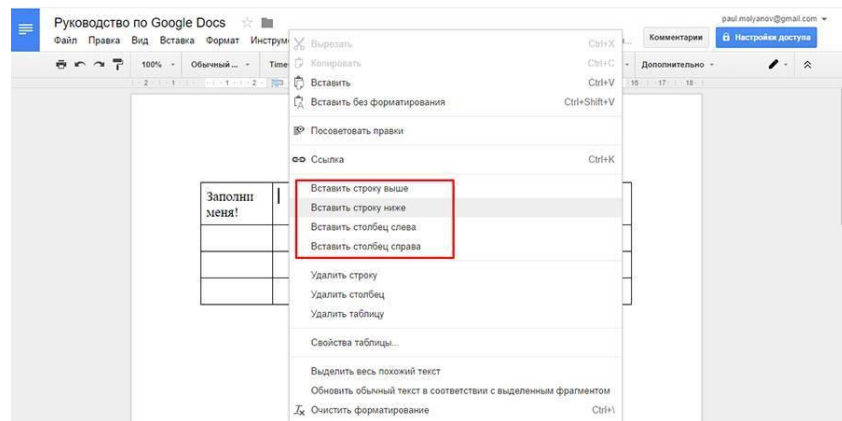


Рис. 2.37. Доповнення таблиці

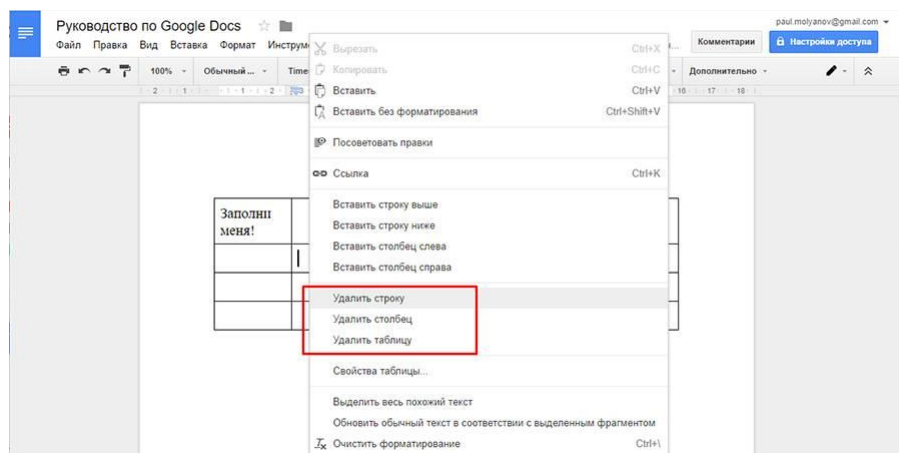


Рис. 2.38. Видалення рядків та стовпців

Командою контекстного меню «Объединить ячейки» можна об'єднати клітинки таблиці в одну .

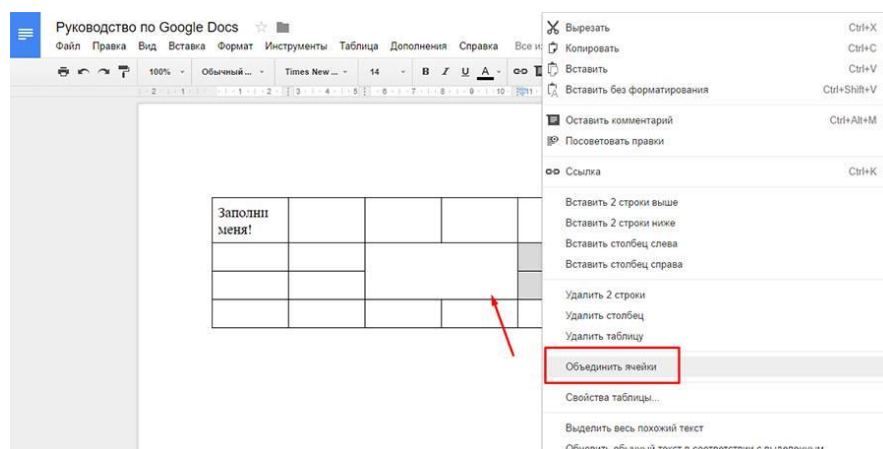


Рис. 2.39. Об'єднання клітинок таблиці

Щоб змінити розміри рядка або стовпця- треба поставити курсор на лінію й перетягти її в потрібну сторону. При активізації клітинки на панелі інструментів з'являться нові кнопки, за допомогою яких можна стилізувати таблицю, зробити її більш наочною та індивідуальною:

- колір – зафарбовує обрані клітинки;
- колір границь – задає колір ліній навколо обраних клітинок;
- ширина границь – міняє товщину (жирність) ліній. Якщо вибрати 0 пт – границі навколо клітинок будуть невидимі;
- стиль – міняє вид границь (пряма, пунктир, крапки).
-

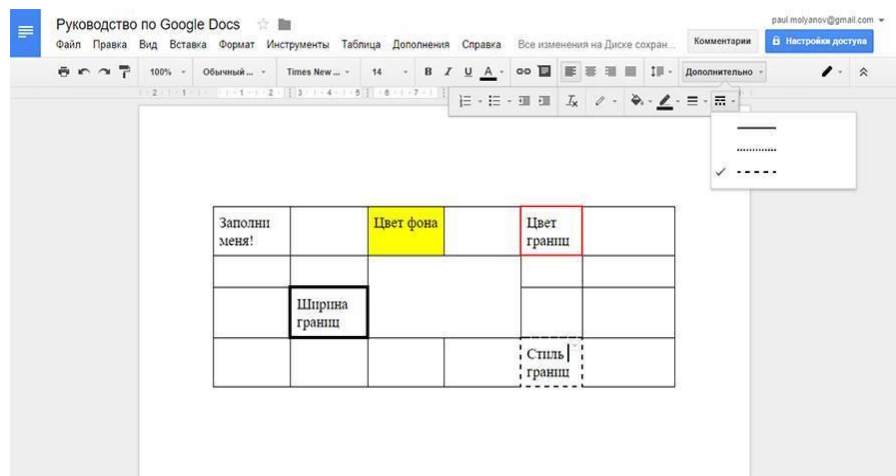


Рис. 2.40. Відформатована таблиця

Якщо виділити одну або кілька клітинок – у правому верхньому куті з'явиться значок-стрілка. Він викликає меню, у яким можна виділити певні лінії, а не всі підряд.

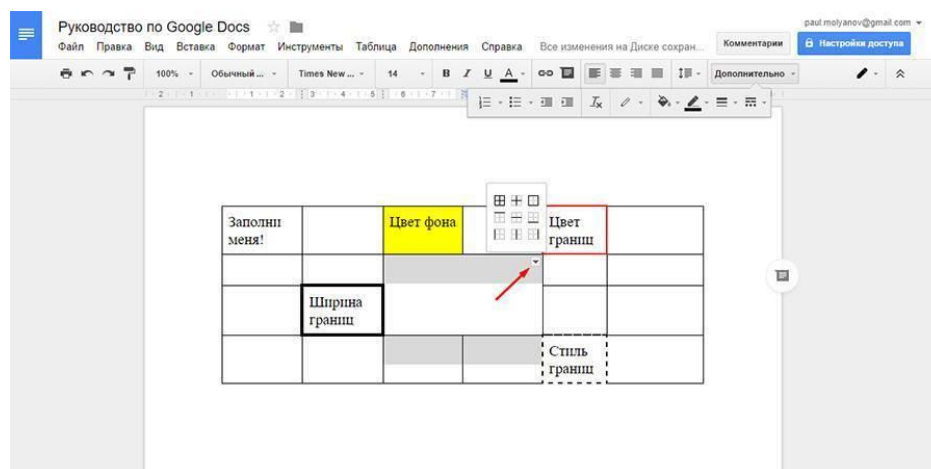


Рис. 2.41. Виділення певних ліній

Через контекстне меню можна викликати команду «Властивості таблиці», де можна задати вирівнювання, відступи, розміри клітинок і параметри ліній границь.

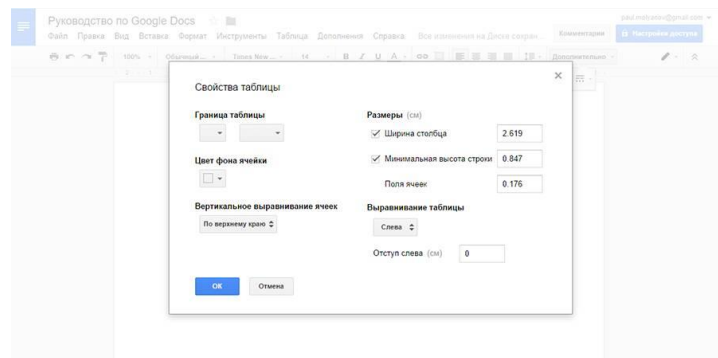


Рис. 2.42. Вікно властивостей таблиці

Якщо виділити всю таблицю й натиснути Del –вилучається тільки вміст клітинок таблиці. Позбутися самої таблиці можна командою «Вилучити таблицю» у контекстному меню.

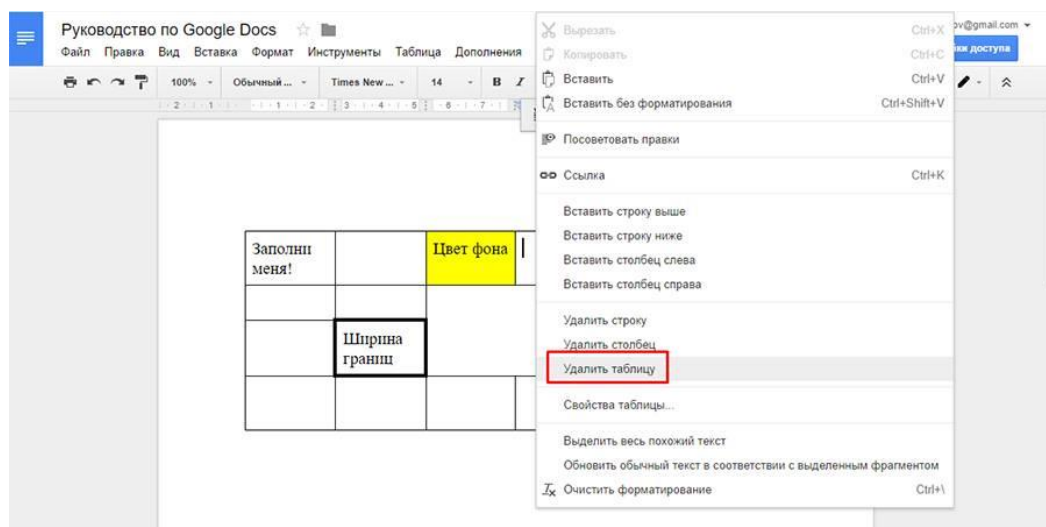


Рис. 2.43. Видалення таблиці

Робота з діаграмами

В Google Docs є можливість створювати в документі графіки й діаграми за допомогою інструмента «Діаграма», який знаходиться у меню «Вставка». На вибір дається 4 види діаграм: лінійчата,

стовпчикова, кругова, графік. Google Docs не вмiє працювати з діаграмами. Тому разом із графіком створюється окремий файл – Google Таблиця. Саме в ній задаються параметри.

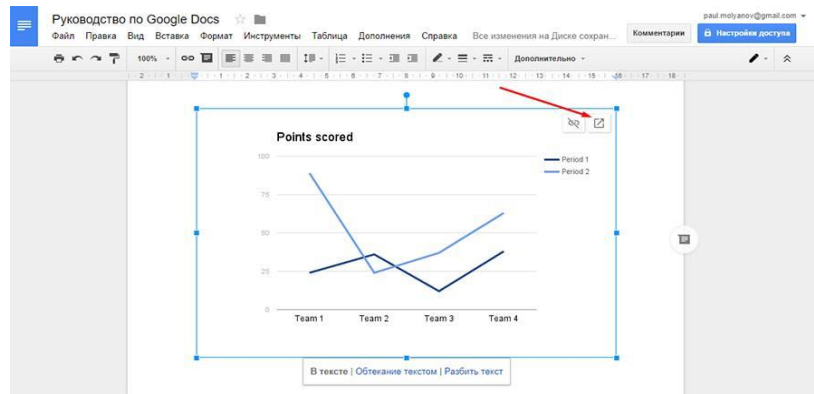


Рис. 2.44. Створення діаграм

У самій таблиці можна змінювати назви рядків і стовпців, додавати нові параметри й змінювати значення існуючих.

Команда «Змінити діаграму» міняє стиль – замість лінійної можна зробити кругову; «Розширені налаштування» - надає ще більше параметрів для зміни зовнішнього вигляду діаграми.

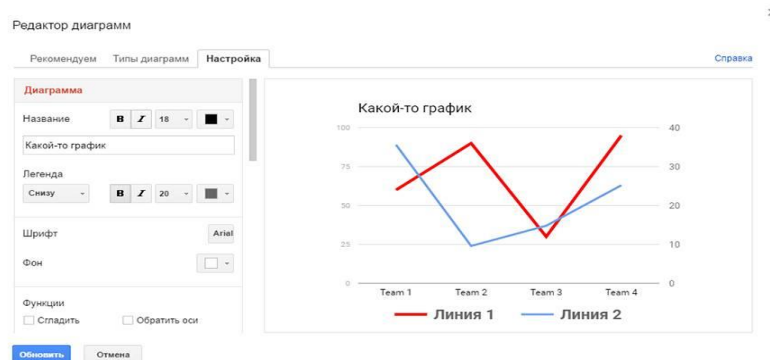


Рис. 2.45. Вікно розширених налаштувань

Після закінчення побудови діаграми в Таблицях, необхідно повернутися в Google Docs і натиснути кнопку «Обновити», яка з'явиться на графіку.

Якщо виконати команду «Вилучити з таблиці» – діаграма втратить зв'язок з даними й перетвориться у звичайний малюнок.

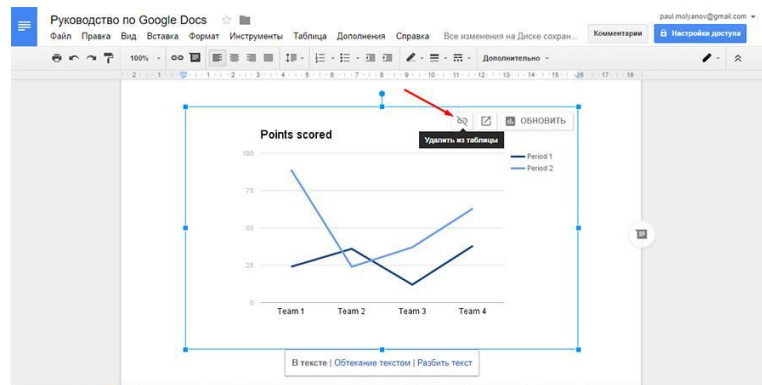


Рис. 2.46. Перетворення таблиці у звичайний малюнок

Набагато простіше спочатку створити діаграму в Google Таблицях, а потім імпортувати її в документ. Для цього виконати послідовність команд: Вставка/Діаграма/З таблиць. Обрати таблицю й створену в ній діаграму, щоб вставити її в текст.

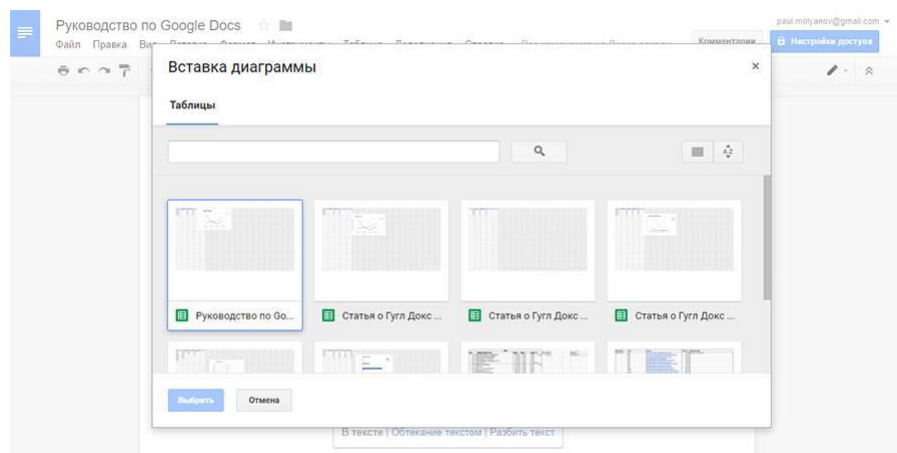


Рис. 2.47. Вставка діаграми з таблиці

Вставка зображень в документ

Будь-яке зображення можна вставити в документ шляхом стандартного копіювання картинки або «перетягуванням» її із сайту.

Інший спосіб – команда «Зображення» у меню «Вставка», де є можливість зробити знімок з камери або веб-камери, вказати посилання на картинку, завантажити файл із комп'ютера або навіть використовувати пошук Google. Тут можна задати її розміри, повернути й настроїти обтікання текстом. Зображення можна

копіювати, переставляти, зробити гіперпосиланням, вирівнювати по потрібному краю аркуша або по центру.

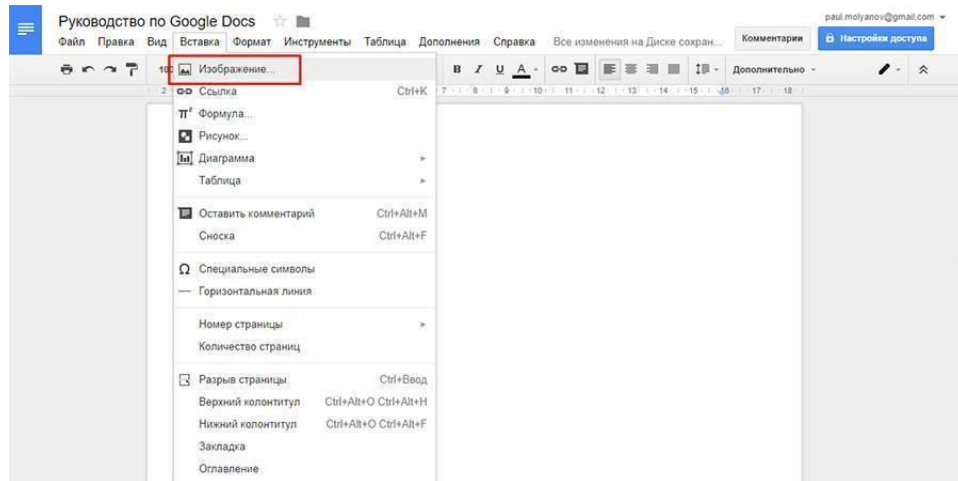


Рис. 2.48. Вставка зображення через меню

У контекстному меню є команда «Настроювання зображення», де можна змінити прозорість, яскравість, контрастність і поміняти передачу кольору.

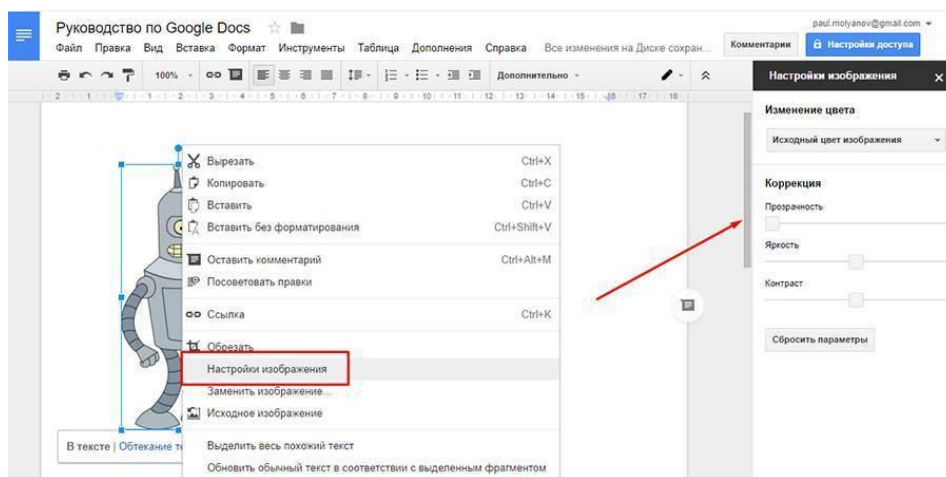


Рис. 2.49. Настройка зображення

В Google Docs можна обрізати картинки, відкидаючи непотрібні частини. У контекстному меню обрати пункт «Обрізати зображення» і за допомогою рамок указати область, яку потрібно залишити.

Подвійне клацання по картинці теж викликає рамку для обрізки.

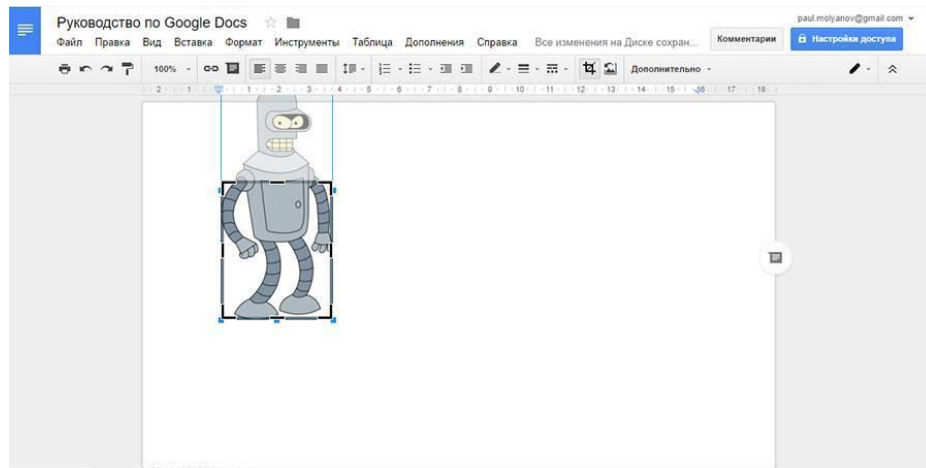


Рис. 2.50. Обрізання зображення

Вставка рисунків

Вставка рисунків– це інструмент, яким можна створювати наочні схеми, карти, додавати підписи й стрілки до зображень. Це невеликий графічний редактор усередині Google Docs.

Створення нового об'єкту можливе командами «Вставка/Малюнок». У вікні, що відкриється, можна малювати фігури, писати текст і додавати зображення за допомогою команд, що знаходяться на панелі інструментів.

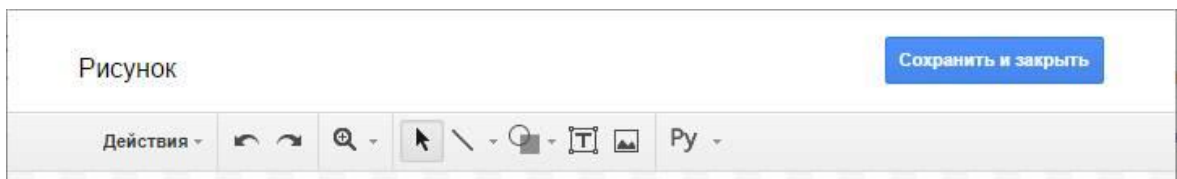


Рис. 2.51. Вікно створення рисунка

На панелі інструментів «Рисунок» є наступні команди:

- «Вибрати»-дозволяє виділити об'єкти, щоб їх переміщати, редагувати й видаляти;
- «Лінія»-малює прямі й криві лінії, стрілки й роздільники.

- «Фігура»-малює геометричні фігури, стрілки, винесення й математичні символи.

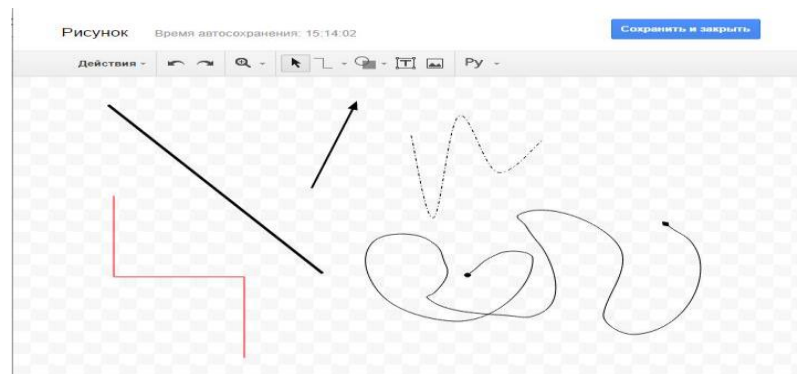


Рис. 2.52. Інструмент створення ліній

Якщо виділити вже намальовану лінію, можна змінити її товщину, колір, стиль (суцільна, пунктир), додати мітки на кінцях (наприклад, стрілки).

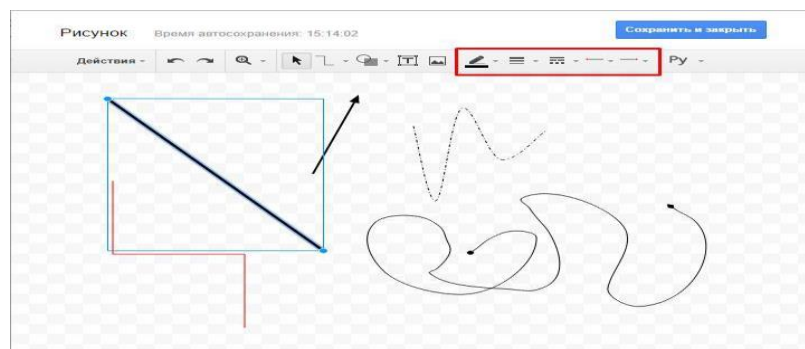


Рис. 2.53. Редагування створених ліній

- «Текстове поле»-усередині більшості фігур автоматично створюється текстове поле, у якому можна що-небудь написати. . Параметри тексту задаються у вкладці «Додатково».

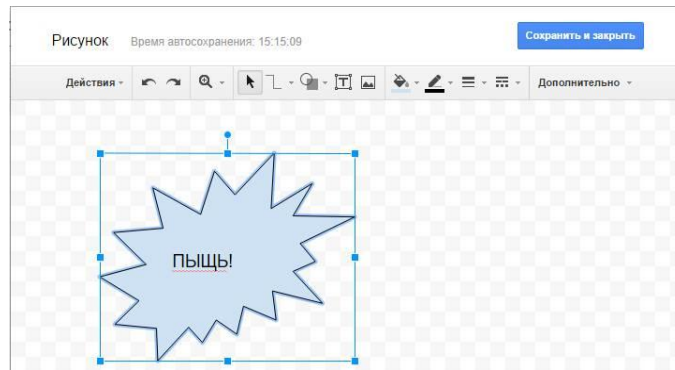


Рис. 2.54. Текстовое поле

- «Зображення»-завантажує в редактор картинку. Можна використовувати зображення на комп'ютері, на Google Диску, зробити знімок з веб-камери, указати URL або скористатися пошуком.
- «Дії»-вкладка з корисними інструментами: угруповання, вирівнювання, поворот, збереження.

Інструмент Word Art призначений для створення тексту із заливанням і контурами.

Збереження малюнку на локальному диску: «Дії/ Скачати як.../Формат»

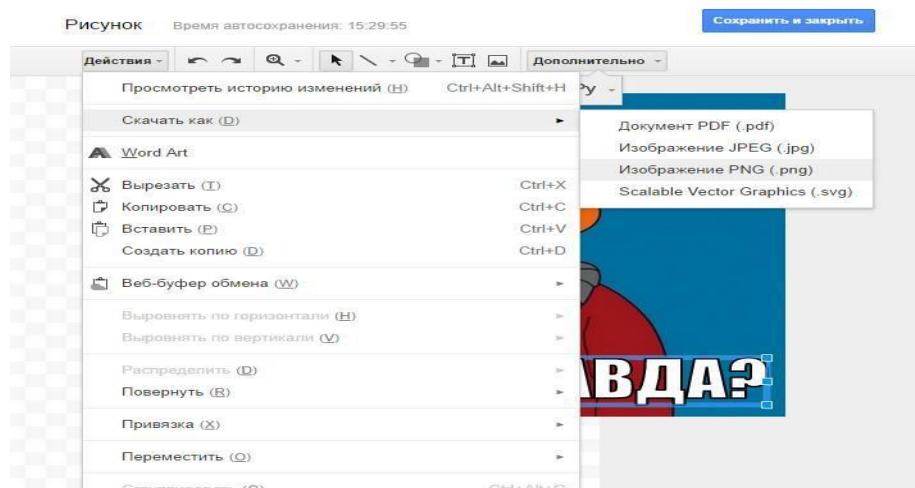


Рис. 2.55. Зберігання зображення

Щоб відредагувати вже створений малюнок, треба його активувати та виконати команду «Змінити».

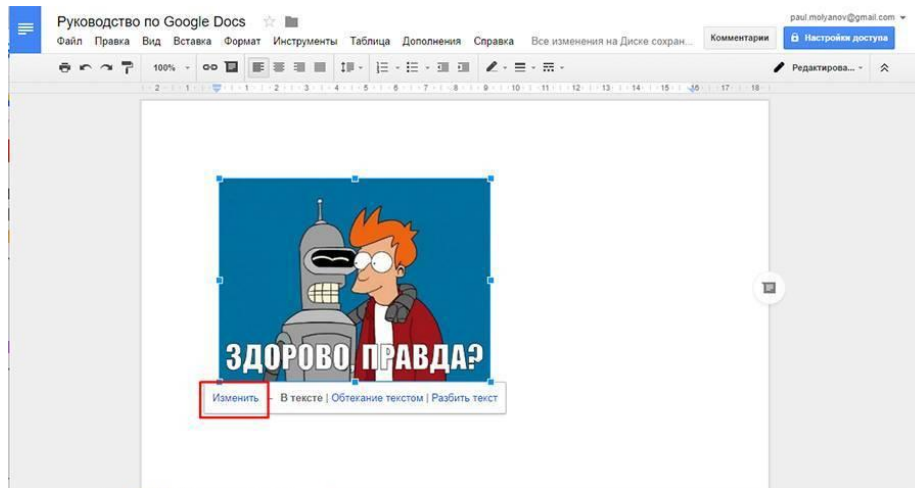


Рис. 2.56. Редагування зображення

2.4. Особливості створення юридичних документів в текстових редакторах

Основним призначенням текстових редакторів є створення різних текстових документів, у тому числі і юридичних документів. Загальна й найбільш характерна властивість юридичних документів полягає в тому, що вони є джерелом або носієм інформації, яка широко використовуються в повсякденній діяльності. Вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якої установи, слугують підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідкової роботи [4].

У процесі діяльності вищі органи влади складають нормативно-правові акти, котрими керуються в управлінні міністерства, відомства, господарчі об'єднання, корпорації, установи, фірми та інші підприємства державної, колективної та приватної форми власності. У свою чергу, зазначені організації теж складають та затверджують розпорядчі та організаційні документи.

Основна ознака, яка дає можливість виділити розпорядчі документи в особливу групу – юридична підстава їх створення. Як правило, вони регламентують процеси діяльності, встановлюють, припиняють, змінюють різні правові відносини і створюються у випадках, передбачених нормативними актами. Жодний з них не може містити положень, що суперечать закону.

Організаційні документи закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.

Усі організації та підприємства поряд з актами державної влади керуються положеннями, статутами, інструкціями та правилами. Зазначені правові акти розробляються висококваліфікованими спеціалістами. Цьому передують значна робота з вивченням різноманітних аспектів діяльності підприємства або його структурних підрозділів, а також чинного законодавства з цих питань.

Вимоги до текстів службових документів

Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення документів. Згідно з ними документ повинен:

- надходити від установи чи юридичної особи, які мають на це право;
- бути юридично правильно оформлений;
- подавати об'єктивні відомості про події, які висвітлює базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;
- бути максимально стислим, але не за рахунок зменшення інформації; без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовне навантаження;
- бути грамотним і зрозумілим кожному, хто його читає;
- бути бездоганно відредагований, мати копію та чернетки;
- складатися на відповідних бланках або папері стандартного формату.

Текст – це основний реквізит документа, він має бути стислим, конкретним, об'єктивним, юридично бездоганим. Тому підготовка текстової частини документації є важливою умовою добре поставленого документування управлінської діяльності.

Текст – це надрукована, написана або збережена в пам'яті зв'язна мова, яку можна відтворити в цьому самому вигляді. Текст організаційно-розпорядчих документів оформляють у вигляді:

- складного тексту;
- анкети;
- таблиці;
- у поєднанні вищезначених форм.

Текст поділяють на абзаци – пов'язані за змістом частини тексту від одного відступу до іншого. Потрібно, щоб кількість речень в

абзацах організаційно-розпорядчих документах не перевищувала двох-чотирьох.

Текст будь-якого документу повинен складатися не менше як з двох частин: вступної та основної.

У вступній частині викладають підстави для виготовлення документу.

В основній – рішення, розпорядження, висновки, пропозиції, прохання.

У більшості випадків текст документу складається з таких логічних елементів: вступу, доказів і заключної частини.

У вступі викладаються причини і привід для складання службового документу. В цій частині тексту часто наводиться посилання на інші раніше одержані документи, що послужили підґрунтям для створення даного документу.

В доведенні (основна частина тексту) виражається суть питання, наводяться докази, факти, посилання на доведення, цифрові дані, які обґрунтовують правильність порушеного питання.

Висновки не є окремим логічним елементом тексту, оскільки вони є складовою частиною доведення і не віддільні від нього.

Заключна частина – це головна логічна складова частина, в якій формується основна мета документу його провідна думка, прохання, пропозиція, згода чи відмова.

Якщо текст документу має великий обсяг або містить кілька рішень, висновків, то його слід поділяти на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Крапка між номером і назвою, а також у кінці назви не ставиться, наприклад:

1 Назва розділу

1.1 Назва підрозділу

1.1.1 Назва пункту

1.1.1.1 Назва підпункту

У розпорядчих документах організації, що діють на принципах єдиноначальності, а також у документах, адресованих керівництву, текст належить викладати від першої особи однини, наприклад: «НАКАЗУЮ:», «ПРОПОНУЮ:», «ПРОШУ...». В спільних розпорядчих документах текст викладається від першої особи множини, наприклад: «НАКАЗУЄМО:», «УХВАЛИЛИ:», «ВИРІШИЛИ:».

В документах, які визначають права і обов'язки (положення, інструкції), а також, що містять аналіз чи оцінку фактів (акт, довідка), використовують форму викладу тексту від третьої особи однини чи множини, наприклад: «відділ здійснює функції», «до складу об'єднання входять», «комісією виявлено».

Організаційні та розпорядчі документи

Органи управління міністерств, відомств, об'єднань, комбінатів, кооперативі, установ, підприємств порядок з актами вищих органів влади та управління керуються у своїй діяльності організаційно-правовими документами – положенням, статутами, інструкціями, правилами. У них закріплюються функції, обов'язки і права органів на тривалий час.

Порядок створення, оформлення та застосування основних груп організаційно-розпорядчих документів регламентується нормативними актами, що надає їм правового характеру.

Загальна і найбільш характерна властивість усіх документів полягає в тому, що вони є джерелом або носієм інформації, широко використовується в повсякденній діяльності, сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якої установи, слугують підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідкової роботи.

Документи розпорядчої діяльності поділяються на: накази, вказівки, ухвали, розпорядження, рішення тощо.

Наказ – найпоширеніший вид розпорядчих документів.

Наказ –правовий акт, що видається на підставі й на виконання діючих законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вище стоячих органів.

Накази бувають кадрові та з основної діяльності.

Накази по кадрах оформляють прийом на роботу, переведення і переміщення трудящих, звільнення робітників та службовців, заохочення, притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Наказами з основної діяльності оформляються рішення керівника, пов'язані з організацією роботи, порядком діяльності

підприємства або його структурних підрозділів. Вони видаються і тоді, коли треба довести до відома керівника директивні документи, що надійшли з інших органів.

Важливе значення має процедура складання та оформлення наказу. Вона визначається інструкціями з діловодства підприємства, правилами про порядок підготовки проекту наказу та іншими правовими актами. У них передбачається обов'язкове дотримання ряду вимог і правил, котрі повинні забезпечити юридичну повноцінність документів, оперативне їх виконання, правильне і всебічне вирішення питань.

Проект наказу обов'язково погоджується з усіма зацікавленими особами даної установи, а в разі необхідності й інших організацій. До проекту наказу додають документи, обґрунтовуючи його доцільність. Він набуває чинності з моменту підписання керівним працівником підприємства, якщо інший термін не вказаний в самому наказі. Право підписання мають не тільки перший керівник, а також інші посадові особи у відповідності до їхніх обов'язків, повноважень, компетенцій, що визначаються законодавством.

Формуляр наказу має такі основні реквізити:

– назва виду документа – наказ (якщо він виданий центральною установою чи відомством, то над його найменуванням повинно бути зображення республіканського герба);

– місце видання;

– номер, індекс за класифікатором чи номенклатурою справ;

– дата підписання;

– заголовок;

– текст (якщо є додатки, то їх перелік);

– підпис керівника.

Крім того, вказуються прізвища посадової особи, яка підготувала проект, та осіб, з якими він погоджений.

Текст наказу з основної діяльності складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої. Перша містить такі елементи:

вступ (вказується причина видання наказу);

доведення (переказуються головні факти);

висновок (викладається мета видання наказу). Ця частина наказу викладається в міру можливості стисло й охоплює ті питання, щодо яких будуть подані приписи в розпорядчій частині.

У другій – містяться приписи з вказанням виконавців і терміну виконання. Розпорядча частина починається словом НАКАЗУЮ і викладається у наказовій формі.

Структура розпорядчої частини наказу залежить від обсягу і змісту наказу.

Регулюючий документ – статут.

Статути – це юридичні акти, якими оформляється утворення установ, організацій чи товариств, визначають їх структуру, функції, взаємовідносини з іншими організаціями чи громадянами і правове становище у визначеній сфері державного управління або господарської діяльності.

Після затвердження вищою організацією статуту підлягають обов'язковій реєстрації в державних органах. Лише після реєстрації новостворена організація може розпочинати своє функціонування.

Статут – це зведення правил, які регулюють:

а) основи організації та діяльність підприємств і установ певної галузі господарства;

б) умови створення, склад, будова та діяльність конкретного підприємства, організації або установи, певної галузі або сфери управління;

в) конкретну сферу діяльності організації та інше.

Статут включає такі реквізити:

* гриф затвердження вищою організацією або органом управління;

* найменування виду документа (статут);

* заголовок;

- * текст;
- * гриф погодження;
- * відмітка про реєстрацію;
- * дата.

Зазвичай, текст статуту розбивається на статті (пункти), які групуються в розділи.

Текст статуту складається з розділів:

1. Загальні положення, в яких розкриваються мета, завдання, її функції, чинність статуту по об'єктах та суб'єктах і т.ін.
2. Головна діяльність, її зміст.
3. Планування та облік робіт.
4. Призначення допоміжних служб.
5. Взаємодія з іншими органами, аналогічними за діяльністю.
6. Специфіка особливості діяльності.
7. Відповідальність організації за належне виконання зобов'язань та порядок вирішення спорів, подання претензій та інше.
8. Звіт, звітність і контроль.
9. Зовнішньо-економічна діяльність.
10. Реорганізація та ліквідація.

Зміст, формуляр статуту, порядок оформлення, погодження і затвердження такі самі, як для Положення. Статут являє собою основу для розробки положення. Статути є основою діяльності громадських, кооперативних, приватних організацій, спортивних добровільних товариств тощо.

Рубрикація для статуту обов'язкова: нумерують не лише розділи, а й пункти у межах кожного розділу. Для текстів ділових документів властиві стандартні початки і закінчення.

Оформлення розпорядження та рішення

Розпорядження – це правовий акт управління, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру у межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань. Має обов'язкову силу для громадян чи організацій, яким вона адресована.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також організації,

установи та службові особи. Вони містять певне коло питань і діють протягом зазначеного в них строку. Можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися конкретних ланок його роботи, окремих громадян.

Розпорядження мають багато спільного з наказами, і в правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні. Іноді розпорядження видають нарівні з наказом, замінюючи при цьому слово НАКАЗУЮ на слово ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ. Відрізняються зазначені правові акти ще й тим, що накази в основному пишуться із загальних всеохоплюючих питань, а розпорядження – з конкретних.

Рішення як розпорядчий документ є правовим актом діяльності колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо. Його текст складається з двох взаємопов'язаних частин: констатуючої та розпорядчої. Констатуюча покликана пояснити, чим викликане те чи інше рішення. Тут нерідко переказується акт вищого органу правління, на виконання якого видається рішення.

Друга частина документу починається словами: 'колегія (міська чи наукова рада) вирішила". При цьому слово В И Р І Ш И Л А друкується великими літерами в розрядку для того, щоб візуально виділити обидві частини. Далі з нового рядка друкується текст розпорядчої частини, до формулювань якої висуваються жорсткі вимоги. По-перше, вони повинні бути конкретними, чіткими, ясними, не вступати у суперечність зі змістом раніше виданих розпорядчих документів, не дозволяти іншого тлумачення.

Необхідно уникати неконкретних виразів типу "підняти", "підвищити", "посилити", "поліпшити", "вжити заходів", "активізувати", "звернути увагу" тощо. Сформульовані таким чином доручення розпливчасті, перевірка їх виконання утруднена.

Якщо розпорядча частина рішення припускає різні за характером дії, називає кілька виконавців, вона ділиться на пункти, що нумеруються арабськими цифрами.

Вказівка – розпорядчий документ, що видається ширшим колом посадових осіб, ніж наказ: керівником установи, головним інженером, головним конструктором, директором дочірньої фірми тощо. Вказівка

охоплює в основному питання організаційно-методичного, оперативного характеру, пов'язані з організацією виконання наказів, інструкцій та інших актів установи чи її вищих органів. Даються вказівки для розв'язання поточних організаційних питань, а також для доведення нормативних матеріалів до безпосередніх виконавців.

Формуляр вказівки складається з назви відомства, установи чи її структурного підрозділу, назви виду документа, дати і місця видання, номеру, заголовка, тексту, підпису, позначки про погодження.

Починається текст вказівки, як правило, словами, “зобов'язую” або “пропоную”, які друкуються великими літерами. Видають вказівки в залежності від обсягу тексту на бланках стандартних форматів А4 або А5.

Договір – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин.

Договір може бути укладений між приватними особами і організацією та між самими організаціями.

Цивільним кодексом передбачено такі типи договорів:

1. Договір-постачання.
2. Договір купівлі-продажу.
3. Договір закупівлі сільськогосподарської продукції.
4. Договір позики.
5. Договір наймання житлового приміщення.
6. Договір підряду.
7. Договір оренди.
8. Договір про спілку діяльності.

Основні реквізити договору такі:

1. Назва виду документа.
2. Місце укладання.
3. Дата.
4. Вступна частина, де вказується точні і повні назви сторін, їх представників (прізвище та ініціали), повноваження на підставі яких вони діють.
5. Зміст.
6. Термін виконання.

7. Кількісні та якісні позначки продукції.
 8. Зазначення вартості робіт і загальної суми.
 9. Порядок виконання роботи.
 10. Порядок розрахунків між сторонами.
 11. Додаткові умови.
 12. Вказівку про майнову відповідальність за повне або часткове не виконання договору.
 13. Порядок і місце розв'язання суперечок.
 14. Загальний термін дії договору.
 15. Юридичні адреси сторін, що укладають договір.
 16. Печатки установ, які укладають договір.
- Договір вважається укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з цих пунктів і відповідно оформили його письмово.

Контрольні питання

1. Поняття системи „Google”.
2. Найбільш популярні сервіси Google.
3. Адреса українського серверу Google.
4. Призначення та переваги аккаунту Google.
5. Порядок створення поштової скриньки
6. Налаштування особистої поштової скриньки Google.
7. Дайте пояснення поняттю «Хмарні сервери».
8. Проаналізуйте переваги та недоліки використання хмарних технологій.
9. Як настроїти розміри полів сторінки?
10. Як змінити орієнтацію сторінки?
11. Як настроїти міжрядковий інтервал?
12. Що таке абзацний відступ і як його змінити?
13. У яких одиницях вимірюється висота шрифту і як її змінювати?
14. Як вставити номери сторінок документа, починаючи з другої сторінки?
15. Які існують варіанти розташування номерів сторінок?
16. Як об'єднати два існуючих тексти в одному документі?
17. Як два розташованих один за одним абзаци одного документа об'єднати в один абзац?
18. У чому полягає режим "розмітка сторінки"?
19. Навіщо потрібний режим "попередній перегляд"?

20. Навіщо потрібний список швидкого відкриття документів і як його настроїти?
21. Що таке "режим заміни фрагмента тексту" і як виконується його настроювання?
22. Як настроїти автоматичну зміну клавіатури?
23. Що таке шаблон «Звичайний» і для чого він використовується?
24. У чому полягає спосіб заміни шрифту під час введення спеціальних символів?
25. У чому полягає спосіб "Класичний підхід" під час введення спеціальних символів?
26. У чому полягає спосіб "Гарячі клавіші" під час введення спеціальних символів?
27. У чому полягає спосіб "Використання стилю" під час введення спеціальних символів?
28. У чому полягає спосіб "Автозаміна" під час введення спеціальних символів?
29. Чим характеризується конфігурація абзацу?
30. Як установити відступ першого рядка абзацу?
31. Як установити відступ всього абзацу?
32. Як установити міжрядковий інтервал у тексті?
33. Що таке маркірований список?
34. Що таке нумерований список?
35. Які існують основні типи стилів?
36. Як створити новий стиль абзацу?
37. Як створити новий стиль для символів?
38. Перелічіть переваги використання стилів.
39. Перелічіть усі режими вирівнювання тексту по позиції табуляції.
40. Як видалити позиції табуляції?
41. Дайте визначення стилю.

Використані джерела

1. Гриценко В. Використання сервісу Google Disk для управління освітніми процесами / В. Гриценко // науковопрактична інтернет-конференція (XII Хмурівські читання) з проблеми «Технологія фахової майстерності: сучасний інструментарій вчителя [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kspu.kr.ua/ua/ntmd/> «Young Scientist» • № 5.3 (57.3) • May, 2018 83 konferentsiy/2015-10-06-06-17-54/sektsiia-

4/3930-vykorystannya-servis-google-classroom-dlya-upravlinnya-osvitnimy-protsesamy.

2. Литвинова С.Г. Хмарні технології як засіб розбудови інноваційної школи [Електронний ресурс] / С.Г. Литвинова. – http://www.zoippo.zp.ua/pages/el_gurnal/pages/vip14.html.

3. Шишкіна М.П. Хмарно орієнтоване освітнє середовище навчального закладу: сучасний стан і перспективи розвитку досліджень / М.П. Шишкіна, М.В. Попель // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2013. – № 5. – С. 66–80.

4. Кудінов В. А. Інформаційні технології в діяльності Національної поліції [Текст]: [навч. посіб.] / [Кудінов В. А., Пакриш О. Є., Орлов Ю. Ю.] □ К.: Нац. акад. внутр. справ, 2017. - 100 с.

5. Якименко А.В. Сервіс google диск як інноваційний засіб хмарних технологій // Полтавський національний педагогічний університет імені В.Г. Короленка / «Молодий вчений», № 5.3 (57.3), травень, 2018 р.

РОЗДІЛ 3. СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ НА ОСНОВІ GOOGLE SHEETS

3.1. Поняття електронної таблиці

Електронні таблиці призначені для введення та обробки табличних даних. За допомогою **Google sheets** можна виконувати складні обчислення з великими масивами чисел, будувати діаграми, робити та друкувати фінансові звіти, а також вирішувати безліч різних завдань, часто зовсім незвичайних.

Документ **Google sheets** називається робочою книгою (workbook) чи просто книгою **Google sheets**. Така книга складається з аркушів (worksheet), що являють собою великі таблиці клітинок з числами й текстовою інформацією.

Вхід в Google таблиці.

Створювати таблицю можна лише після того, як завели акаунт в Google. Існує декілька способів. Перший і найпростіший спосіб — це пройти по посиланню Google Spreadsheet [1].

Google таблиця створюється наступним чином:

Слід відкрити стартову сторінку Google таблиць. Вибрати пункт - зробити нову таблицю. Для того, щоб створити нову таблицю, необхідно на головній сторінці натиснути на плаваючу червону кнопку зі знаком (плюс) праворуч унизу:

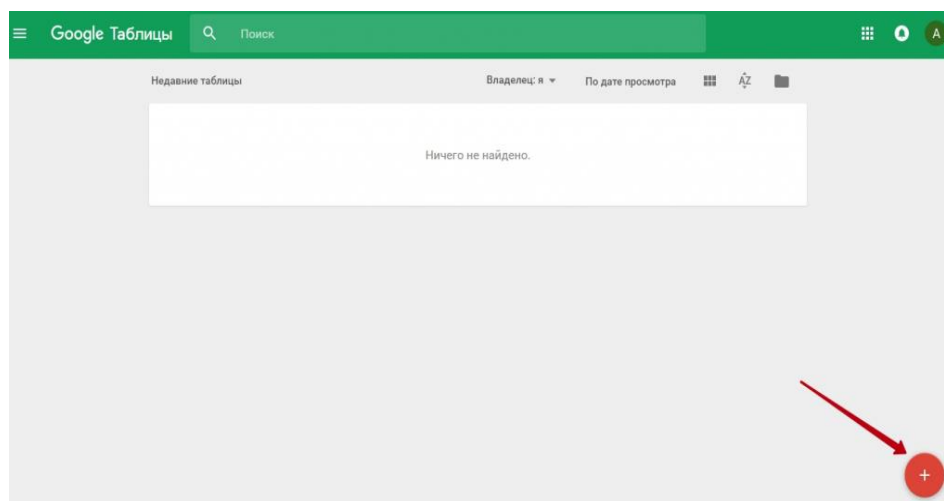


Рис. 3.1. Створення нової таблиці

Додали нову таблицю. Тепер необхідно назвати таблицю, щоб вона потім не загубилася серед інших безіменних таблиць.

Надання назви Google таблиці

Для цього нам треба просто поставити курсор у спеціальне поле вгорі ліворуч у таблиці, де за замовчуванням написано «Нова таблиця» та ввести свою назву:

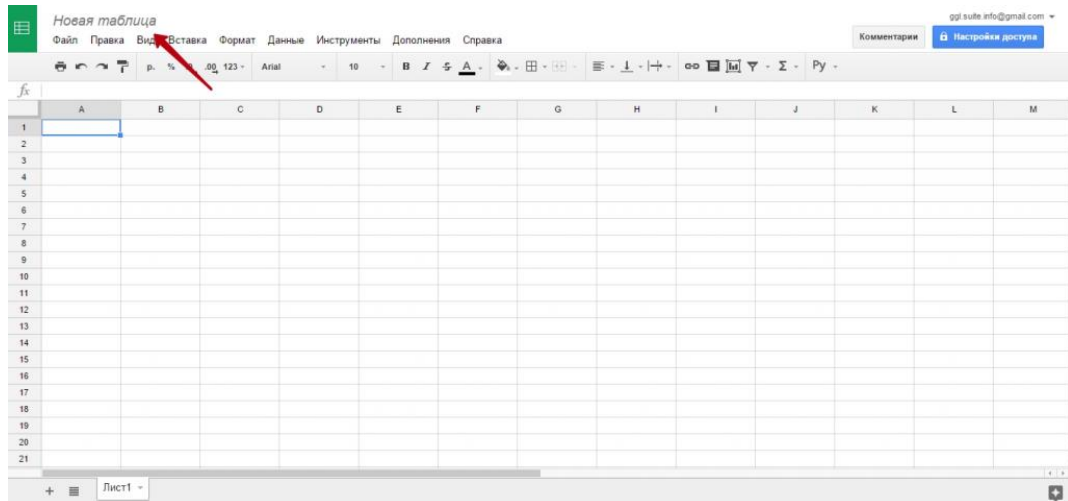


Рис. 3.2. Надання назви таблиці

Після натискання на «Enter» або просто поставивши курсор у будь якому місці таблиці ваша назва буде збережена. Тепер на стартовій сторінці Google таблиць з'явиться рядок з назвою нашої таблиці. І щоразу, коли ви будете заходити на цю сторінку ви будете бачити всі ваші збережені таблиці:

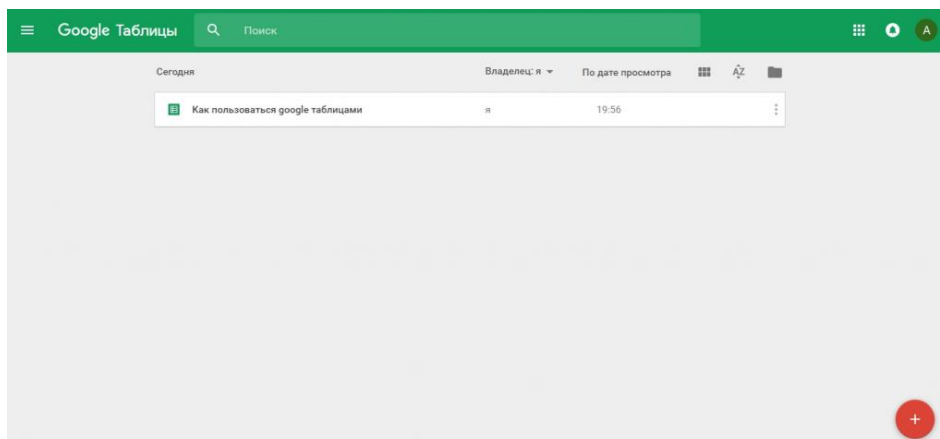


Рис. 3.3. Зміст сервісу гул диск

3.2. Додавання додаткових сторінок в Google таблиці

Створюємо додаткові сторінки в таблиці та спробуємо сховати їх. Зайдемо знову в нашу таблицю та унизу екрана монітора знайдемо кнопку із символом + (плюс):

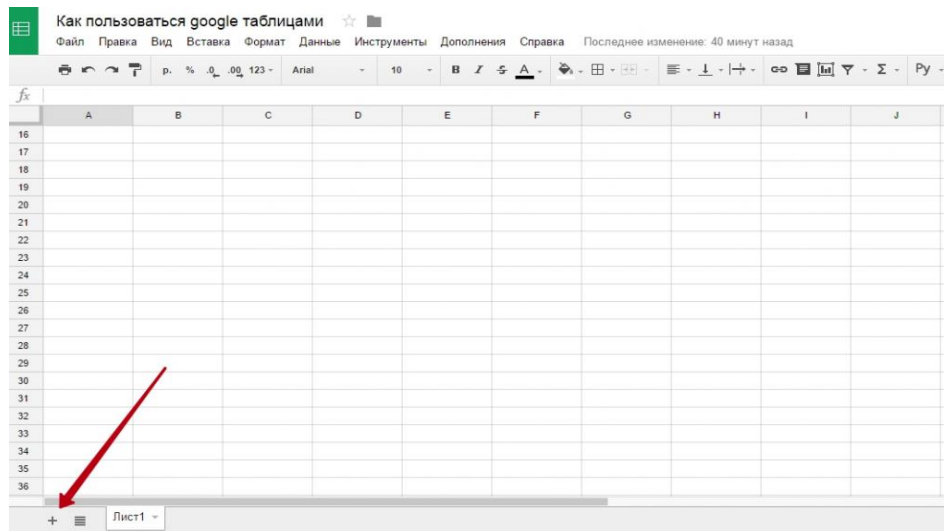


Рис. 3.4. Додавання нового аркуша в таблиці

Нажавши на неї ми додамо нову сторінку. У результаті ми побачимо дві вкладки з назвами **Аркуш1** і **Аркуш2**. Це ім'я за замовчуванням, але його завжди можна змінити [1].

Маємо знати, що сторінки можна приховати від зайвих очей. Для цього необхідно клікнути правою кнопкою миші по вкладці або по трикутнику на вкладці й вибираємо в контекстному меню, що спливе, пункт **Сховати аркуш**. Щоб тепер його відновити, необхідно пройти в панель керування й пройти у меню **Вид > сховані аркуші > ваш схований аркуш**:

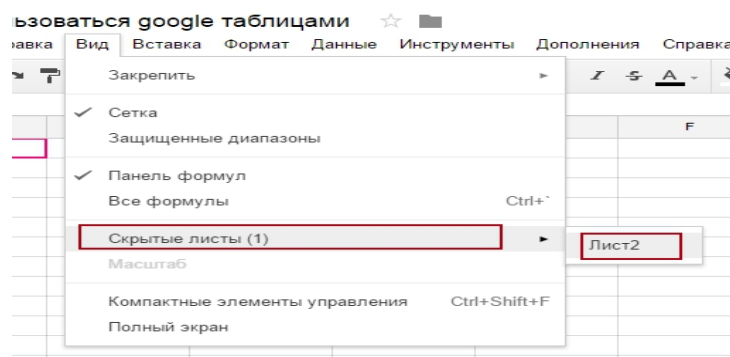


Рис. 3.5. Меню аркушів

3.3. Створення таблиці

Розглянемо приклад. Потрібно створити звичайну електронну таблицю, в якій виконуються певні дії над числами a та b , наведенні на малюнку.

	A	B	C	D
1	вихідні числа			
2				
3				
4	Число А	27		
5	Число В	3		
6				
7				
8	Дії	Число А	Число В	Результат
9				
10	Складання	27	3	30
11	Різниця	27	3	24
12	Множення	27	3	81
13	Ділення	27	3	9
14	Зведення в ступінь	27	3	19683
15	Витяг коріня	27	3	3
16	Визначення більшого з двох	27	3	27
17	Визначення меншого з двох	27	3	3

Рис. 3.6. Створення звичайної таблиці

Для того, щоб досягти наведеного результату, треба зробити наступне:

1. Заповніть клітинки в рядках 2-5. Використовуйте ті ж адреси клітинок, які використовуються на малюнку ..
2. Текст Число a й Число b з клітинок A4 і A5 скопіюйте в клітинки C8 і D8.
3. Заповніть комірки в рядках 2-5. Використовуйте ті ж адреси клітинок, які використовуються на малюнку.
4. Заповніть всі клітинки стовпчика A.
5. Введіть формули в клітинки C10 : E11.

	A	B	C	D	E
9					
10	Сложение ($a + b$)		=B4	=B5	=C10+D10
11	Вычитание ($a - b$)		=C10	=D10	=C11-D11
12	Умножение ($a * b$)				
13	Деление (a / b)				

Рис. 3.7. Створення звичайної таблиці

Так як в ЕТ усі формули вживаються для одних і тих самих вихідних даних. Скопіюйте формулу з клітинок C11 в клітинок у C12:

C17.

Для цього клацніть по клітинці C11. У нижньому правому куті є маркер заповнення – маленький чорний квадрат. Щоб скопіювати вміст клітинки з формулою в сусідні клітинки підведіть до нього курсор миші (потрапивши на маркер заповнення, покажчик миші набирає вигляду чорного хреста), натисніть ліву кнопку миші і переміщайте мишу в потрібному напрямку.

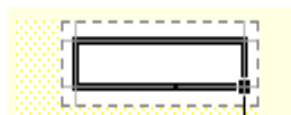


Рис. 3.8. Маркер заповнення

6. Скопіюйте аналогічним чином формулу з клітинки D11 в клітинку D12: D17.

7. Введіть формули в клітинки E12:E15.

	A	B	C	D	E
12	Умножение ($a * b$)		=C11	=D11	=C12*D12
13	Деление (a / b)		=C12	=D12	=C13/D13
14	Возведение в степень (a^b)		=C13	=D13	=C14^D14
15	Извлечение корня $\sqrt[b]{a}$		=C14	=D14	=C15^(1/D15)
16	Определение большего из двух чисел		=C15	=D15	=МАКС(C16:D16)
17	Определение меньшего из двух чисел		=C16	=D16	=МИН(C17:D17)

Рис. 3.9. Створення звичайної таблиці

8. Так як в формулах в клітинках E16: E17 використовуються функції МАКС (повертає максимальне число з безлічі чисел, що знаходяться в зазначеному діапазоні) і МІН (повертає мінімальне число), для введення формул в клітинках E16: E17 використовуйте Майстер функцій.

9. Виділіть клітинку E16.

10. Виконайте команду Вставка / Функції.

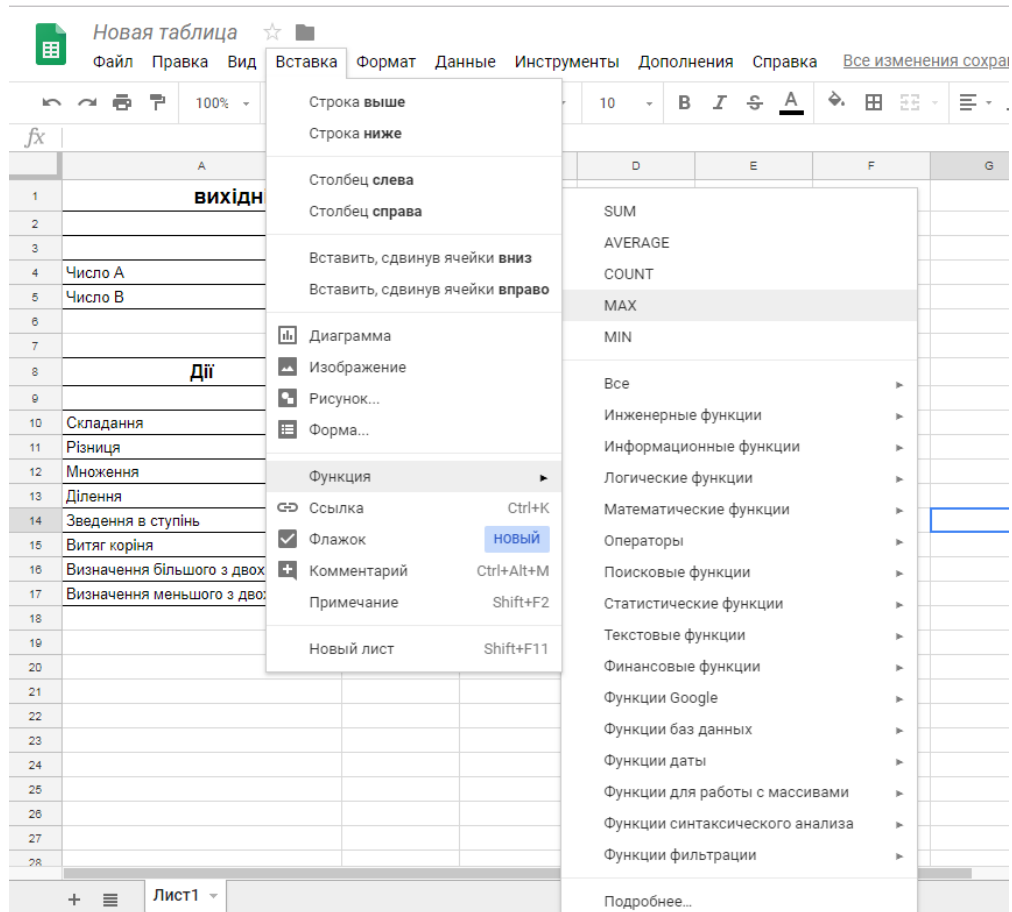


Рис. 3.10. Вставка функції

11. У вікні діалогу «Мастер функций» слід вказати діапазон клітинок, з яких вибирається максимальне число.

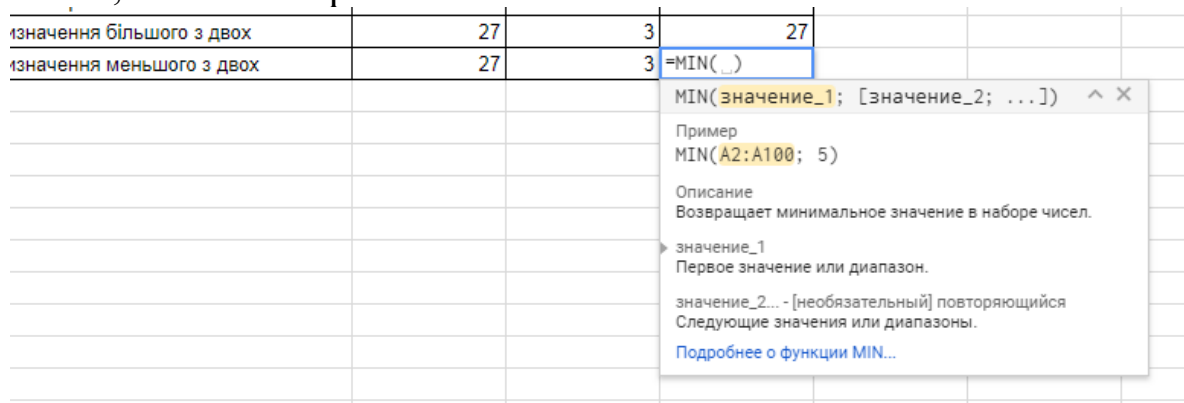


Рис. 3.11. Вставка функції

12. Виконайте аналогічні дії для введення функції МИН.

Тепер можна змінити вихідні числа a і b . Подивіться як змінюється вміст клітинок в таблиці.

3.4. Робота з текстовими функціями

Використання текстових функцій має велике значення для підготовки юридичних документів.

У цьому розділі ми розглянемо основні текстові функції. На скріншоті нижче ви побачите чотири наступних стовпці:

- 1) назву функції;
- 2) вихідний текст;
- 3) текст після застосування функції (осередок з формулою);
- 4) текст самої формули.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Функція	вихідне	підсумок	формула					
2	TRIM	текст з зайвими пробілами	текст з зайвими пробілами	=TRIM(B2)					
3	UPPER	текст	ТЕКСТ	=UPPER(B3)					
4	LOWER	ТЕКСТ	текст						
5									
6	LEN	визначає довжину тексту		23 =LEN(B6)					
7		можна як формулу масиву		50 =ARRAYFORMULA(SUM(LEN(B2:B4)))					
8									
9	FIND	у цьому тексті є слово КЕФІР		26 =FIND("КЕФІР",B9)					
10									
11	SUBSTITUTE	и його б змінити на МОЛОКО	у цьому тексті є слово МОЛОКО	=SUBSTITUTE(B9;"КЕФІР";"МОЛОКО")					
12									
13		13/02/2016	сьогодні 42413	"=СЬОГОДНІ"&B13					
14	TEXT	13/02/2016	сьогодні 13/02/2016	"=СЬОГОДНІ"&TEXT(B14;"DD/MM/YYYY")					
15									
16									
17	LEFT	машина	маши	=LEFT(B22;4)					
18	RIGHT	машина	шина	=RIGHT(B23;4)					
19	MID	машина	шина	=MID(B24;3;2)					
20									
21	SPLIT	цей текст потрібно було б розділити	цей						
22				=SPLIT(B21;" ")	текст	потрібно	було	б	розділити
23									

Рис. 3.12. Текстові функції

TRIM (СЖПРОБЕЛЫ) видаляє зайві пробіли між словами, а також пробіли до першого й після останнього слова в тексті. Формула залишає лише по одному пробілу між словами. Єдиний аргумент — клітинка з текстом (можна вказати текст у лапках прямо в самій формулі, але на практиці таке чи навряд знадобиться) [1].

UPPER (ПРОПИСН) і LOWER (СТРОЧН) міняють регістр тексту на верхній і нижній відповідно. У них теж один аргумент.

Функція LEN (ДЛСТР) визначає довжину тексту. Ураховуються всі символи, включаючи пробіли. Її можна використовувати як формулу масиву — см. рядок 7 у прикладі. У такому випадку вдасться порахувати суму довжин текстів із цілого діапазону гнізд.

Функція FIND визначає позицію входження слова або символу в текст (в Excel є два аналоги — **ЗНАЙТИ** враховує регістр, **ПОШУК** — немає).

Перший аргумент — текст, який ми шукаємо; другий — клітинка з текстом, у якій будемо шукати; третій — необов'язковий — аргумент: позиція початку пошуку. Шукати можна не з початку. У прикладі слово «кефір» у вихідному тексті стоїть на 26-й позиції.

Функція SUBSTITUTE (ЗАМІНИТИ) міняє в тексті одне слово (символ, текст) на інше.

Наприклад, функція нижче:

=SUBSTITUTE("пробіг я марафон за 3:15";"3:15";"2:55")

видасть такий приємний результат:

пробіг я марафон за 2:55

Функція TEXT (ТЕКСТ) потрібна в тих випадках, коли за допомогою формул ви становите текстову фразу, у якій використовуються числові значення або дати із гнізд вашої таблиці.

У прикладі:

=**"сьогодні "&B13**

видає дату в не відформатованому виді*, тобто як число:

сьогодні 42413

А функція TEXT (ТЕКСТ):

=**"сьогодні "&TEXT(B14;"DD/MM/YYYY")**

=**"сьогодні "&ТЕКСТ(B14;"DD/MM/YYYY")**

дозволяє одержати гарний результат:

сьогодні 13/02/2016

Функції LEFT (ЛЕВСИМВ) і RIGHT (ПРАВСИМВ) вирізують із тексту (перший аргумент) певна кількість знаків (другий аргумент).

=LEFT("Слово";3) = Сло

=ЛЕВСИМВ("Слово";3) = Сло

Примітка. В Google Таблицях, як і в Excel, дати зберігаються в пам'яті як звичайні числа — починаючи з 1, де 1 = 31.12.1899. Наприклад, 42736 = 01.01.2017.

Функція MID (ПСТР) вирізує з тексту задана кількість символів, починаючи з певної позиції (другий аргумент):

=MID("Машина";3;2) = ши

=ПСТР("Машина";3;2) = ши

Функція SPLIT (аналог в Excel — інструмент «Текст по стовпцях», вкладка «Дані» на панелі) розділяє текст (перший аргумент) по заданому символу (другий аргумент).

Роздільник потрібно вказати в лапках, тому що це текст (у прикладі це пробіл): =SPLIT(B21;" ")

Розбивка тексту по стовпцях

Як і в Excel, у Таблицях можна розбивати текст по стовпцях. Ця функція перебуває в розділі меню **Дані** й називається **Розділити на стовпчики**:

	А	В
1	ФІО	
2	Сергеев Иван Петрович	
3	Николаев Николай Алексеевич	
4	Петров Петр Петрович	
5	Матвеева Аделаида Николаевна	
6		
7		

Рис. 3.13. Робота з текстовими функціями

Розділимо прізвищу, імена та по батькові з одного стовпця на три:

Для цього виділимо дані, натиснемо на пункт меню **Розділити на колонки** і виберемо роздільник у списку, що з'явився (у нашому випадку роздільник — Пробіл):

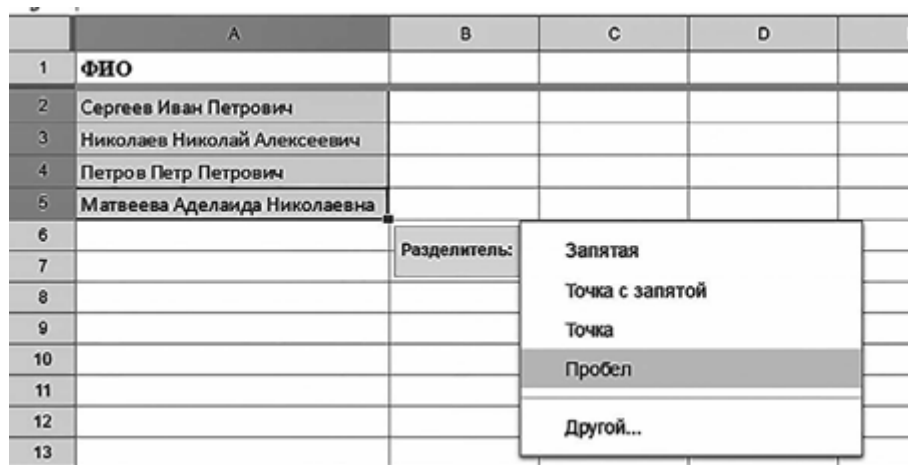


Рис. 3.14. Меню роботи з текстовими функціями

Результат:

	A	B	C
1	ФИО		
2	Сергеев	Иван	Петрович
3	Николаев	Николай	Алексеевич
4	Петров	Петр	Петрович
5	Матвеева	Аделаида	Николаевна
6			
7			

Рис. 3.15. Результат роботи з текстовими функціями

Робота з регістром

Функції UPPER і LOWER дозволяють міняти регістр. Їх можна застосовувати для виправлення регістру — залишимо прописний тільки першу букву, зробивши рядковими всі інші [3].

Для цього візьмемо перший символ із клітинки:

LEFT(клітинка;1)

ЛЕВСИМВ(клітинка;1)

Переведемо його у верхній регістр: **-UPPER(LEFT(клітинка;1))**

ПРОПИСН(ЛЕВСИМВ(клітинка;1))

А тепер весь інший текст без першого символу: -
RIGHT(клітинка; LEN(клітинка)-1)

ПРАВСИМВ(клітинка; ДЛСТР(клітинка)-1)

Переведемо його в нижній регістр:

LOWER(RIGHT(клітинка; LEN(клітинка)-1))

СТРОЧН(ПРАВСИМВ(клітинка; ДЛСТР(клітинка)-1))

Об'єднаємо все в одну формулу:

=UPPER(LEFT(A1; 1))&LOWER(RIGHT(A1; LEN(A1)-1))

**=ПРОПИСН(ЛЕВСИМВ(A1;1))&СТРОЧН(ПРАВСИМВ(A1;
 ДЛСТР(A1)-1))**

fx		=UPPER(LEFT(A1; 1))&LOWER(RIGHT(A1; LEN(A1) - 1))	
	A	B	
1	ПредложЕНИЕ с НеВерным регистром	Предложение с неверным регистром	
2	ПРЕДЛОЖЕНИЕ с НеВерным регистром	Предложение с неверным регистром	
3	предложение с неправильным регистром	Предложение с неправильным регистром	
4			

Рис. 3.16. Робота з регістром

Видалення унікальних елементів зі списку

Маємо список з текстовими значеннями в Google Таблиці.
 Завдання: одержати з вихідного список, що містить тільки унікальні значення

fx		=UNIQUE(A2:A14)	
	A	B	
1	Список	Уникальные	С
2	Яблоко	=UNIQUE(A2:A14)	
3	Банан	Банан	
4	Яблоко	Апельсин	
5	Апельсин	Груша	
6	Груша	Киви	
7	Банан	Мандарин	
8	Киви	Авокадо	
9	Мандарин	Фейхоа	
10	Авокадо		
11	Фейхоа		
12	Банан		
13	Груша		
14	Киви		

Рис. 3.17. Робота з текстовими функціями

Для цього знадобиться функція **UNIQUE**, єдиний аргумент якої — вихідний список:

Якщо перед вами коштує завдання обчислити кількість унікальних елементів у списку, знадобиться функція **COUNTUNIQUE**. Вона працює аналогічно **UNIQUE**, але повертає лише кількість унікальних елементів.

Але що якщо вихідний список згодом буде розширюватися? Щоб функція **UNIQUE** автоматично обновляла список унікальних значень при відновленні вихідного (а **COUNTUNIQUE**, відповідно, обновляла кількість), у якості аргументу вкажемо відкритий діапазон:

=UNIQUE(\$A\$2:\$A)

3.5. Робота з функціями «Дата» та «Час»

Введення формул для роботи з часом та датами

На скріншоті представлені основні функції для роботи з датою і часом.

	A	B
1		Результат
2	Сьогодні	20.05.2018
3	Зараз	20.05.2018 20:00:55
4	Зараз (годин)	20.05.2018
5		
6		
7	Дата 1	01.10.2015
8	Дата2	18.02.2016
9		
10		
11	Роб.дні чисті	101
12	Роб.дні чисті	81
13	Роб.дні чисті	81
14		
15	Дата по прохідженню роб.днів	0:00:00
16	Дата по прохідженню місяця	20.08.2018
17		
18	Місяць	5
19	День	20
20	Рік	2018
21	Номер неділі	21

Рис. 3.18. Робота з функціями дати та часу

В іншому стовпці зазначень результат обчислення формули, а в третьому - текст самої формули:

	A	B	C
18	Місяць		5
19	День		20
20	РК		2018
21	Номер неділі		21
22			
23	Рівність дат-D		140
24	Рівність дат-M		4
25	Рівність дат-Y		0
26	Рівність дат-доля року		0,3605555556
27	рівність дат-MD		19
28	Рівня-YM		
29	Рівня дат-YD		
30			
31	Кінець місяця		31.07.2018
32			
33	Номер неділі		7
34			
35	время		10:05:12
36	секунда		55
37	хвилина		0
38	година		20

Рис. 3.19. Робота з функціями дати та часу

Розберемо кожну функцію окремо. В якості дати можна використовувати посилання на клітинку або вказувати дату безпосередньо у формулі у форматі дд.мм.рррр.

Функція TODAY (СЬОГОДНІ) повертає сьогоднішню дату. Аргументів у неї немає - сьогоднішній день і є сьогоднішній. Результат обчислення функції оновлюється разом з іншими осередками при будь-якій зміні в документі [1].

Наступна функція поверне кількість днів, що минули з певної дати.

Функція NOW (ТДАТУ) повертає поточний година й дату. Аргументів теж немає. Якщо її не виконати форматування - в осередку буде відображатися:

fx	=ТДАТА()	
	A	B
1		Результат
2	Сьогодні	
3	Зараз	25.04.2018 10:51:05
4	Зараз (годин)	25.04.2018

Рис. 3.20. Робота з функціями дати та часу

А якщо в якості формату використовувати часовий, в осередку буде тільки поточний година:

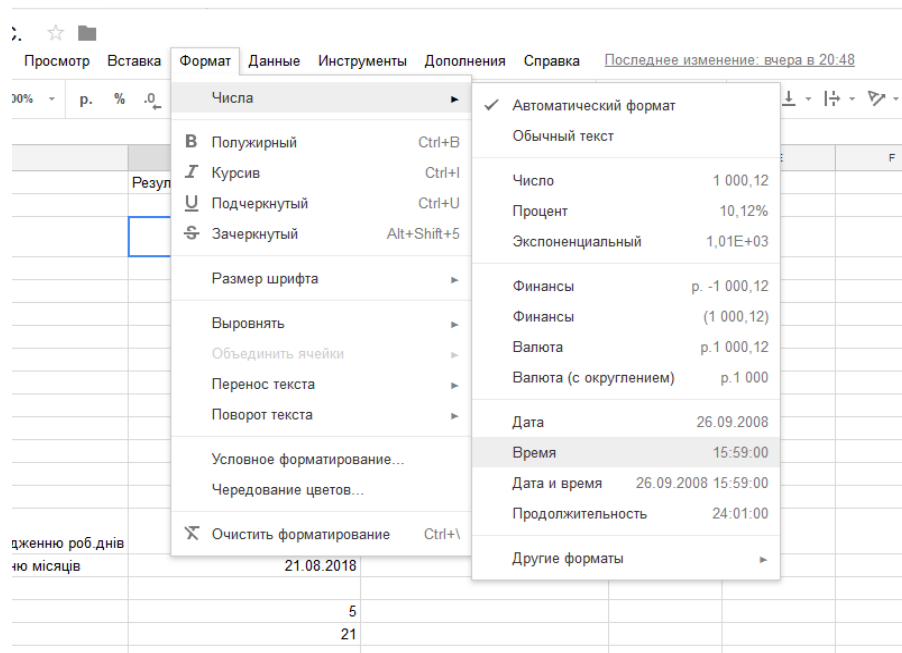


Рис. 3.21. Робота з функціями дати та часу

Функція **NETWORKDAYS (ЧІСТРАБДНІ)** повертає кількість робочих днів між двома датами. Дати можуть зберігатися в осередках, як у цьому прикладі:



Рис. 3.22. Робота з функціями дати та часу

Між 1 жовтня 2015 долі та 18 лютого 2016 долі - 101 робочий день. Крім того, дати можна задати і у самій формулі, хоча це і менше гнучкий спосіб - адже в осередках їх міняти зручніше:

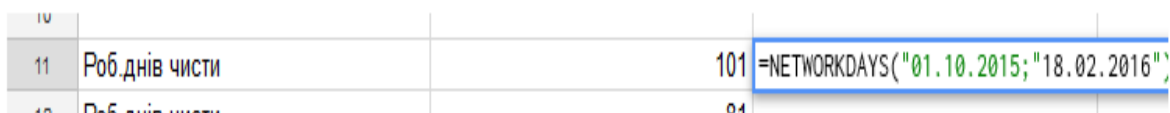


Рис. 3.23. Робота з функціями дати та часу

Можна задати в якості іншого аргументу функцію TODAY - кожен день у вас буде відображатися актуальне кількість робочих днів, що минули з певної дати (аналогічно можна поставити TODAY як перший аргумент і відстежувати кількість робочих днів ДО певної дати):

10			
11	Роб.днів чисти	101	=NETWORKDAYS("01.10.2015;today())

Рис. 3.24. Робота з функціями дати та часу

Останній аргумент цієї функції - свята, тобто дні, які не зважають на робочими. Зручніше за все поставити їх у діапазоні, а у функції - послатися на нього.

Праздники
01.01.2016
02.01.2016
03.01.2016
04.01.2016
05.01.2016
06.01.2016
07.01.2016
08.01.2016
09.01.2016
10.01.2016

Рис. 3.25. Робота з функціями дати та часу

Діапазон та формула виглядатиме так :

10			C11
11	Роб.днів чисти	101	=NETWORKDAYS("01.10.2015";today();H2:H11)

Рис. 3.26. Робота з функціями дати та часу

Функція **NETWORKDAYS.INTL (ЧИСТРАБДНІ.INTL)** відрізняється від попередньої можливістю задати нестандартний робочий тиждень, вказавши третій аргумент, який задається у вигляді 0000011, де нулі - це робочі дні, а одиниці - вихідні. Наприклад, для

шведської компанії з чотириденним тижнем, формула буде виглядати так:

днів чисти	77	=NETWORKDAYS.INTL(B7;B8;"00001111",H2;H11)
------------	----	--

Рис. 3.27. Робота з функціями дати та часу

І робочих днів стало 77. Функція WORKDAY (РАБДЕНЬ) повертає дату, яка настане після певної кількості днів (другий аргумент) з певної дати (перший аргумент):

		05.05.2016 x
Дата по проходженню роб.днів	0:00:00	=WORKDAY(B7;155)

Рис. 3.28. Робота з функціями дати та часу

У даному прикладі ми посилаємося на осередок, у якій стоїть дата 01.10.2015. Після 155 робочих днів з цієї дати настане п'яте травня. Функції DAY (ДЕНЬ), MONTH (МІСЯЦЬ), YEAR (РІК) повертають відповідні параметри з дати, яка є єдиним аргументом цієї функції:

МЕСЯЦ	2	=MONTH(TODAY())
ДЕНЬ	18	=DAY(TODAY())
ГОД	2016	=YEAR(TODAY())

Рис. 3.29. Робота з функціями дати та часу

У прикладі аргумент - сьогоднішня дата, визначена функцією TODAY. Функція WEEKNUM (НОМНЕДЕЛІ) повертає номер тижня. Перший аргумент - дата, а другий - необов'язковий - тип. За замовчуванням тип дорівнює 1, де перший день тижня - неділя. Якщо задати тип 2, то першим днем тижня буде вважатися понеділок.

РІК	2018	21 x
Номер неділі	21	=WEEKNUM(TODAY())

Рис. 3.30. Робота з функціями дати та часу

Функція DATEDIF (РАЗНДАТ) обчислює кількість днів, місяців і років між двома датами.

У прикладі ми знаходимо різницю між 1 жовтня 2015 долі та 18 лютого 2016 долі:

Разность дат - D	140	=DATEDIF(B7;B8;"D")
Разность дат - M	4	=DATEDIF(B7;B8;"M")
Разность дат - Y	0	=DATEDIF(B7;B8;"Y")
Разность дат - доля года	0,3806	=YEARFRAC(B7;B8)

Рис. 3.31. Робота з функціями дати та часу

Перші два аргументи - стартова й кінцева дати, а третій - параметр обчислень: D - повні дні; M - повні місяці; Y - повні роки.

Крім того, ми можемо обчислювати десяткову частку долі, скориставшись функцією YEARFRAC (ДОЛЯГОДА).

Функція DATEDIF дозволяє розраховувати:

Разность дат - MD	17	=DATEDIF("01.01.2013";TODAY();"MD")
Разность дат - YM	1	=DATEDIF("01.01.2013";TODAY();"YM")
Разность дат - YD	48	=DATEDIF("01.01.2013";TODAY();"YD")

Рис. 3.32. Робота з функціями дати та часу

MD - кількість днів після вирахування повних місяців (у прикладі 17 днів між 01.01.2013 та 18.02.2016);

YM - кількість місяців після вирахування повних років (у прикладі 1 місяць між 01.01.2013 та 18.02.2016);

YD - кількість днів після вирахування повних років (у прикладі 48 днів між 01.01.2013 та 18.02.2016).

Функція EOMONTH (КОНМЕСЯЦА) повертає останнє число місяця, наступного від заданої дати через певну кількість місяців. наприклад:

```
=EOMONTH(TODAY();2)
=КОНМЕСЯЦА(СЕГОДНЯ();2)
```

Рис. 3.33. Робота з функціями дати та часу

Поверне 30.04.2018 у лютому:

31	Кінець місяця	31.07.2018	=EOMONTH(today();2)
----	---------------	------------	---------------------

Рис. 3.34. Робота з функціями дати та часу

Додавши до всієї формулою одиницю, ми отримаємо перший день наступного місяця, що теж може статі в нагоді:

0			01.08.2018 x
1	Кінець місяця	31.07.2018	=EOMONTH(today();2)+1

Рис. 3.35. Робота з функціями дати та часу

Функція WEEKDAY (НОМНЕДЕЛІ) повертає порядковий номер дня тижня зазначеної дати (перший аргумент). Другий аргумент - тип, як у функції WEEKNUM. Для тижні, що починається з понеділка, тип дорівнює 2:

33	Номер неділі	1	=WEEKDAY(TODAY();2)
----	--------------	---	---------------------

Рис. 3.36. Робота з функціями дати та часу

Якщо ж аргумент тип 1, те четвер стає п'ятим днем тижня, як видно на скріншоті:

32			2 x
33	Номер неділі	5	=WEEKDAY(TODAY();1)

Рис. 3.37. Робота з функціями дати та часу

Нарешті, кілька функцій для роботи з часом TIME (ГОДИНА) перетворює задані години, хвилини і секунди (це і є її аргументи) у години. Аргументи можуть бути задані і всередині функції, і у вигляді посилань на осередки.

Время	10:05:12	=TIME(10;5;12)
Время	22:22:27	=TIME(B39;B38;B37)
Секунды	27	=SECOND(now())
Минуты	22	=MINUTE(now())
Часы	22	=HOUR(now())

Рис. 3.38. Робота з функціями дати та часу

3.6. Функції для округлення чисел

Для округлення чисел у Google Sheets є декілька функцій [1].

Функція ROUND (ОКРУГЛИЙ) дозволяє округляти число до заданої кількості знаків після коми з звичайними правилами округлення:

fx		=ROUND(A2;1)		
	A	B	C	
1	Число	Функція		
2	0,51	0,5	=ROUND(A2;1)	
3	0,58	0,6		
4	24,424	24,4		
5	5,732	5,7		
6	2,13	2,1		
7	-9,241	-9,2		
8				

Рис. 3.39. Функції з округлення чисел

Функції ROUNDUP (ОКРУГЛВВЕРХ) та **ROUNDDOWN (ОКРУГЛВНИЗ)** виконують ті ж самі дії, але округляють до меншого чи більшого:

fx		=ROUNDUP(A2;0)		
	A	B	C	
1	Число	Функція		
2	0,51	1	=ROUNDUP(A2;0)	
3	0,58	1		
4	24,424	25		
5	5,732	6		
6	2,13	3		
7	-9,241	-10		
8				
9				

Рис. 3.40. Функції з округлення чисел

Приклад з ROUNDDOWN (ОКРУГЛВНИЗ):

Функція INT (ЦІЛЕ) округляє до цілого числа, аргумент у неї один, а не два, як у попередніх функцій:

<i>fx</i> =INT(A2)			
	A	B	C
1	Число	Функція	
2	0,51	0	=INT(A2)
3	0,58	0	
4	24,424	24	
5	5,732	5	
6	2,13	2	
7	-9,241	-10	

Рис. 3.41. Функції з округлення чисел

3.7. Функція SUM

Взагалі формула SUM дуже проста - вона підсумовує все, що знаходиться всередині її дужок і що можна підсумувати: sum (a1:a). Але в нашій книзі ми намагаємося показувати цікаві приклади, так що давайте я розповімо, як зробити так, щоб формула зверталася тільки до заповненій частині таблиці [1].

Метод, про який піде мова далі, можна застосовувати й у разі інших, більш ресурсоємних формул, щоб не робити обчислення за допомогою стовпців цілком і не брати дані, вибираючи діапазони «із запасом».

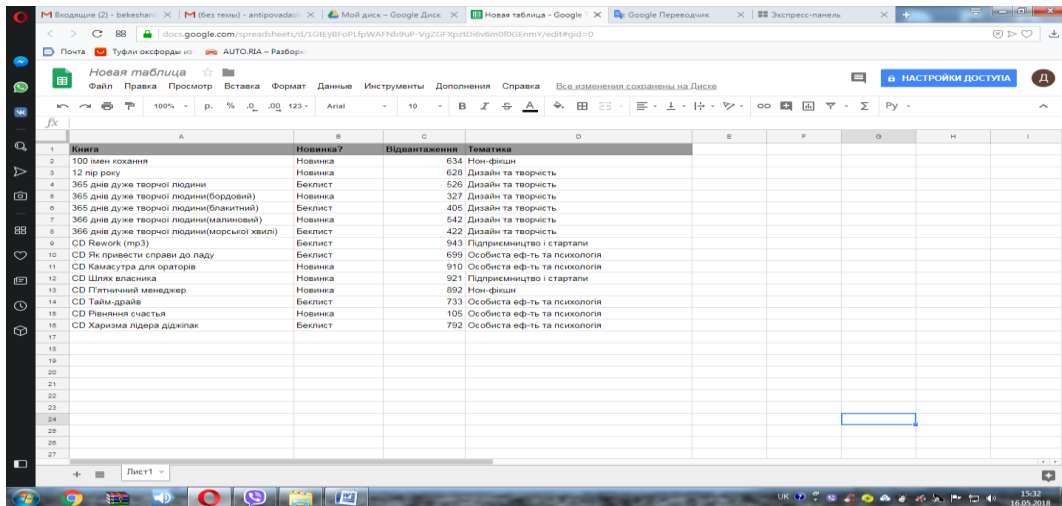


Рис. 3.42. Функція сума

Спочатку рахуємо кількість зайнятих рядків у стовпці С за допомогою COUNTA (СЧЕТЗ):

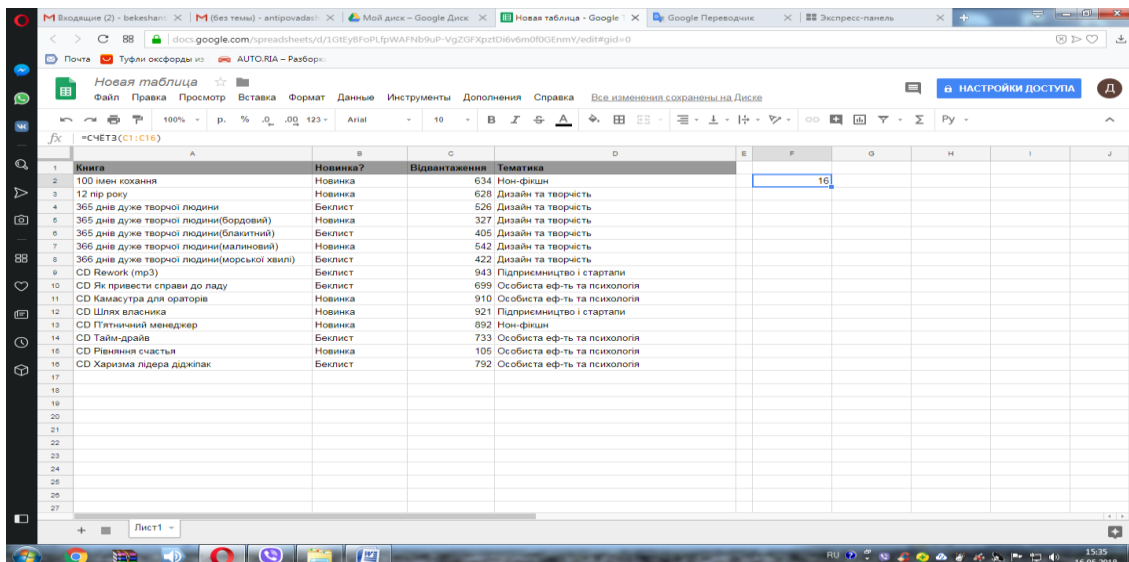


Рис. 3.43. Робота функції сума

Далі за допомогою амперсанда (&) формуємо наш діапазон:

= "C2: C" & СЧЕТЗ(С:С)

Рис. 3.44. Вказання діапазону

Діапазон, що водиться відкритого типу з початком там, звідки починається підсумовування, і, що обрамляє його в лапки: "C2: C". Далі, використовуючи &, додаємо нашу формулу, яка поверне значення - кількість рядків, які будуть заповнені. Результат формули:

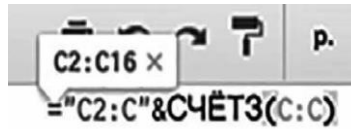


Рис. 3.45. Вказання діапазону

Додаємо формулу ДВССЫЛ (INDIRECT), щоб інші формули ідентифікували нашу конструкцію як діапазон комірок:

=ДВССЫЛ("C2:C"&СЧЕТЗ(С:С))	
628	
526	
327	
405	
542	
422	
943	
699	
910	
921	
892	
733	
105	
792	

Рис. 3.46. Функція сума

Зверніть увагу, що обраний діапазон відразу відображається в осередках таблиці. Але нам потрібно отримати суму його осередків, а не виводити сам діапазон. Тому ми додаємо його у функцію СУМ (SUM):

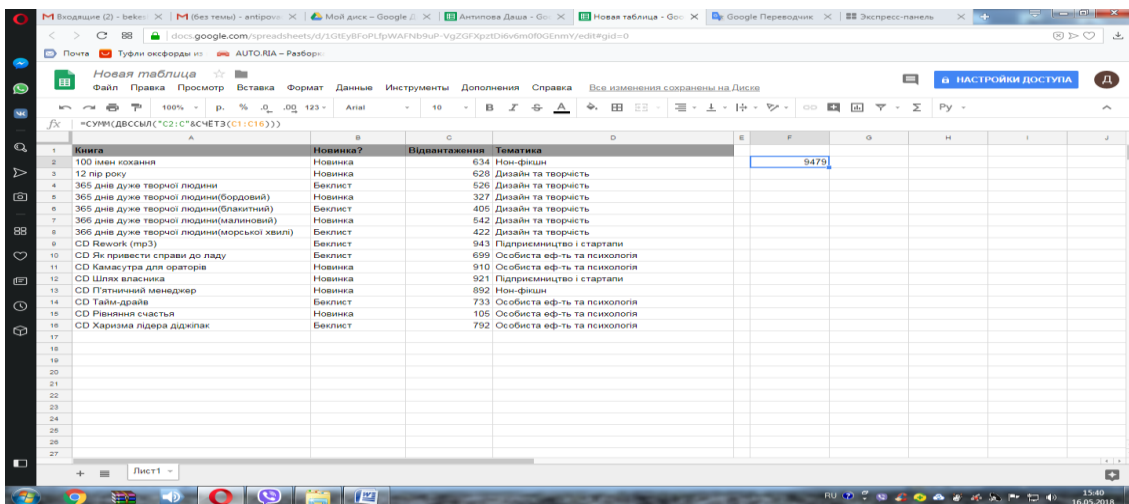


Рис. 3.47. Функція сума

Тепер, якщо користувачі будуть оновлювати таблицю й заповнювати нові рядки в стовпці С без пропусків, наша формула самостійно збільшить свої кордони й правильно порахує загальну суму.

3.8. Функція SORT

Функція SORT дозволяє сортувати дані по зростанню або спаданню. Її відмінність від однойменного інструмента полягає в тому, що порядок даних буде оновлюватися, якщо ви користуєтеся функцією. Таким чином, з її допомогою можна будувати різні рейтинги, наприклад ТОП продажів [1].

Синтаксис функції:

- перший аргумент — таблиця, яку ми будемо сортувати;
- другий — стовець, по яким сортуються дані (тобто по "Продажах");
- третій аргумент називається " По зростанню". Відповідно, якщо він рівний true, те сортування буде здійснюватися по зростанню, якщо false — по убутанню.

В нашому випадку false, тому що ми прагнемо зробити ТОП продажів. Відсортуємо дані по продажах книг, що зберігаються на окремому аркуші:

	A	B	C
1	Книга	Тематика	Продажи
2	Excel на 100%	MS Office	262
3	Word на 100%	MS Office	176
4	PowerPoint на 100%	MS Office	192
5	Так говорил Заратустра	Философия	126
6	Афоризмы житейской мудрости	Философия	142
7	Веселая наука	Философия	57
8	Критика чистого разума	Философия	107
9	Шок будущего	Философия	96
10	Симулякр и симуляция	Философия	80
11	Анна Каренина	Худлит	298
12	Евгения Гранде	Худлит	223
13	Москва-Петушки	Худлит	137

Рис. 3.48. Функція сортування

Для цього на інший аркуш окремо скопіюємо заголовок; функція SORT може вставити заголовок, але він буде сортуватися разом з іншими даними:

Рис. 3.49. Функція сортування

	А	В	С
1	Книга	Тематика	Продажи
2			

Вставимо в клітинку А2 функцію SORT з наступними аргументами:

=SORT('Книги'!A2:C13,3,false)

=SORT('Книги'!A2:C13,3,НЕПРАВДА).

fx =SORT('Книги'!A1:C13,3,true)			
	А	В	С
1	Веселая наука	Философия	57
2	Симулякр и симуляция	Философия	80
3	Шок будущего	Философия	96
4	Критика чистого разума	Философия	107
5	Так говорил Заратустра	Философия	126
6	Москва-Петушки	Худлит	137
7	Афоризмы житейской мудрос	Философия	142
8	Word на 100%	MS Office	176
9	PowerPoint на 100%	MS Office	192
10	Евгения Гранде	Худлит	223
11	Excel на 100%	MS Office	262
12	Анна Каренина	Худлит	298
13	Книга	Тематика	Продажи

Рис. 3.50. Функція сортування

Заголовок таблиці відсортовано разом з іншими даними та розмістився знизу:

fx =SORT('Книги'!A2:C13,3,false)			
	А	В	С
1	Книга	Тематика	Продажи
2	Анна Каренина	Худлит	298
3	Excel на 100%	MS Office	262
4	Евгения Гранде	Худлит	223
5	PowerPoint на 100%	MS Office	192
6	Word на 100%	MS Office	176
7	Афоризмы житейской мудрос	Философия	142
8	Москва-Петушки	Худлит	137
9	Так говорил Заратустра	Философия	126
10	Критика чистого разума	Философия	107
11	Шок будущего	Философия	96
12	Симулякр и симуляция	Философия	80
13	Веселая наука	Философия	57

Рис. 3.51. Функція сортування

Звичайне сортування може виконуватися по декільком полям (стовпцям). Точно так само працює й функція SORT. Наприклад, якщо ви прагнете сортувати таблицю по тематиках, а усередині кожної тематики по продажам, використовуйте таку функцію:

=SORT('Книги'!A2:C13,2,true,3,false)

=SORT('Книги'!A2:C13,2,ІСТИНА,3,НЕПРАВДА)

3.9. Запити та зведені таблиці

Для стандартних дій в google sheets передбачено спеціальні команди. Наприклад, підрахувати кількість порожніх клітинок у таблиці можна за допомогою формули = COUNTBLANK.

	A	B	C	D	E
1	1	1	6		11
2	2	3			
3	3	43			
4	4	3	3		
5	5		89		
6	6	6	8		
7	7	34	4		
8	8				
9	9	3			
10	10				
11	11	3			
12	12		3		
13	13		2		
14	14	2	7		
15	15	2	4		
16	16	1	10		
17					

Рис. 3.52. Запити

В окремому стовпці або діапазоні:

	A	B	C	D	E
1	1	1	6		5
2	2	3			
3	3	43			
4	4	3	3		
5	5		89		
6	6	6	8		
7	7	34	4		
8	8				
9	9	3			
10	10				
11	11	3			
12	12		3		
13	13		2		
14	14	2	7		
15	15	2	4		
16	16	1	10		
17					

Рис. 3.53. Функція підрахунку пустих клітинок

За допомогою формули = COUNTA можна порахувати, навпаки, клітинки, в яких значення є:

=COUNTA(C1:C16)				
A	B	C	D	E
1	1	6		10
2	3			
3	43			
4	3	3		
5		89		
6	6	8		
7	34	4		
8				
9	3			
10				
11	3			
12		3		
13		2		
14	2	7		
15	2	4		
16	1	10		

Рис. 3.54. Функція підрахунку пустих клітинок

Дуже корисні також такі розхожі формули, як = MAX (максимальне значення), = MIN (мінімальне значення), = SUM (сума), = AVERAGE (середнє арифметичне), = MEDIAN (медіана). Їх теж можна застосовувати до всієї таблиці, так і до окремого діапазону.

Запити

В google sheets є також такий гнучкий і зручний інструмент, як запити. Їх перевага в тому, що їх можна робити складними, комбінувати з їх допомогою дані під свої потреби і задавати необхідні умови. Наприклад, можна вивести список всіх значень однієї змінної відповідно до значень іншої змінної [2]. Підберемо все значення з колонки А, яким відповідають такі значення колонки В, які більше 5:

fx =QUERY(A1:C16;"select A where B > 5")				
A	B	C	D	E
1	1	6		3
2	2			6
3	3			7
4	4	3		
5	5	89		
6	6	8		
7	7	4		
8	8			
9	9	3		
10	10			
11	11	3		
12	12	3		
13	13	2		
14	14	7		
15	15	4		
16	16	10		

Рис. 3.55. Запит

А тепер додамо ще одну умову: щоб при цьому відповідні значення в колонці С були більше 6. Власне, є тільки одне таке значення:

fx =QUERY(A1:C16;"select A where B > 5 and C > 6")					
	A	B	C	D	E
1	1	1	6		6
2	2	3			--
3	3	43			--
4	4	3	3		
5	5		89		
6	6	6	8		
7	7	34	4		
8	8				
9	9	3			
10	10				
11	11	3			
12	12		3		
13	13		2		
14	14	2	7		
15	15	2	4		
16	16	1	10		

Рис. 3.56. Запит

Загальний синтаксис такий:

= QUERY (ДІАПАЗОН; "select КОЛОНКА where УМОВА")

- Перед формулою завжди ставиться знак «=»
- Все, до чого відноситься формула, полягає в круглі дужки;
- Після вказівки діапазону ставиться;
- Опис необхідних дій і умов позначається в подвійних лапках,

іншими словами, наприклад:

= QUERY (A1: C16; "select A where B> 5 and C> 6")

Спробуємо знайти значення А, яким відповідають значення С менше 5: = QUERY (A1: C16; "select A where C <5")

fx =QUERY(A1:C16;"select A where C < 5")					
	A	B	C	D	E
1	1	1	6		2
2	2	3			3
3	3	43			4
4	4	3	3		7
5	5		89		8
6	6	6	8		9
7	7	34	4		10
8	8				11
9	9	3			12
10	10				13
11	11	3			15
12	12		3		
13	13		2		
14	14	2	7		
15	15	2	4		
16	16	1	10		

Рис. 3.57. Запит

Бачимо, що результат неправильний, тому що він враховує, в числі іншого, порожні клітинки. Тому додамо ще одну умову, щоб виключити порожні клітинки: = QUERY (A1: C16; "select A where C <5 and C > -1")

fx =QUERY(A1:C16;"select A where C < 5 and C > -1")					
	A	B	C	D	E
1	1	1	6		4
2	2	3			7
3	3	43			12
4	4	3	3		13
5	5		89		15
6	6	6	8		
7	7	34	4		
8	8				
9	9	3			
10	10				
11	11	3			
12	12		3		
13	13		2		
14	14	2	7		
15	15	2	4		
16	16	1	10		

Рис. 3.58. Запит

А тепер знайдемо все значення В, яким відповідає порожня клітинка в С:

= QUERY (A1: C16; "select B where C is null")

fx =QUERY(A1:C16;"select B where C is null")					
	A	B	C	D	E
1	1	1	6		3
2	2	3			43
3	3	43			
4	4	3	3		3
5	5		89		
6	6	6	8		3
7	7	34	4		
8	8				
9	9	3			
10	10				
11	11	3			
12	12		3		
13	13		2		
14	14	2	7		
15	15	2	4		
16	16	1	10		

Рис. 3.59. Запит

Виключимо порожні значення В з результатів: = QUERY (A1: C16; "select B where B> -1 and C is null ")

fx =QUERY(A1:C16;"select B where B > -1 and C is null")					
	A	B	C	D	E
1	1	1	6		3
2	2	3			43
3	3	43			3
4	4	3	3		3
5	5		89		
6	6	6	8		
7	7	34	4		
8	8				
9	9	3			
10	10				
11	11	3			
12	12		3		
13	13		2		
14	14	2	7		
15	15	2	4		
16	16	1	10		
17					

Рис. 3.60. Запит

З результатами пошуку за запитом також можна проводити різні операції - наприклад, за допомогою вже відомих формул. Наприклад, ми можемо підрахувати, скільки результатів дасть вже приведений запит = QUERY (A1: C16; "select A where B> 5 and C > 6"). Для цього «завернемо» його в формулу = COUNT:

= COUNT (QUERY (A1: C16; "select A where B> 5 and C> 6"))

fx =COUNT(QUERY(A1:C16;"select A where B > 5 and C > 6"))					
	A	B	C	D	E
1	1	1	6		1
2	2	3			--
3	3	43			--
4	4	3	3		--
5	5		89		
6	6	6	8		
7	7	34	4		
8	8				
9	9	3			
10	10				
11	11	3			
12	12		3		
13	13		2		
14	14	2	7		
15	15	2	4		
16	16	1	10		
17					

Рис. 3.61. Запит

Таким чином, можна змінювати кількість умов, діапазон і проводити над знайденими даними різні операції, що зручно.

Робота на окремому аркуші

Незручно може бути працювати з великою таблицею на тому ж аркуші, де знаходиться ця таблиця. Простіше підраховувати все на новому аркуші. Для цього достатньо його створити і далі посилатися на той лист, де знаходиться вихідна таблиця [2].

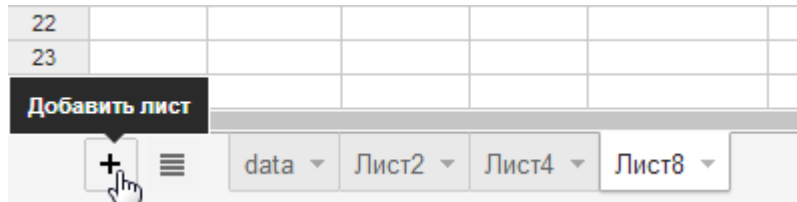


Рис. 3.62. Робота з аркушами

За замовчуванням він буде створений наступною вкладкою після тієї, яка була відкрита під час його створення. Але його можна при бажанні перетягнути в будь-яку іншу позицію. Тепер ми можемо на новому аркуші повторити всі попередні операції з нашою таблицею. При цьому вказівка діапазону буде тепер включати назву листа, на якому знаходяться дані, з якими ми працюємо. Після цієї назви ставиться знак !. наприклад: =COUNTBLANK(Лист8! A1: C16)

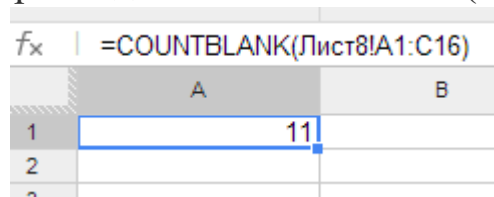


Рис. 3.63. Робота з аркушами

Щоб не плутатися в листах, їм можна давати свої власні назви. Щоб перейменувати лист, потрібно двічі клацнути по вкладці і набрати нове ім'я:

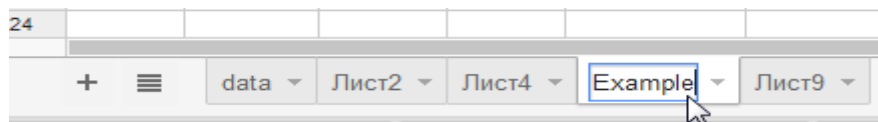


Рис. 3.64. Робота з аркушами

Тепер відсилання до даних, розташованим на цьому аркуші, буде здійснюватися через це ім'я:

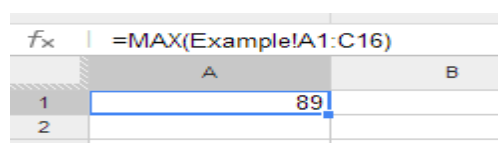


Рис. 3.65. Робота з аркушами

Якщо ім'я містить прогалини, знаки оклику і т.п., то при посиланні на нього його доведеться укласти в одинарні лапки: =MEDIAN('Ще один приклад'!C1:C16)

	A	B
1	5	
2		

Рис. 3.66. Робота з аркушами

Нарешті, при роботі з запитом досить зробити відсилання до потрібного листу тільки при вказівці діапазону: =QUERY('Ще один приклад'!A1:C16;"select A where C < 5 and C > -1")

	A	B	C	D
1	4			
2	7			
3	12			
4	13			
5	15			

Рис. 3.67. Робота з аркушами

Зведена таблиця

Це ще один зручний спосіб подивитися на співвідношення даних у всій таблиці або в окремо взятому діапазоні. Щоб це зробити, потрібно спочатку виділити всі дані або потрібну область, а потім вибрати меню Data> Звіт у вигляді зведеної таблиці [2].

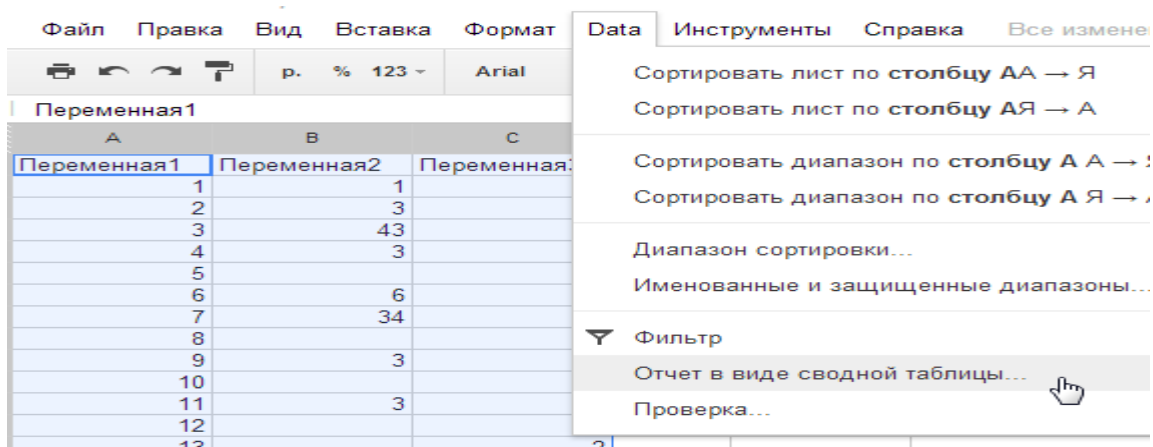


Рис. 3.68. Робота зі зведеними таблицями

У новій вкладці таблиці справа знаходиться редактор звітів, де можна по-різному комбінувати змінні і щоб між ними чинити прості операції (Підсумувати по :) Результат зазначений на малюнку нижче.

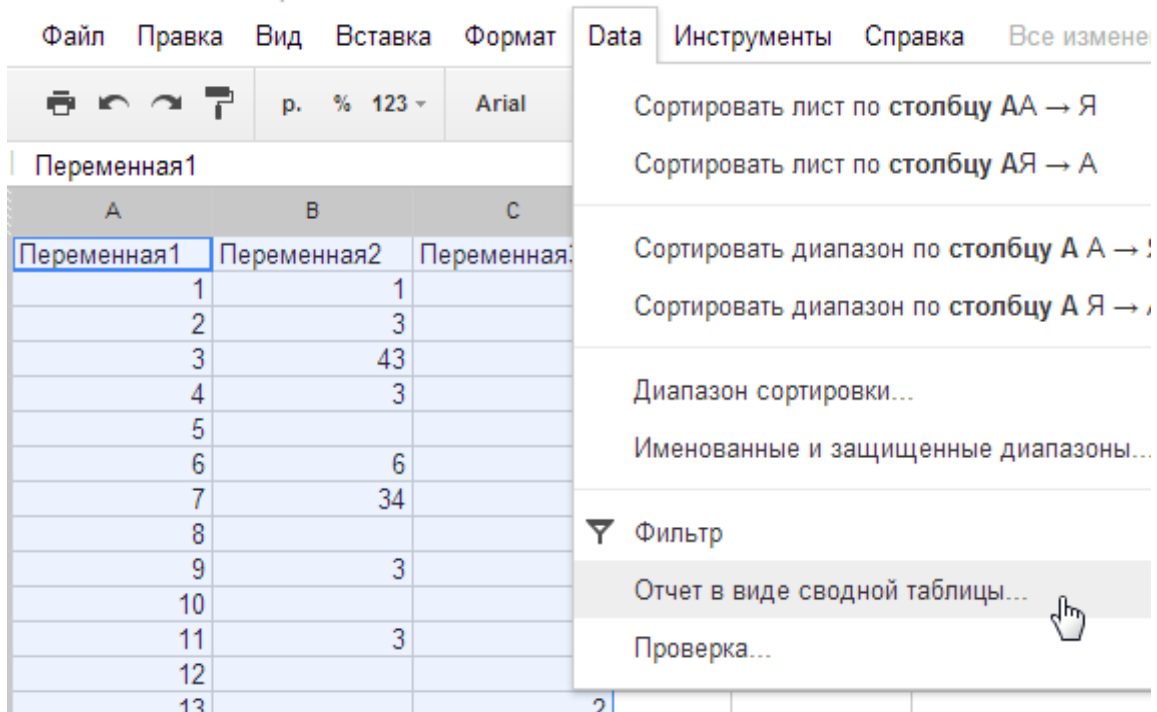


Рис. 3.69. Работа зі зведеними таблицями

3.10. Побудова мапи

У он лайн сервісі гул-таблиці, на відміну від Microsoft Excel, можливості майстра побудови діаграм значно розширені. Головна відмінність полягає в тому, що варіанти вибору видів діаграм включають такий вид як мапа. Такий тип діаграм дозволяє наочно порівнювати регіони за будь-якими параметрами. Як з цим працювати, розглянемо далі на прикладі даних ВВП ведучих країн світу.

Дані для такої діаграми повинні виглядати наступним чином: в першому стовпці - назви країн або міст в англійській або українській мові, а в другому - кількісні значення, що характеризують регіон по заданому параметру.

	A	B	C	D
1	№	Країна	ВВП	
2	1	США	19391	
3	2	КНР	12015	
4	3	Японія	4872	
5	4	Германія	3685	
6	5	Великобританія	2625	
7	6	Індія	2611	
8	7	Франція	2584	
9	8	Бразилія	2055	
10	9	Італія	1938	
11	10	Канада	1652	
12	11	Россія	1578	
13	12	Республіка Ко	1538	
14	13	Австралія	1380	
15	14	Іспанія	1314	
16	15	Мексика	1149	

Рис. 3.70. Таблиця з вихідними даними

Для того, щоб побудувати світову мапу з цих даних, треба виділити весь діапазон, зайти в меню **Вставити** та обрати пункт **Діаграма**:

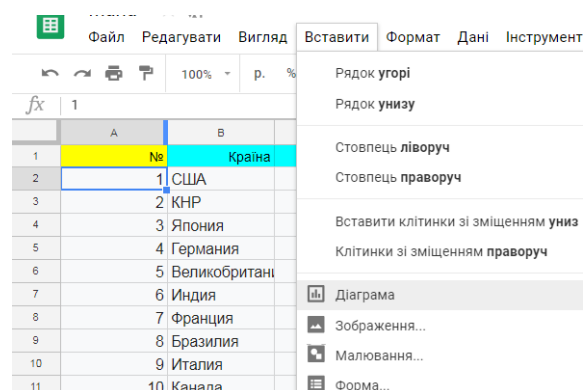


Рис. 3.71. Меню вставка

В **Редакторі** на вкладці **Типи діаграм** вибрати тип - **Карта**.
В вкладці **Додатково Географія** виберіть регіон **Земний**.
Кольори можна змінити за бажанням:

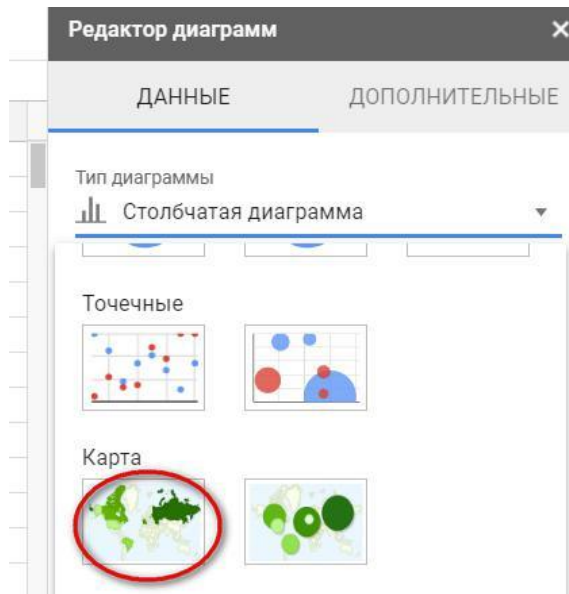


Рис. 3.72. Налаштування діаграм

Мапа з виділеними країнами по населенню буде виглядати наступним чином.

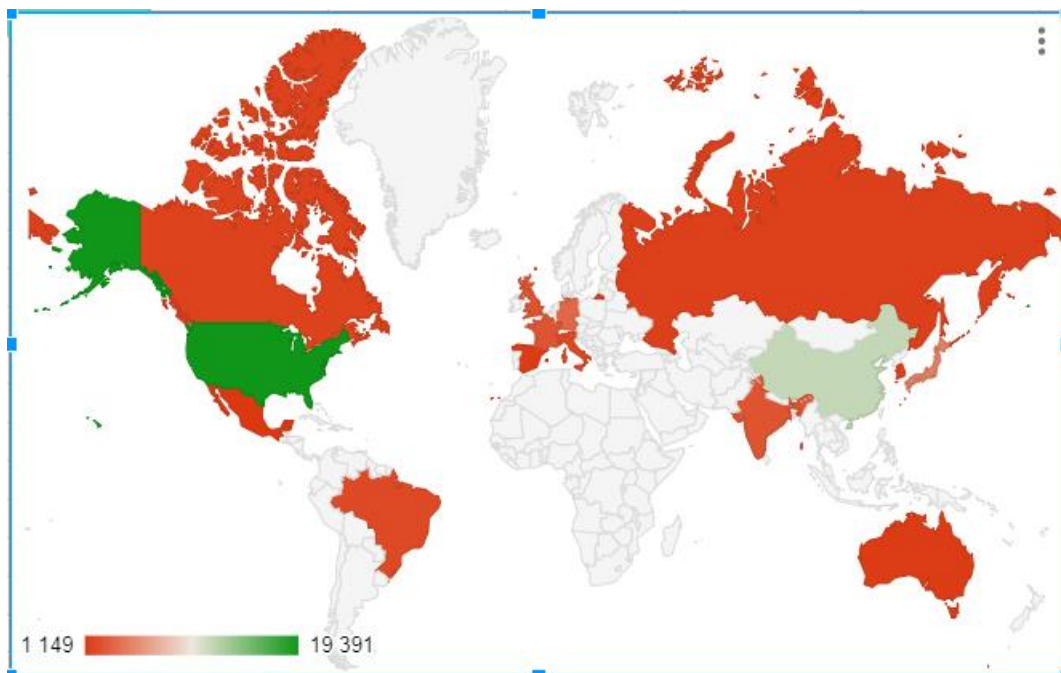


Рис. 3.73. Налаштування діаграм

Контрольні питання

1. Як називається документ **Google sheets** і з чого він складається?
2. Яку розширення мають усі документи в **Google sheets**?
3. З чого завжди починається введення будь-якої формули?
4. На якій мові завжди вводяться адреси клітинок?
5. Як виділити весь рядок, увесь стовпець? Як виділити прямокутний діапазон?
6. Як одночасно виділити розрізнені клітинки чи їх будь які несуміжні діапазони? Як виділити кілька рядків чи стовпців? Як виділити весь аркуш?
7. Як об'єднати кілька клітинок в одну?
8. Як створити стиль клітинок?
9. Які існують стандартні стилі клітинок?
10. Які формати даних підтримує Google sheets?
11. Як додати рядок чи стовпець?
12. Що таке заморожування клітинок?
13. Порядок введення формул.
14. Склад формул.
15. Особливості копіювання формул.
16. Основні категорії функцій.
17. Порядок використання майстра введення функцій у формули.
18. Як врахувати аргументами функцій кілька діапазонів?
19. Що означає позначення a1:c12?
20. Що означає повідомлення #name у клітинці?
21. Опишіть порядок обчислення функції ЯКЩО.
22. Навіщо потрібна функція КОНМЕСЯЦА?
23. Як можна використовувати в юридичній чи комерційній обробці даних функцію ДАТАМЕС?
24. Як обчислити дату, віддалену від поточної на 9 місяців?
25. Перелічіть документи, з яких складається діаграма.
26. Чи є діаграма частиною документа Google sheets?

27. Що таке легенда діаграми?
28. Як сховати чи зробити видимими лінії сітки на діаграмі?
29. Що таке незв'язаний діапазон?
30. Що таке область діаграми і як її виділити?
31. Як у діаграму одного робочого аркуша книги додати дані з іншого робочого аркуша цієї ж книги?
32. Чим відрізняється впровадження діаграми в документ від зв'язування?

Використані джерела

1. Косиченко О.О., Махницький О.В. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: Навчальний посібник. – Дніпро, ДДУВС, 2018. – 208 с.
2. Технічна підтримка ресурсів корпорації Google . – Електронний ресурс:
https://support.google.com/docs/topic/9054603?hl=ru&ref_topic=1382883
3. Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності: Навч. посіб. / В.Г. Іванов, С.М. Іванов, В.В. Карасюк та ін.; За заг. ред. В.Г. Іванова. – Х.: Право, 2010. – 240 с.

РОЗДІЛ 4. ПОШУК ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-ПРАВОВІ СИСТЕМИ

4.1. Пошук правової інформації в мережі Інтернет

Неможливо знати все: ніхто не знає норми законів напам'ять, складно бути в курсі всіх останніх новин та оновлень, зважаючи на швидкість їх потоку, в той же час займає чимало часу пошук необхідної інформації в Інтернеті, особливо, коли вона потрібна негайно.

4.1.1. Засоби пошуку інформації

За принципом організації і використання засоби пошуку можна розділити на каталоги (довідники, директорії) і пошукові машини (звичайні та метапошукові).

Каталоги

Каталоги є довідниками, що містять списки URL-адрес, згруповані за певними ознаками. Як правило, вони поєднуються за тематикою (наука, мистецтво, новини і ін.), де кожна тема розгалужується на декілька підрівнів.

Особливість цих засобів пошуку інформації полягає в тому, що створення структури, бази даних і їхнє постійне відновлення здійснюється "вручну", колективом редакторів і програмістів, і сам процес пошуку вимагає особистої участі користувача, що самотійно переходить від посилання до посилання.

Пошукові машини

Дія пошукових машин полягає в постійному і послідовному дослідженні усіх вузлів Інтернету, доступних даних системі пошуку, із усіма їхніми зв'язками і відгалуженнями. У зв'язку з постійним відновленням інформації у мережі Інтернет пошукова машина регулярно повертається через визначений термін (близько місяця) до вже вивчених вузлів, щоб знайти і зареєструвати зміни. Уся досліджена інформація індексується, тобто створюється спеціалізована база даних, у якій закодовані всі досліджені системою сторінки Інтернету.

При надходженні запиту від користувача пошукова машина розглядає всю свою індексовану інформацію і видає список документів, що відповідають задачі пошуку. Знайдені документи ранжуються залежно від місця розташування ключових слів (у заголовку, на початку тексту, у перших параграфах) і частоти їхньої появи в тексті.

Незважаючи на схожий принцип роботи, машини пошуку розрізняються по:

- мовах запиту,
 - зонах пошуку,
 - глибині пошуку усередині документа,
 - методах ранжування і пріоритетів,
- тому застосування різних пошукових машин дає різні

результати.

Метапошукові системи

Інтернет розвивається стрімкими темпами – кожного дня з'являються сотні тисяч нових Web-сторінок. Кількість документів швидше зростає, ніж пошукові системи встигають їх проіндексувати. Звідси впливає невтішний висновок – навіть якщо в мережі Інтернет і є документ, який шукає користувач, зовсім не обов'язково, що "знає про нього" обрана пошукова система. Пошукових систем в Інтернеті сотні, і велика ймовірність, що необхідний користувачу документ не попав до конкретної пошукової системи, але був проіндексований іншою пошуковою системою. Тому існують програми, які дозволяють передавати запит користувача одразу декільком пошуковим системам – так звані **метапошукові системи**. Метапошукова система має ті самі переваги перед пошуковою системою, що і пошук у декількох довідниках перед пошуком в одному.

Метапошукова система (метакраулер, мультипоточна система) – це пошуковий інструмент, який надсилає ваш запит одночасно декільком пошуковим системам, каталогам і, інколи, в так звану невидиму (приховану) частину WWW – зібрання онлайнової інформації, не проіндексованої традиційними пошуковими системами. Зібравши результати, метапошукова система знищує посилання-дублікати і, у відповідності з власним алгоритмом, об'єднує та ранжує результати в загальному списку.

Метапошукова система може бути реалізована як у самій мережі Інтернет, наприклад, на основі служби Telnet чи на Web-доступному вузлі, так і у вигляді локальної клієнтської програми. Не маючи власної індексної бази даних, метапошукова система виступає як шлюз, що передає через свій інтерфейс запити на автономні пошукові системи і повертає результати пошуку.

Одне з призначень метапошукового сервісу при пошуку – тестування мережі Інтернет на предмет інформації, релевантної (відповідної) запиту.

На відміну від окремих пошукових систем і директорій, метапошукові системи:

- не мають власних баз даних;

- не реєструють URL сайтів.

Однак це не означає, що метапошуком варто користуватися у всіх випадках. Якщо документів за запитом багато, то метапошук не потрібен і, можливо, навіть шкідливий, оскільки змішує різні логіки ранжування. Але якщо документів за запитом мало, то метапошук може бути корисним завдяки тому, що об'єднує велику кількість пошукових засобів Інтернет.

За і проти метапошукових систем

За:

- економлять багато часу, позбавляючи необхідності вводити запит в кожній окремій пошуковій системі;
- результати, переважно, більш релевантні;
- можуть використовуватися веб-розробниками для визначення наявності їх веб-сайту в головних пошукових системах, визначення рейтингів сайту і популярністю посилань.

Проти:

- Оскільки деякі пошукові сайти і каталоги не підтримують додаткові технології пошуку (такі як лапки, в які беруться фрази чи логічні оператори), то при застосуванні таких технологій в результатах метапошукових систем не будуть відображатися результати з таких пошукових систем, або ці результати будуть невідповідними.

Розрізняють такі типи метапошукових систем:

- **"реальні" метапошукові системи**, які об'єднують та ранжують результати на одній сторінці;
- **"псевдо" метапошукові системи першого типу**, які групують результати за пошуковими системами на одній довгій сторінці;
- **"псевдо" метапошукові системи другого типу**, які відкривають для кожної пошукової системи, яку використовують, нове вікно;
- **пошукові утиліти** – програмні пошукові засоби.

Метапошукові системи дозволяють також оцінити результативність застосування окремих ПС для вирішення конкретної пошукової задачі. На жаль, для предметного і тонкого пошуку метапошукові системи поки ще погано пристосовані. Проблема полягає в тому, що мова запитів метапошукових систем має у своєму розпорядженні лише найзагальніші засоби і тому вони мають вкрай скромні можливості. Зазначимо, що метасистема допускає передачу запитів не тільки на автоматичні індекси, але й у ті каталоги, що супроводжуються локальною пошуковою машиною.

4.1.2. Типологія методів пошуку

Більш-менш серйозний підхід до будь-якої проблеми починається зі збору інформації про можливі методи її вирішення. Пошук інформації в Інтернеті може бути зроблений декількома методами, які можуть бути різними як за ефективністю та результатами пошуку, так і за типом інформації, що ми отримуємо.

Можна виділити такі основні методи пошуку інформації в Інтернеті, що залежно від цілей і задач використовуються окремо чи в комбінації один з одним.

Безпосередній пошук з використанням гіпертекстових посилань. Оскільки всі сайти в просторі WWW фактично є пов'язаними між собою, пошук інформації може бути зроблено шляхом послідовного перегляду пов'язаних сторінок за допомогою браузера. Хоча цей цілком ручний метод пошуку виглядає повним анахронізмом у Мережі, "ручний" перегляд Web-сторінок часто виявляється єдино можливим на заключних етапах інформаційного пошуку, коли механічне "копання" поступається місцем більш глибокому аналізу. Використання каталогів, тематичних списків і всіляких невеликих довідників також належить до цього виду пошуку.

Використання пошукових машин. Сьогодні цей метод є одним з основних і фактично єдиним при проведенні попереднього пошуку. Результатом останнього може бути список ресурсів Мережі, що підлягають детальному розгляду.

Як правило, застосування пошукових машин засноване на використанні ключових слів, що передаються пошуковим серверам як аргументи пошуку. Якщо робити все як потрібно, то формування списку ключових слів вимагає великої попередньої роботи по складанню тезауруса (теза́урус – це одномовний тематичний словник, в якому слова, що належать до якої-небудь галузі знань, розташовано за тематичним принципом і показано семантичні зв'язки між лексичними одиницями).

Пошук із застосуванням спеціальних засобів. Цей цілком автоматизований метод може виявитися дуже ефективним для проведення первинного пошуку.

Одна з технологій цього методу заснована на застосуванні спеціалізованих програм – **спайдерів**, що в автоматичному режимі переглядають Web-сторінки, відшуковуючи на них потрібну інформацію. Фактично це автоматизований варіант перегляду за допомогою гіпертекстових посилань, описаний вище (пошукові машини для побудови своїх індексних таблиць використовують схожі методи).

Зрозуміло, що результати автоматичного пошуку обов'язково вимагають наступної обробки. Застосування даного методу доцільне, якщо використання пошукових машин не може дати необхідних результатів (наприклад, у силу нестандартності запиту, що не може бути адекватно заданий існуючими засобами пошукових машин). У ряді випадків цей метод може бути дуже ефективним. Вибір між використанням спайдера чи пошукових серверів виявляє собою варіант класичного вибору між застосуванням універсальних чи спеціалізованих засобів.

Аналіз нових ресурсів. Пошук по новостворених ресурсах може виявитися необхідним при проведенні повторних циклів пошуку, пошуку найбільш свіжої інформації або для аналізу тенденцій розвитку об'єкта дослідження.

Іншою можливою причиною може бути те, що більшість пошукових машин оновлює свої індекси зі значною затримкою, викликаною гігантськими обсягами даних у мережі Інтернет, які необхідно опрацьовувати. Ця затримка звичайно тим більша, чим менш популярна тема, що нас цікавить. Це розуміння може виявитися дуже істотним при проведенні пошуку у вузькоспеціальній предметній області.

4.1.3. Технологія пошуку з використанням пошукових машин

Планування процесу пошуку

Ефективність будь-якого виду діяльності визначається чітким усвідомленням того, що, як і в якій послідовності ми збираємося робити, тобто чітким плануванням робіт. Сказане повною мірою стосується й процедури пошуку інформації в мережі Internet.

Розглянемо, з яких етапів складається процес пошуку інформації.

Таблиця 4.1.

Етапи процесу пошуку інформації

№	Етап	Зміст робіт
1	Визначення предмета пошуку	Визначаємо, що конкретно нас цікавить.
2	Складання списку ключових слів	Виявляємо, як може називатися те, що нас цікавить.
3	Вибір інформаційного простору	Визначаємо, де може перебувати те, що нас цікавить.
4	Визначення інструмента для пошуку	Ухвалюємо рішення щодо того, як простіше та швидше знайти те, що нас цікавить.
5	Попередній пошук	Пробуємо знайти.

6	Аналіз отриманої інформації	Дивимося на отримані результати. Якщо це необхідно (у тому випадку, коли отримані результати нас не влаштовують), проводимо коригування всіх попередніх дій.
7	Додатковий пошук	Шукаємо далі, поки не одержуємо відповідь на своє питання.

Загальні поради при пошуку

- Витратьте кілька зайвих хвилин, щоб максимально "звузити" опис предмета пошуку – це допоможе заощадити Вам багато часу й грошей.

- Читайте знайдені документи в пошуках найбільш точних термінів і зв'язків між термінами.

- Шукати щось конкретне краще за допомогою пошукових машин, тому що якщо ви знаєте ключові слова, які чітко визначають те, що ви хочете знайти, то й пошук не викличе труднощів.

- Використайте для пошуку декілька пошукових машин.

- На початковому етапі пошуку може бути корисним використання якоїсь "метапошукової" системи, наприклад, www.topping.com.ua або www.nigma.ru.

- Якщо ви хочете знайти популярні, часто відвідувані ресурси – шукайте за допомогою рейтингу.

- Телеконференції й сторінки посилань на тематичних сайтах допоможуть Вам швидше знайти спеціалізовані або рідкісні відомості.

- Якщо потрібна дуже рідкісна інформація, спробуйте знайти ресурси, присвячені більш загальній темі. Можливо, там будуть розміщені посилання на необхідні Вам ресурси або будуть опубліковані матеріали, що вимагаються.

- Намагайтеся знайти відповідь, а не поставити запитання.

- Створюйте свою колекцію посилань, що цікавлять Вас.

- Якщо Ви знайшли щось цікаве, відразу запишіть адресу ресурсу в "Избранное" у браузері Internet Explorer (в браузері Mozilla Firefox це буде "Закладки") або в окремий текстовий файл.

Визначення географічних регіонів пошуку. Оскільки проведення інформаційного пошуку має практичні цілі – маркетингові, виробничі, суцього утилітарні та інші, – практична цінність інформаційного ресурсу може залежати і від географічного розташування відповідного джерела.

Складання тезаурусу. Для ефективного використання пошукових серверів необхідний список ключових слів, організований з урахуванням семантичних відносин між ними, тобто тезаурус. При

складанні тезауруса необхідно передбачити обробку синонімів, омонімів і морфологічних варіацій ключових слів.

Складання списку ключових слів

Вірний вибір ключових слів має визначальне значення для оптимального пошуку інформації. Наприклад, задавши пошуковій машині ключове слово "ДАРП", ми одержимо список документів, у яких зустрічається ця абревіатура (Дніпровське агентство з розвитку підприємництва). Але якщо нас цікавлять документи по більш широкій темі, наприклад: "розвиток підприємництва", і ми сформуємо простий запит з цих двох слів, то пошукова машина видасть нам список із сотень тисяч найменувань, орієнтуватися в яких буде дуже непросто.

Тому для складання оптимального набору ключових слів використовують процедуру, засновану на застосуванні законів Зіпфа, що полягає в такому: беруть будь-який текст, близький до теми дослідження, тобто "зразок", і аналізують його, виділяючи значимі слова. Як текст-джерело може служити автореферат дисертації, стаття, Web-сторінка, будь-який інший документ. Аналіз тексту виконується в такий спосіб:

- Видалення з тексту стоп-слів.
- Обчислення частоти входження кожного слова і складання списку, в якому слова розташовані в порядку убутання їхньої частоти.
- Вибір діапазону частот, що лежить у середині списку, і відбір з цього діапазону слів, що найбільше повно відповідають змісту тексту.
- Складання запиту до пошукової машини у формі переліку відібраних у такий спосіб ключових слів, пов'язаних логічним оператором "ИЛИ" (OR, "АБО"). Запит у такому вигляді дозволяє знайти тексти, в яких зустрічається хоча б одне з перелічених слів.

Кількість документів, отриманих у результаті пошуку по цьому запиті, може бути величезною. Однак, завдяки ранжуванню документів (розташуванню їх у порядку убутання частоти входження слів запиту в документ), застосовуваному в більшості пошукових машин, на перших сторінках списку практично всі документи виявляться релевантними, причому документ-джерело може знаходитися далеко від початку.

Більш адекватною є структура тезауруса у вигляді так званих семантичних зрізів, де для кожного основного терміна окремо будується таблиця супутніх слів і слів шумових (які не повинні зустрічатися в джерелі). Деякі пошукові машини (AltaVista) дозволяють це використовувати. Таким чином, замість єдиної

ієрархічної структури термінів ми одержуємо пакет таблиць, що можуть розширюватися і модифікуватися окремо.

Вибір пошукових машин

Установлюється послідовність використання пошукових машин відповідно до убування очікуваної ефективності пошуку із застосуванням кожної машини.

Таблиця 4.2.

Пошукові сервери

Адреса у мережі Internet (URL)	Характеристика системи	Можливості
meta.ua	українська пошукова система	виконує пошук тільки по Україні українською та російською мовами
google.com	закордонна пошукова система	потужна багатомовна пошукова система
alltheweb.com	закордонна пошукова система	потужна багатомовна пошукова система
yahoo.com	закордонна пошукова система	потужна багатомовна пошукова система
altavista.com	закордонна пошукова система	потужна багатомовна пошукова система
metabot.ru	закордонна метапошукова система	багатомовна метапошукова система
altavista.com	закордонна метапошукова система	потужна багатомовна метапошукова система

Усього відомо близько 250 пошукових серверів, що розрізняються по регіонах охоплення, принципах проведення пошуку (а також по вхідній мові і характеру сприйманих запитів), обсягу індексної бази, швидкості відновлення інформації, здатності шукати "нестандартну" інформацію тощо. Основними критеріями вибору пошукових серверів є обсяг індексної бази сервера і ступінь розвиненості самої пошукової машини, тобто рівень складності сприйманих нею запитів.

У таблиці наведено URL різних пошукових серверів, якими рекомендується користуватися у процесі наукового й бібліографічного пошуку.

Поради з пошуку в конкретній пошуковій системі можна знайти по гіперпосиланню "допомога" на головній сторінці сайту кожної

пошукової системи. Крім цього, докладні описи більшості пошукових систем є в літературі [1–4].

Складання і виконання запитів до пошукових машин

Це найбільш складний і трудомісткий етап, пов'язаний з обробкою великої кількості інформації. На основі тезауруса формуються запити до обраних пошукових серверів, після чого можливе уточнення запиту з метою відсікання очевидно не релевантної інформації. Потім виконується відбір ресурсів, починаючи з найбільш цікавих. Дані з ресурсів, визнаних релевантними, збираються для наступного аналізу.

Формування запитів. Як формат, так і семантика запитів варіюються залежно від застосовуваної пошукової машини і конкретної предметної області. Запити складаються так, щоб область пошуку була максимально конкретизована і звужена. Перевага надається використанню декількох вузьких запитів у порівнянні з одним розширеним. У загальному випадку для кожного основного поняття з тезауруса готується окремий пакет запитів. Так само виконується пробна реалізація запитів – як для уточнення і поповнення тезауруса, так і з метою відсікання "шумової" інформації. Мови запитів різних пошукових машин, в основному, є сполученням таких функцій:

1. Оператори логіки AND, OR, NOT:

- AND (І) – здійснюється пошук документів, що містять усі терміни, поєднані даним оператором;
- OR (АБО) – шуканий текст повинен містити хоча б один з термінів, поєднаних даним оператором;
- NOT (НІ) – пошук документів, у тексті яких відсутні терміни, що слідують за даним оператором.

2. Оператори відстані – обмежують порядок і відстані між словами, наприклад:

- NEAR – другий термін повинен знаходитися на відстані від першого, яка не перевищує визначеного числа слів;
- FOLLOWED BY – терміни йдуть у заданому порядку;
- ADJ – терміни, поєднані оператором, є суміжними.

3. Можливість усікання термінів – використання символу * замість закінчення терміна дозволяє включити до шуканого списку всі слова, похідні від його початкової частини (шаблону).

4. Урахування морфології мови – машина автоматично враховує усі форми даного терміна.

5. Можливість пошуку по словосполученню, фразі.

6. Обмеження пошуку елементом документа (слова запиту повинні знаходитися саме в заголовку, першому абзаці, посиланнях і т.ін.).

7. Обмеження по даті опублікування документа.

8. Обмеження на кількість збігів термінів.

9. Можливість пошуку графічних зображень.

10. Чутливість до рядкових і прописних букв.

Результат запиту (список посилань) створюється в два етапи. На першому етапі виконується відсікання очевидно нерелевантних джерел, що потрапили у вибірку в силу недосконалої пошукової машини чи недостатньої "інтелектуальності" запиту. Паралельно проводиться семантичний аналіз, що має метою уточнення тезауруса для модифікації наступних запитів. Подальша обробка виконується шляхом послідовного звертання на кожний зі знайдених ресурсів і аналізу інформації, що там знаходиться.

4.1.4. Основи пошуку та мова запитів пошукової системи Google

Найпростіший спосіб пошуку в Google – надрукувати один чи більше пошукових термінів (слів або фраз, які найкращим чином описують інформацію, що вам потрібна) у вікні для пошуку і натиснути Enter. У відповідь Google поверне сторінку результатів пошуку: перелік веб-сторінок, які відповідають вашим пошуковим термінам. При цьому сторінки, які відповідають пошуковим термінам найкраще, виводяться на початку цього переліку. Зрозуміло, що вірний вибір пошукових термінів – це ключ до відшукування потрібної інформації.

Почати можна з очевидного – якщо ви шукаєте загальну інформацію про Львів, спробуйте ввести просто *Харків*. Але, як правило, краще використовувати декілька слів: якщо ви плануєте екскурсію по Львову, то більш якісні результати будуть знайдені по запиту *екскурсія Харків*, ніж по окремих запитах *Харків* та *екскурсія*. А запит *екскурсія Харків центр* може дати вам навіть кращі (або гірші, залежно від того, куди конкретно ви збираєтеся) результати.

У вас може виникнути питання: чи достатньо специфічні ваші пошукові терміни? Звичайно, у цьому розумінні краще шукати *хороша кав'ярня центр*, ніж *кав'ярні міста*. Але тут треба знати міру і обирати терміни уважно, тому що Google шукає саме те, що ви просите. Тому *хороша кав'ярня центр*, скоріше за усе, дасть кращий результат,

ніж *дійсно хороше місце відпочинку під час екскурсії по центру*.

Пошукова система Google не є реєстро-залежною. Усі літери, як би ви їх не вводили, автоматично переводяться до нижнього реєстру (стають маленькими).

За замовчуванням, Google повертає лише ті сторінки, які включають усі ваші пошукові терміни. Тому немає потреби вставляти "*and*" між термінами.

Але візьміть до уваги, що **порядок слів у запиті може впливати на результати пошуку.**

Іноді вам будуть потрібні лише результати, які включають деяку фразу (або словосполучення) повністю. В такому разі необхідно просто узяти ваші пошукові терміни в лапки. Пошук по фразах є найбільш ефективним, якщо ви шукаєте власні імена ("*Тарас Шевченко*"), фрази з віршів або пісень ("*Чого являєшся мені у сні*"), або інші відомі висловлювання ("*з усіх втрат втрата часу найтяжча*").

Пошук +

Google ігнорує дуже часто вживані слова і символи, такі як where (англ. *де*), how (англ. *як*), the (артикль), так само як деякі окремі цифри і окремі літери, тому що, як правило, вони уповільнюють пошук і при цьому не покращують його результати. Якщо якийсь з ваших пошукових термінів проігноровано, ви можете дізнатися про це одразу на сторінці результатів пошуку.

Але трапляється, що таке дуже часто вживане слово є важливим для отримання потрібних вам результатів. У такому разі ви можете включити його у запит, додавши знак + перед цим словом. (Не забудьте залишити пробіл перед знаком +).

Інший спосіб полягає у використанні пошуку по фразах. При пошуку по фразах загальноживані слова (наприклад, where are you (англ. *де ти є*)) не виключаються.

Наприклад, для пошуку **Star Wars, Episode I**, можна використати ***Star Wars Episode +I*** АБО ***"Star Wars Episode I"***.

Зміна форми слова

Google використовує технологію зміни форми слова. Тому, коли це може бути доречним, він шукає не лише пошукові терміни, задані вами, але також і слова, схожі на усі або деякі з ваших пошукових термінів. Якщо ви задаєте параметри пошуку як ***pet lemur dietary needs***, Google також шукатиме результати для ***pet lemur diet needs*** та інших можливих варіантів ваших пошукових термінів. Будь-які варіанти ваших пошукових термінів, по яких здійснювався пошук, виділяються у фрагменті тексту, що супроводжує кожний результат пошуку.

Виключення пошукових термінів

Якщо ваш пошуковий термін має більше ніж одне значення (наприклад, *океан* може стосуватися географічних об'єктів, великого обсягу чогось або бути частиною назви популярної групи "Океан Ельзи"), ви можете сфокусувати ваш пошук, поставивши знак – перед словами, пов'язаними з тим значенням, яке вас не цікавить. Наприклад, для того щоб знайти інформацію про океан як такий, а не про музичну групу, можна використати такі параметри пошуку: *океан –ельзи*

Примітка: якщо ви включаєте у пошук негативний пошуковий термін, не забувайте залишати пробіл перед знаком –.

"Мені пощастить" ("I'm Feeling Lucky")

Після того як ви ввели у форму пошуку ваші пошукові терміни, ви можете спробувати натиснути кнопку "Мені пощастить", яка одразу перенаправляє браузер на веб-сторінку, що найкраще (за версією Google) відповідає вашим пошуковим термінам. Тобто у цьому разі ви оминете сторінку результатів пошуку. Якщо ж ви скористуетесь звичайною кнопкою "Пошук Google", тоді посилання, яке відповідає опції "Мені пощастить", буде першим у переліку результатів пошуку.

Наприклад, якщо ви шукаєте сайт Київського національного університету імені Тараса Шевченка, ви можете задати у формі для пошуку *КНУ* і натиснути "Мені пощастить" замість кнопки "Пошук Google". Google автоматично направить ваш браузер на адресу <http://www.univ.kiev.ua>.

Налаштування пошуку

Змінити налаштування пошуку за замовчуванням ви можете, якщо перейдете по посиланню **Налаштування** (Preferences) (<http://www.google.com/preferences?hl=en> – для англійської версії, <http://www.google.com.ua/preferences?hl=uk> – для української).

Існує можливість задавати мову сторінок, які включаються в результати пошуку. Такий спосіб пошуку не можна вважати універсальним, оскільки він охоплює лише частину мережі, тому Google зазвичай пропонує за замовчуванням пошук усіма мовами. Проте вибір конкретної мови може бути корисним, якщо це принципова умова для вашого пошуку. Зверніть увагу, що за замовчуванням, якщо ви користуєтеся українською версією Google, ви легко можете обрати результати лише українською мовою (ця опція пропонується на сторінці з результатами пошуку), але через загальну сторінку налаштувань ви можете обрати будь-яку мову з представлених там. Так само на сторінці налаштувань ви можете обрати мову інтерфейсу для Google.

За замовчуванням, результати пошуку виводяться на сторінку по 10. Це значення гарантує найшвидшу відповідь. Але за вашим бажанням ви можете змінити це значення на 20, 30, 50 або 100.

Коли ви шукаєте інформацію за допомогою Google і переходите по одному з посилань-результатів пошуку, нова сторінка заміщує собою сторінку з результатами пошуку. Якщо вам зручніше, щоб результати пошуку залишались у відкритому вікні, оберіть опцію **Показати результати пошуку в новому вікні**.

Складний пошук

Складний пошук дає можливість налаштувати певну кількість опцій для того, щоби ваш пошук був більш точним, а результати – більш корисними. Ви можете потрапити на цю сторінку по посиланню **Складний пошук (Advanced Search)** з домашньої сторінки Google.

Складний пошук дозволяє набагато більше, ніж просто перелічувати пошукові терміни. Ви можете шукати лише сторінки:

- які утримують УСІ ваші пошукові терміни;
- які утримують точну фразу, введену вами;
- які утримують, як мінімум, одне зі слів, введених вами;
- які НЕ утримують жодного зі слів, введених вами;
- створені заданою мовою;
- створені у заданому форматі файлу;
- ті, які оновлювалися протягом заданого проміжку часу;
- які утримують числа всередині заданого проміжку;
- розташовані у рамках заданого домену або веб-сайту;
- які не утримують матеріалів "для дорослих".

Ви можете поліпшити результати пошуку, додаючи "оператори" до ваших пошукових термінів у звичайній формі для пошуку Google або обираючи їх на сторінці складного пошуку. Google підтримує декілька операторів складного пошуку (спеціальних операторів), які, по суті, є словами запиту, що мають певне значення для Google. Як правило, ці оператори змінюють правила пошуку певним чином або визначають зовсім інший тип пошуку. Більшість зі спеціальних операторів доступна зі сторінки складного пошуку, але не усі.

Деякі з більш уживаних операторів задаються не словами, а знаками пунктуації або не потребують двокрапки після себе. Серед цих оператори: OR (оператор АБО), "" (оператор лапок), - (оператор мінус) та + (оператор плюс).

Найбільш популярні спеціальні оператори Google

cache: Запит [cache:] виведе версію веб-сторінки, яка зберігається у кеші Google. (Кеш пошукової системи – це записана під час індексації

версія веб-сторінки. Оскільки сторінка може змінюватися після індексації, то текст, збережений у кеші, іноді відрізняється від тексту на реальній сторінці.) Наприклад, *cache:www.google.com* поверне кеш Google для домашньої сторінки Google. Зауважте, що між оператором **cache:** та адресою веб-сторінки не повинно бути пробілу.

Якщо ви включите також інші слова у пошук, Google підсвітить ці слова у кешованому документі. Наприклад, *cache:www.google.com web* покаже кешований контент з підсвіченим словом *web*. Аналогічний результат можна отримати, натиснувши на посилання Cached (Кеш) на основній сторінці результатів пошуку Google.

link: Запит [link:] виведе перелік веб-сторінок, які утримують посилання на зазначену веб-сторінку. Наприклад, *link:www.google.com* виведе перелік веб-сторінок, які утримують посилання на домашню сторінку Google. Зауважте, що між оператором **link:** та адресою веб-сторінки не повинно бути пробілу. Аналогічний результат можна отримати зі сторінки складного пошуку через **Page Specific Search > Links (Пошук відомостей про сторінку > Посилання)**.

related: Запит **related:** виведе перелік веб-сторінок, "подібних" до зазначеної веб-сторінки. Наприклад, *related:www.google.com* виведе перелік веб-сторінок, схожих на домашню сторінку Google (тобто домашні сторінки інших пошукових систем). Зауважте, що між оператором **related:** та адресою веб-сторінки не повинно бути пробілу! Аналогічний результат можна отримати зі сторінки складного пошуку через **Page Specific Search > Similar (Пошук відомостей про сторінку > Подібні)**.

info: Запит **info:** видасть у відповідь інформацію, яку Google має стосовно зазначеної веб-сторінки. Наприклад, *info:www.google.com* видасть інформацію про домашню сторінку Google. Зауважте, що між оператором **info:** та адресою веб-сторінки не повинно бути пробілу. Аналогічний результат можна отримати, якщо у явному вигляді надрукувати адресу веб-сторінки у пошуковій формі Google.

define: Запит **define:** поверне визначення слова, введеного після оператора, узяті з різних онлайн-джерел. Означення буде виведене для усієї фрази, введеної вами (тобто буде включати усі слова саме в тому порядку, як ви їх ввели).

site: Якщо ви включите у свій запит оператор **site:**, Google обмежить можливі результати пошуку сайтами в означеному домені. Наприклад, *help site:www.google.com* буде шукати сторінки про допомогу (help) всередині *www.google.com*. А *help site:.com* буде шукати сторінки про допомогу (help) на сайтах, розташованих у домені

.com. Зауважте, що між оператором **site:** та зазначеним доменом не повинно бути пробілу. Аналогічний результат можна отримати зі сторінки складного пошуку через **Advanced Web Search > Domains (Складний пошук > Домен)**.

allintitle: Якщо ви почнете запит оператором **allintitle:**, Google обмежить результати пошуку тими, які будуть включати усі введені пошукові терміни у заголовку сторінки (title, фактично це заголовок вікна у браузері, коли у ньому відкрита зазначена сторінка). Наприклад, **allintitle: google search** поверне лише документи, які містять обидва слова: google та search у заголовку. Аналогічний результат можна отримати зі сторінки складного пошуку через **Advanced Web Search > Occurrences (Складний пошук > Згадування)**.

intitle: Якщо ви включите у свій запит оператор **intitle:**, Google обмежить результати пошуку тими, які будуть містити зазначений пошуковий термін у заголовку сторінки (title, фактично це заголовок вікна у браузері, коли у ньому відкрита зазначена сторінка). Наприклад, **intitle:google search** поверне перелік документів, які мають слово google у заголовку, а слово search де завгодно в документі (як у заголовку, так і поза ним). Зауважте, що між оператором **intitle:** та наступним словом не повинно бути пробілу. Якщо вставити **intitle:** перед кожним пошуковим терміном у вашому запиті, результат буде аналогічний випадку, коли перед усім запитом стоїть **allintitle: intitle:google intitle:search** діє так само, як **allintitle: google search**.

allinurl: Якщо ви почнете свій запит з оператора **allinurl:**, Google обмежить результати пошуку тими, які будуть мати усі введені пошукові терміни в адресі (url) сторінки. Наприклад, **allinurl:google search** поверне лише документи, які містять обидва слова: google та search в адресі (url). Зауважте, що оператор **allinurl:** діє над *словами*, а не над частинами адреси (url). Зокрема, він ігнорує знаки пунктуації. Відповідно, **allinurl: foo/bar** обмежить результати пошуку тими, що включають слова foo та bar в адресі (url), але при цьому такий запит НЕ буде означати, що ці слова повинні бути розділені косою рисою всередині цієї адреси (url), що вони повинні бути розташовані поряд одне з одним, або що вони повинні бути розташовані саме у такому порядку. Поки що не існує способу задати настільки складний критерій пошуку. Результат, аналогічний дії оператора **allinurl:**, можна отримати зі сторінки складного пошуку через **Advanced Web Search > Occurrences (Складний пошук > Згадування)**.

inurl: Якщо ви включите у свій запит оператор **inurl:**, Google

обмежить результати пошуку тими, які будуть включати усі зазначені після цього оператора слова в адресі (url) сторінки. Наприклад, ***inurl:google search*** поверне документи, які мають слово google в адресі (url) сторінки, а слово search де завгодно в документі (як в адресі сторінки, так і поза нею). Зауважте, що між оператором ***inurl:*** та наступним словом не повинно бути пробілу. Якщо вставити ***inurl:*** перед кожним пошуковим терміном у вашому запиті, результат буде аналогічний випадку, коли перед усім запитом стоїть ***allinurl:*** ***inurl:google inurl:search*** діє так само, як ***allinurl: google search***.

Пошук синонімів

Для того щоб пошук відбувався не лише по заданих вами пошукових термінах, але й по їхніх синонімах, треба поставити знак тильди (~) безпосередньо перед відповідним пошуковим терміном. Наприклад, знайти інформацію про факти, пов'язані з їжею та інформацією про приготування (англійською мовою) можна так: ***~food ~facts*** .

Пошук OR (АБО)

Щоб знайти сторінки, які містять будь-який з двох пошукових термінів, у запиті треба вставити між цими термінами ***OR*** (великими літерами!) Наприклад, шукати інформацію про відпочинок у Лондоні чи Парижі можна так: ***відпочинок Лондон OR Париж***

Пошук чисел всередині заданого проміжку

Треба знайти щось, пов'язане з числами? Використайте у якості пошукового терміна два числа, розділених двома крапками без пробілів. Ви можете скористатися цим для пошуку довільних значень, пов'язаних з числами: від дат (***Willie Mays 1950..1960***) до вимірів (***500..1000 мм довжина***). Але не забудьте вказати одиницю вимірювання або якийсь інший індикатор того, що саме являють собою ці числа. Наприклад, пошук DVD-плеєра ціною від \$50 до \$100 можна задати так: ***DVD player \$50..\$100***.

4.1.5. Основи пошуку та мова запитів української пошукової системи "МЕТА"

Пошукова система МЕТА (www.meta.ua) дозволяє шукати по всьому українському Інтернету, а також по Реєстру українських сайтів.

Пошук у повнотекстовій базі даних

Повнотекстовий пошук йде з урахуванням української та російської морфології. Це означає, що, незважаючи на граматичну

форму ключових слів, ви отримаєте документи, які містять шукані слова у всіх формах. Наприклад, по запиті **рушник вишиваний** – документи, які містять слова **вишиваному рушникові, рушники вишивані** і т. п.

Зверніть увагу на таку особливість: у багатослівних запитах **система не ігнорує так звані "стоп-слова"**, до яких належать прийменники, частки, сполучники і т. п. Більшість пошукових систем при пошуку ігнорує їх, тобто при запиті **крем від засмаги** прийменник "від" буде проігноровано і серед результатів будуть документи із словосполученням "крем для засмаги" та інші. Пошукова система **МЕТА** видасть документи, що точно співпадають з Вашим запитом.

Ви можете використовувати низку службових операторів, які дозволяють уточнити Ваш запит.

Таблиця 4.3.

Логічні оператори

Оператор	Опис
+	Логічне І (И – рос., AND – англ.). Цей оператор рівнозначний простому пробілу між словами. Запит українські реферати рівнозначний запити українські + реферати .
-	Логічне НІ (НЕ – рос., NOT – англ.) дозволяє виключити із списку результатів документи, які містять слово, що йде після цього оператора. Наприклад, по запити: кавовий напій - кава , будуть знайдені тільки ті документи, в яких є слова кавовий напій , але немає слова кава .
	Логічне АБО (ИЛИ – рос., OR - англ.) дозволяє знайти документи, які містять хоча б одне слово в запиті. Наприклад, по запити: козаки казаки будуть знайдені документи, що містять або слово козаки , або слово казаки .

Порядок дії логічних операторів можна задавати круглими дужками. Наприклад, згідно з запитом **правова | фінансова база** будуть одержані документи, що містять або слово **правова**, або одночасно слова **фінансова база**, оскільки мається на увазі оператор +, якій діє першим.

Таблиця 4.4.

Оператори визначення відстань між словами запити

Оператор	Опис
" ... "	Подвійні лапки дозволяють знаходити точне словосполучення, вказане в них. При цьому фіксується граматична форма слів, тобто по запиту "погода у Криму" будуть знайдені документи, які містять точно таке ж словосполучення – погода у Криму .
{...}	Фігурні дужки дозволяють знаходити словосполучення, близьке до вказаного в них, тобто, на відміну від попереднього оператора, по запиту {погода у Криму} будуть знайдені документи, що містять такі словосполучення: "погода в Криму", "погоді в Криму ", "погоди в Криму", тобто граматична форма слів у даному випадку не фіксується.
[n, ...]	Цей оператор використовується в тому випадку, якщо необхідно обмежити відстань між словами Вашого запиту. Наприклад, по запиту [5, мобільний Інтернет] будуть знайдені тільки ті документи, в яких слова мобільний і телефон розташовані у фрагменті тексту, не перевищуючого 5 слів.

Якщо ж необхідно знайти документи, у яких зустрічаються слова **правова база** чи **фінансова база**, запит має бути таким: **(правова | фінансова)база**.

Окрім логічних виразів, Ви можете визначати відстань між словами запиту.

Передбачені також оператори, які дозволяють обмежити область пошуку визначеним полем документа.

Пошукова система **МЕТА** надає цілий ряд можливостей, які дозволяють вести більш ефективний пошук. Однак пошукова система – тільки інструмент, тож головний внесок у швидке отримання точних результатів робите ви, коли формулюєте свій запит.

Скільки слів використовувати у запиті. По статистиці користувачі зарубіжних пошукових систем використовують в середньому 1,5 слова у запиті. Наші користувачі більш "багатослівні" – 2,5 слова на один запит. У тому випадку, якщо Вам потрібна загальна інформація, що хоч якось стосується теми, досить одного слова. Напевно, серед декількох сотень документів, які видасть **МЕТА**, буде документ, який відповідає темі Вашого пошуку. Однак де буде цей документ – у першій десятці результатів або десятій десятці – справа випадку.

Щоб отримати відбірку результатів, яка буде більш точно відповідати темі Вашого запиту, та одночасно зекономити час на перегляд відповідей пошукової машини, краще шукати відразу за декількома словами, що характеризують Ваш запит більш детально.

Які слова використовувати у запиті. Основне смислове навантаження в мові несуть іменники. Цікаво, що таке становище наочно виявляється, коли автор web-сторінки прописує ключові пошукові слова (метатегі), які потім використовуються багатьма пошуковими машинами (МЕТА в тому числі) для індексування та пошуку. Основна маса цих ключових слів – це іменники. Значно рідше використовуються прикметники, і зовсім рідко дієслова, прислівники, прийменники, сполучники.

Прикметники у запиті – просто незамінні, але дуже ефективний засіб для швидкого отримання необхідних посилань – це використання рідкісних слів. До таких слів можна віднести спеціальні терміни, назви місцевості, організації, імена людей та інше. Наприклад, полівінілхлорид, Пномпень, УКРНИИЛХА, Лорак тощо. Використання точних слів відразу "занурює" вас у потрібну тематику.

Українсько-російські збіги. Однакове написання різних за значенням слів (омонімія) при пошуку по ключових словах може призвести до появи у списку відповідей досить несподіваних результатів. Наприклад, слово "лист". Додатково до омонімії російської мови: "лист каштана" і "лист папири", під час пошуку на Меті додається ще значення "лист" з української. Тобто, крім омонімії в російській та українській мовах окремо, з'являється ще українсько-російська омонімія: "приклад перекладу" – "приклад ружья", "свято перемоги" – "свято верить", "важкий стан" – "прокатный стан", "Влада народу" – "позвать Влада" тощо.

Частково зняти таку неоднозначність можна за допомогою оператора нормальної форми (поставити перед "підозрілим" словом у запиті знак оклику). Якщо ж використати пошук по фразі, омонімія мови майже не впливає на видачу результатів пошуку.

Ключова фраза. У своїй промові ми використовуємо безліч стійких виразів, словосполучень. Творці інтернет-сторінок користуються такими ж поєднаннями слів у своїх документах, і тому запит з використанням стійких фраз і виразів, що стосуються теми Вашого пошуку – один з могутніх засобів швидко отримати добротну добірку результатів.

Для пошуку у таких випадках треба використовувати лапки (дужки) або оператори відстані. Іншими словами, треба шукати не слова, а словосполучення. Наприклад, за запитом "Век живи" в лапках, Мета з великою точністю видасть сторінки, де міститься прислів'я "Век живи – век учись" і його варіації, при цьому в короткій анотації ресурсу буде підсвічена саме ключова фраза. Запити по фразі "Комп'ютерна

периферія", "курс валют", "прайс-лист" тощо значно скорочують загальне число знайдених документів та дозволяють уточнити пошук.

Концепт Вашого запиту. У самому загальному вигляді концепт – це смисл, який ви вкладаєте у запит. Питання в тому, яким чином передати те, що ви хочете відшукати, в ключових словах Вашого запиту?

Можна спробувати пошукати інформацію в лоб – просто ввести ключові слова, які відповідають Вашому запиту. Як правило, цього досить. Якщо ж результатів пошуку немає зовсім або вони не точні, то треба спробувати переформулювати запит (тобто використати інші ключові слова, синоніми, які відповідають змісту Вашого пошуку).

Можна зробити інакше. Документів, які містять цікаву для Вас інформацію, може і не бути в індексі МЕТИ, однак, те, що вони існують десь в українському Інтернеті – більш ймовірно. Залишається тільки добратися до них, використовуючи більш загальні по смислу категорії, які включають Ваші ключові слова.

Наприклад, якщо Вам потрібен конкретний український закон, то краще шукати сервери, присвячені українському законодавству.

Аналіз ресурсів і збір інформації. Первинний аналіз ресурсів ґрунтується на анотаціях – у випадку їхньої наявності, і в необхідних випадках – на ознайомленні з інформаційним наповненням ресурсу. Інформація з відібраних джерел витягається з використанням відповідних конкретному джерелу методів, що може зажадати значних комунікаційних, обчислювальних і дискових ресурсів.

4.2. Пошук правових документів у системі «Закони та підзаконні акти України в Інтернет» Верховної ради України

Завдання

Ознайомитись з Web-сайтом Верховної Ради України (<http://www.rada.gov.ua/>);

Користуючись посиланням на Web-сайті Верховної Ради України або пошуковими сервісами Інтернет, знайти сайт парламенту іншої держави та порівняти його з сайтом Верховної Ради України за такими характеристиками – структура, інформаційний вміст, послуги, що пропонуються, зручність користування, оформлення; знайти за допомогою інформаційно-пошукової системи на сайті Верховної Ради України документ відповідно до індивідуального варіанта (див. нижче). У звіті навести такі реквізити знайденого документа: повна

назва, номер, дата прийняття, видавник, статус документа, номер і дата реєстрації у Міністерстві юстиції, реквізити документів, згідно з якими були внесені зміни у документ, що розглядається (якщо такі існують), а також навести перші 20-30 рядків тексту документа.

Індивідуальні варіанти на пошук інформації

1. Закон України "Про інформацію".
2. Закон України "Про захист персональних даних".
3. Тимчасові санітарні норми і правила для працівників обчислювальних центрів.
4. Комюніке Комісії Ради та Європейського Парламенту «Розширена Європа – Нові сусіди: Нова система стосунків з нашими східними та південними сусідами».
5. Конвенція про медичну допомогу та допомогу у випадку хвороби.
6. Конвенція про мінімальні норми соціального забезпечення.
7. Питання діяльності архівних установ України.
8. Про авторизацію операцій банківських платіжних карток.
9. Про авторське право і суміжні права.
10. Про виконавче провадження.
11. Про відповідальність постачальників за виготовлення і реалізацію неякісної і небезпечної продукції.
12. Про внесення змін до деяких законів України з питань інтелектуальної власності в глобальній інформаційній системі Інтернет.
13. Про внесення змін до Закону України «Про приєднання України до Протоколу до Мадридської угоди про міжнародну реєстрацію знаків».
14. Про внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів Міністерства та про затвердження Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.
15. Про внесення змін і доповнень до Регламенту Верховної Ради України (щодо удосконалення системи «Радіо»).
16. Про внесення змін до Правил роздрібної торгівлі примірниками аудіовізуальних творів і фонограм.
17. Про впровадження пластикових карток міжнародних платіжних, систем у розрахунках за товари, надані послуги та при видачі готівки.
18. Про Державний реєстр фізичних осіб-платників податків та

інших обов'язкових платежів.

19. Про Державний реєстр фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів.

20. Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів.

21. Про державну підтримку розвитку високих технологій в Україні.

22. Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів.

23. Про державну реєстрацію науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій.

24. Про діяльність Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади щодо забезпечення свободи слова, задоволення інформаційних потреб суспільства та розвитку інформаційної сфери в Україні.

25. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні.

26. Про електронну інформацію в митній системі України.

27. Про електронні документи та електронний документообіг.

Пошук за реквізитами

The image shows a web form titled "Пошук за реквізитами" (Search by requisites). At the top, it specifies the search criteria: "в словах тільки українські (або рос.) літери, мінімальна довжина слова 3 символи...". The form is divided into several sections:

- Слова**: Includes radio buttons for "в назві" (selected), "в тексті", and "всюди". To the right are radio buttons for "або", "та" (selected), and "ні".
- Видавець**: A dropdown menu with "Всі видавники" selected.
- Тип документа**: A dropdown menu with "Всі типи документів" selected.
- Дата прийняття**: Includes a dropdown for "дорівнює", a date input field with "рр.", "мм.", and "дд." labels, and a green arrow icon.
- Номер док-та**: A dropdown menu with "починається" selected.
- Р.номер Мін'юсту**: A dropdown menu with "починається" selected.
- Інше**: A checkbox labeled "Наявність термінів".

At the bottom of the form are three buttons: "< Попередній", "Очистити", and "Шукати >>".

Рис. 4.1. Картка для пошуку за реквізитами

Картка для пошуку за реквізитами має такі поля:

- *Слова* - не більше чотирьох слів або їх частин, розділених проміжками. **УВАГА!** Назва документа в базі даних подається завжди українською мовою, хоча деякі документи у базі російськомовні. Мінімальна довжина слова 3 символи. Розділові знаки, спецсимволи, подвійні лапки і цифри при пошуку ігноруються.

У назвах немає слів *закон про* або *кодекс про* тощо – назви відразу починаються зі слова *Про* (наприклад, *Про мови*). Тип документу слід вказувати через спеціальне поле у пошуковій картці;

Можна вводити початок слова (наприклад, *банків**) або слово точно (*банк!*). При цьому рекомендується вказувати корінь слова повністю. Наприклад, не *дод варт*, а *додан вартість*.

Слова з'єднуються логічним сполучником за вибором користувача: «або», якщо у назвах (текстах) знайдених документів повинно бути присутнім хоча б одне із вибраних слів (наприклад, *-дім* -підлітк**), «та» - у назві (тексті) кожного зі знайдених документів повинні бути присутніми всі слова (наприклад *+ банківська! + діяльність!*); «ні» - якщо слово не повинно зустрічатись у тексті (наприклад, *-внесення* -змін!*). За замовчуванням встановлено логічний сполучник *та*.

Не рекомендується вказувати слова, що часто зустрічаються (наприклад, *Україна*), оскільки вони визначають надто широке поле для пошуку. Для прискорення одержання результатів слід обмежувати множину документів, серед яких вестиметься пошук, через визначення інших реквізитів. Водночас небажано вказувати всі реквізити документа, навіть якщо вони відомі, оскільки достатньо однієї помилки для одержання нульового результату;

- *Видавець, Тип документа* – значення вибираються зі списків, що знаходяться праворуч від полів. За замовчуванням пошук здійснюється серед документів усіх органів влади (серед усіх типів документів). Для пошуку можна вказати до 10 можливих видавників і типів документів з відповідних списків;

- *Дата прийняття* – вводиться дата повністю або часовий проміжок за допомогою переліків років, місяців та чисел або за допомогою календаря, який викликається натисканням білої стрілочки праворуч від поля. За замовчуванням, не вказані частини дати в зворотному порядку, починаючи з року, встановлюються поточними. Якщо в полі поряд із датою встановлено значення дорівнює, виконується пошук документів, що були прийняті одного року, місяця або конкретного дня. Крім цього, можна здійснити пошук документів, які були прийняті до вказаної дати включно (не більша за) або після вказаної дати включно (не менша за);

- *Номер документа* – документи можуть мати один або кілька номерів (залежно від кількості видавників), а можуть бути взагалі без номера, наприклад, міжнародні документи, форми типового документа тощо. У полі «номер» вводиться власний номер – номер, присвоєний

органом влади, який видав цей документ. Власні номери можуть збігатися у документів різних органів влади, тому, шукаючи за власним номером, бажано вказувати й інші критерії пошуку, наприклад, орган влади, тип документа, дату;

- *Р.номер Мін'юсту* – реєстраційний номер Міністерства юстиції можна використовувати для пошуку, пам'ятаючи, що він існує не для всіх документів. До внесення змін у 2002 році у картці пошуку як реєстраційний номер документа вказувався системний номер – номер, який надається документові перед введенням його до бази даних і використовується виключно для ідентифікації документів та організації посилань між ними. У більшості випадків формати номерів, що зберігаються у базі, та ті, що вказані у текстах документів, відрізняються несуттєво або тотожні. Нині системний номер при пошуку не використовується!

Пошук за номером найшвидший і найточніший. У ці поля не обов'язково вводити номер повністю – достатньо вказати його фрагмент. За допомогою спеціального списку, який знаходиться ліворуч, можна вибрати один із режимів пошуку: *входження, починається, дорівнює*.

За замовчуванням пошук відбувається за входженням фрагмента номера. Відповідно, якщо відомий тільки початок номера, то необхідно вказати «починається». Якщо номер документу відомий точно, то встановить значення «дорівнює».

У разі необхідності можна викликати розширену форму пошуку за реквізитами через гіперпосилання *Перейти до розширеної форми пошуку*. Її заповнення відбувається аналогічним чином.

Результатом пошуку є список знайдених документів, для кожного з яких висвітлюється назва, реєстраційний номер, дата прийняття, розмір відповідного файлу, а також позначення наявності та стану документа у базі.

Для кожного документа можна відкрити його картку, натиснувши іконку в лівому верхньому куті вікна тексту документа. Картка дає можливість переглянути реквізити документа, його історію, теми, пов'язані документи та відомості про опублікування документа (див. рис. 4.2).

Рис. 4.2. Картка документу

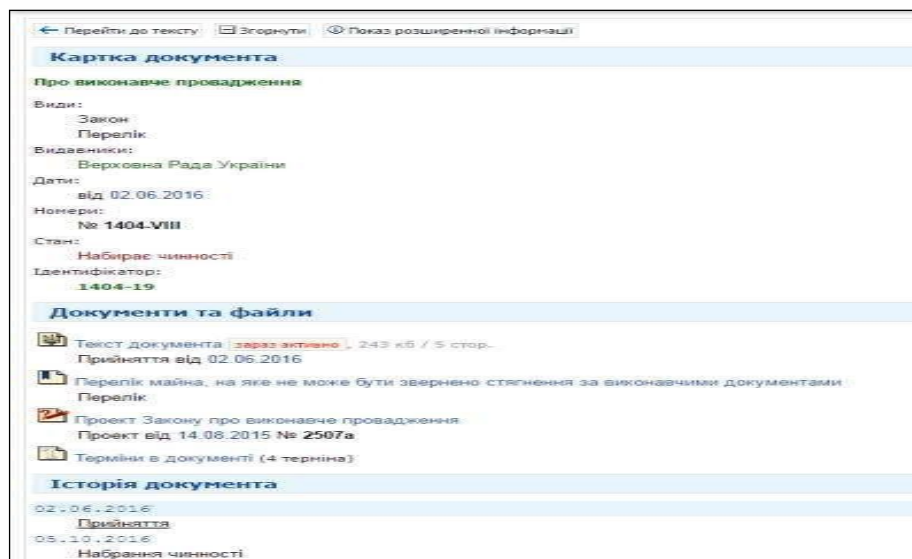
4.3. Інформаційно-правові системи України

Інформаційно-правова система - це особливий клас інформаційних систем, в яких зібрано документи державних установ, бланки документів та інше.

Загально-законодавча довідково-правова система - база даних, яка містить документи за усіма галузями права.

Спеціалізована довідково-правова система – це база даних, яка містить документи щодо правового регулювання діяльності підприємств.

Довідково-правові системи виникли на початку 90-х років, коли почався розвиток підприємництва. Тоді правові інформаційні системи являли собою добірки нормативних актів та інших документів. Першою такою системою в Україні був "Автоматизований довідник з



зовнішньої торгівлі "Перший помічник", створений у 1990 році А. Найдеком і направлений на задоволення інформаційних потреб великої

кількості різних підприємців. Пізніше з'явилися інші інформаційно-правові системи.

В Україні існують різні виробники інформаційно-правових систем, наприклад:

- Компанія «Дінай» (довідково-правові системи «Дінай»);
- ІАЦ «Ліга» (інформаційно-правові системи «ЛІГА: ЗАКОН»);
- ІАЦ «Інфодиск» (Правові системи «Інфодиск: Законодавство України»);
- Корпорація «Парус» (інформаційно-аналітична система із законодавства України «Парус-консультант»);
- ЗАТ «Інформтехнологія» (Правові системи НаУ, МЕГА-НАУ);
- Компанія "Інформаційно-аналітичний центр «БІТ»;
- (інформаційно-правова система із законодавства України «Право»);
- НПО «Поверхність» (програмні продукти серії MS Office);
- НТФ «Інтес» (програмний продукт QDPro).

4.3.1. Єдиний державний реєстр нормативних актів

Єдиний державний реєстр нормативних актів – це державний реєстр всіх нормативно-правових актів, що діють в Україні. Ведення реєстру покладено на Міністерство юстиції України.

Україна отримала в спадщину від радянської моделі правового регулювання систему нормативних актів, за якої кожен орган державної влади вважав за потрібне видавати власні галузеві акти фактично без будь-якого контролю необхідності та без аналізу можливого подальшого впливу на життя країни. За радянських часів поширеною практикою серед юристів та правознавців було подання копії нормативного акту компетентному органу чи посадовій особі, оскільки вони могли і не мати відомостей про цей акт. Певною мірою така ситуація пояснювалась відсутністю автоматизованих систем в органах державної влади та в країні в цілому.

Така ситуація значно ускладнювала діяльність як органів державної влади, так і приватних суб'єктів.

З метою приведення практики нормотворення та нормозастосування у відповідність із сучасними потребами суспільства, державну реєстрацію нормативно-правових актів введено обов'язкову державну реєстрацію нормативно-правових актів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Про

затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Указом Президента України 27 червня 1996 «Про Єдиний державний реєстр нормативних актів» утворено єдиний державний реєстр.

Структура Реєстру

Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів є автоматизованою системою збирання, накопичення та опрацювання актів законодавства, яка складається з інформаційних систем еталонного, страхового, робочого, інформаційного фондів та окремого розділу.

- *Еталонний фонд Реєстру* – комп'ютерна інформаційна система, призначена для зберігання та обліку еталонних текстів нормативно-правових актів у контрольному стані. Еталонний фонд формується та зберігається в Мін'юсті. *Еталонний текст Реєстру* – текст нормативно-правового акту у формі комп'ютерного файлу, цілісність якого спеціально забезпечується.

- *Робочий фонд Реєстру* – комп'ютерна інформаційна система, яка використовується для підготовки та опрацювання текстів нормативно-правових актів при внесенні їх до еталонного фонду Реєстру.

- *Страховий фонд Реєстру* складають архівні копії еталонного фонду Реєстру, які зберігаються в Мін'юсті на електронних носіях і призначені для відновлення в автентичній формі еталонного фонду Реєстру у разі його повної або часткової втрати.

- *Інформаційний фонд Реєстру* – спеціально створена для надання користувачам Реєстру комп'ютерна інформаційна система - окрема база даних, в якій зберігаються копії еталонних текстів нормативно-правових актів. *Копія еталонного тексту* Реєстру – копія тексту нормативно-правового акта у формі комп'ютерного файлу, який ідентичний відповідному еталонному тексту та зберігає всі ознаки, що забезпечують його цілісність.

- *Окремий розділ Реєстру* – комп'ютерна інформаційна система, що використовується для підготовки та накопичення текстів нормативно-правових актів з відповідним грифом секретності.^[1]

Функціонування реєстру

Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів створюється з метою:

- забезпечення додержання єдиних принципів ідентифікації нормативно-правових актів та ведення їх державного обліку в межах інформаційного простору України;
- створення фонду та підтримання в контрольному стані нормативно-правових актів, надання інформації про них;
- забезпечення в межах, визначених законодавством, доступності, гласності та відкритості правової інформації для користувачів.

До Реєстру включаються:

- нормативно-правові акти, видані починаючи з дня прийняття Акта проголошення незалежності України (24 серпня 1991 р.), — чинні, опубліковані та неопубліковані, у тому числі з обмежувальними грифами, закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення і висновки Конституційного Суду України, зареєстровані в Мін'юсті нормативно-правові акти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, Національного банку, а також міжнародні договори України;
- нормативно-правові акти, видані до прийняття Акта проголошення незалежності України (24 серпня 1991 р.), що не втратили чинності та не суперечать законодавству України;
- тимчасові нормативно-правові акти з терміном дії рік і більше та з терміном дії менше року в разі наступного його продовження.

Не підлягають включенню до Реєстру акти, які не містять правових норм, зокрема:

- про призначення на посаду та звільнення з посади;
- про скликання нарад, конференцій, семінарів тощо;
- про розгляд проектів нормативно-правових актів;
- з питань організації виконання раніше прийнятих нормативно-правових актів;
- про спорудження пам'ятників, бюстів, монументів конкретним особам і на честь певних подій, нагородження грамотами, відзнаками тощо;

- про затвердження стандартів, технічних умов, будівельних норм і правил, іншої нормативно-технічної документації, тарифно-кваліфікаційних довідників, форм звітності.

Нормативне регулювання ведення реєстру

- Указ Президента Про Єдиний державний реєстр нормативних актів;
- Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади;
- Порядок ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним;
- Офіційна веб-сторінка ЄДРНА.

Доступ до реєстру

Доступ до реєстру може здійснюватись на підставі окремого запиту заінтересованої особи, за яким Мін'юстом надається копія офіційного тексту документу (на паперовому чи електронному носії)

В той же час завдяки запровадженню реєстру, особливо його електронної складової, став можливий доступ до нормативних актів через офіційну веб-сторінку Верховної ради України: Законодавство України.

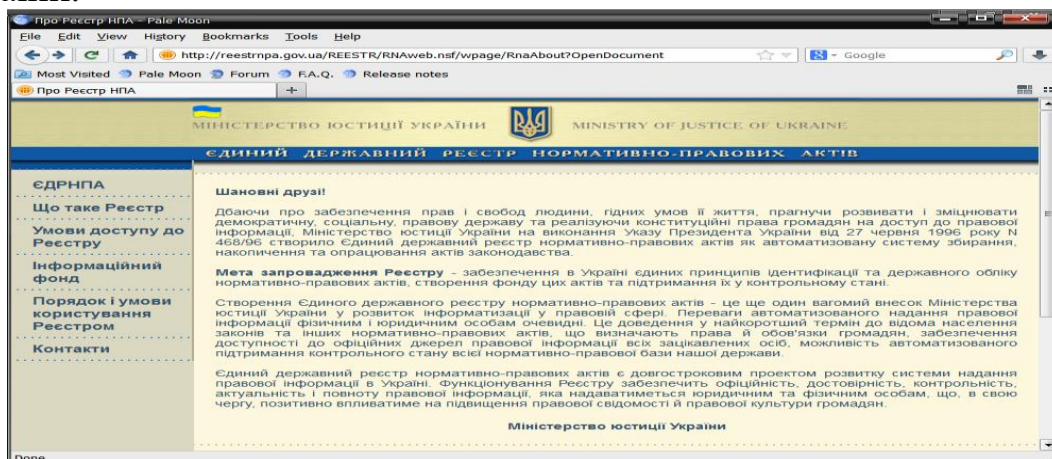


Рис. 4.4. Офіційна веб-сторінка Верховної ради України: Законодавство України

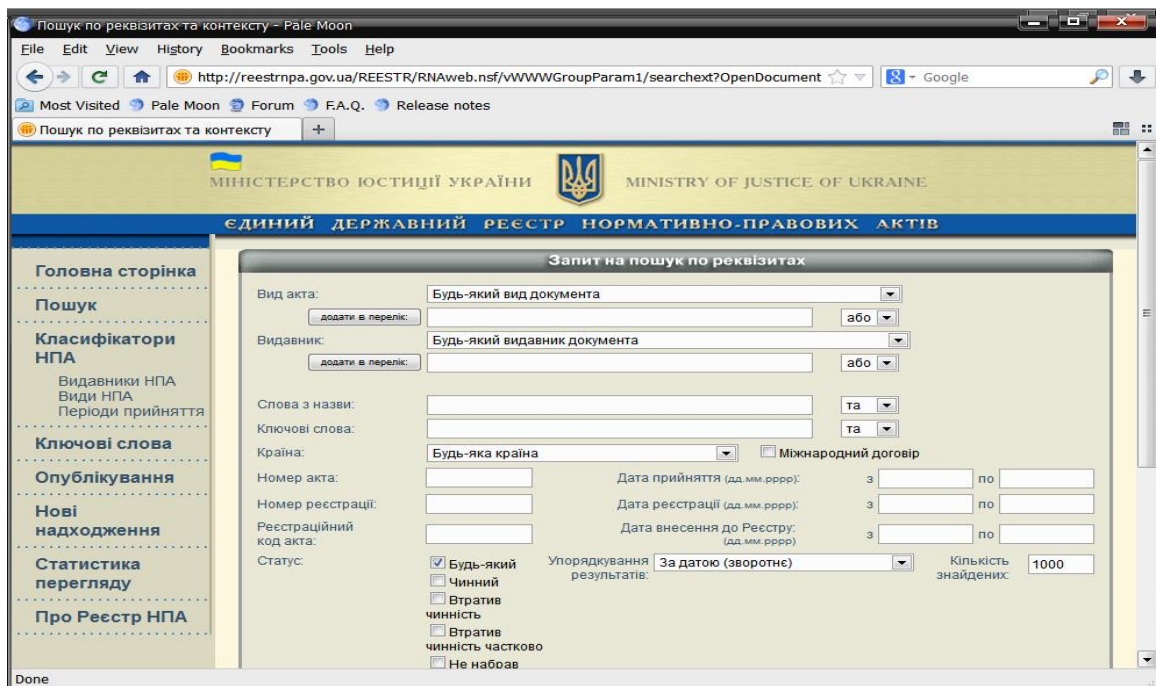


Рис. 4.5. Запит на пошук по реквізитах

4.3.2. Правова інформаційно-пошукова система «Нормативні акти України»

Особливістю ІПС «Нормативні акти України» (НАУ, <http://www.nau.kiev.ua/>) є реалізація трьома мовами — українською, російською, англійською.

1) База даних НАУ має такий склад: повна нормативно-правова база (нормативні акти в актуальному стані, з урахуванням внесених змін та усі попередні редакції):

- конституція, кодекси, закони та постанови Верховної Ради України; укази та розпорядження Президента України;
- постанови, розпорядження і декрети Кабінету Міністрів України;
- нормативні акти міністерств та відомств, зареєстровані в Міністерстві юстиції, а також вузьковідомчі документи: листи, роз'яснення, розпорядження;
- міжнародні угоди — двосторонні угоди України, міжнародні конвенції;
- чинні нормативні акти органів влади СРСР та УРСР; нормативні акти місцевих органів влади;

- перспективне законодавство — тексти прийнятих, але не підписаних законів, тексти резонансних законопроектів, оприлюднених для обговорення;
- **судова практика:** рішення, висновки, ухвали Конституційного Суду України;
- постанови пленуму Верховного Суду України, ухвали судових колегій, роз'яснення, листи;
- постанови, рішення, листи Вищого Господарського Суду України;
- матеріали реальних справ у загальних судах України (трудові, житлові, сімейні, майнові, зобов'язальні, земельні, спадкові спори тощо);
- матеріали реальних справ у господарських судах України (зобов'язальні, податкові, митні, майнові, корпоративні спори, визнання недійсним актів органів влади) та аналітичні коментарі до них; консультації, роз'яснення, погляди: дайджести опублікованих у пресі статей з поточних економічних питань;
- офіційні повідомлення та роз'яснення органів державної влади;
- ексклюзивні аналітичні статті правозастосовного характеру;
- класифікатори, довідники, форми: тематичний класифікатор законодавства: тематичні добірки нормативних актів у сферах підприємництва, податкового, митного законодавства, міжнародного права, зовнішньоекономічної діяльності, бухгалтерського обліку;
- каталог публікацій нормативних актів в офіційних та відомчих виданнях;
- словник термінів: визначення термінів із посиланнями на відповідні закони, підзаконні акти, судові рішення, міжнародні угоди;
- бланки звітності у форматі текстового редактора Microsoft Word, готові до заповнення та друку;
- довідник органів влади — структура, адреси, телефони, основоположні документи органів державної влади України;
- каталог порушених справ про банкрутство підприємств, підготовлений за офіційними повідомленнями господарчих судів України;
- зведені таблиці: щоденні курси валют НБУ, індекси інфляції, розміри облікової ставки, мінімальної зарплати, пенсії, податкового мінімуму, список офшорних зон і т. ін.; нормативно затверджені типові документи: договори, форми, бланки, правила, положення і т. ін.; моніторинг — щотижневий огляд нових нормативних актів.

1) Крім основної системи, пропонується компакт-диск «**Митний бюлетень**», який має такий вміст: повна нормативно-правова база;

2) митне законодавство — аналіз за темами «Спеціальні правові режими зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД)», «Система тарифного (митно-тарифного) регулювання ЗЕД», «Система нетарифного регулювання ЗЕД», «Організація митної справи», «Митний та інші види контролю», «Митні режими», «Митне оформлення», «Митні платежі», «Порядок ввозу (вивозу, пересилання) товарів фізичними особами», «Порушення митних правил і контрабанда», «Спеціальна (вільна) економічна зона» та ін.;

3) міжнародне митне право — міжнародні конвенції та двосторонні угоди України про співробітництво в митній галузі;

4) аналіз судової практики — аналіз арбітражних справ з митної діяльності.

4.3.3. Інформаційно-правова система ЛІГА-ЗАКОН

Ліга-Закон - українська ІТ-компанія у формі товариства з обмеженою відповідальністю, провідний розробник професійних інформаційно-правових систем, рішень та сервісів під однойменним брендом. Заснована 1991 року. Входить до Групи компаній «ЛІГА», поряд з Інформаційно-аналітичним центром «ЛІГА» (з 1991), Інформаційним центром «ЛІГАБізнесІнформ» (з 2007), адвокатським об'єднанням «Юскутум» (з 2010) та іншими фірмами.

Інформація в систему ЛІГА:ЗАКОН надходить на основі більш ніж 100 прямих договорів з органами. Виробництво та супровід інформаційно-програмних продуктів сертифіковані на відповідність системі якості ISO 9001.

Також ЛІГА є технічним адміністратором Єдиного державного реєстру нормативних актів. Еталонний фонд даного Реєстру сформований на основі баз даних ЛІГА:ЗАКОН. Системи ЛІГА:ЗАКОН встановлені у всіх судах України, податкових адміністраціях та митній службі та багатьох інших органах влади.

В системах ЛІГА:ЗАКОН виходить власна періодика — «ВЕДОМОСТИ керівника», «БУХГАЛТЕР&ЗАКОН», «ЮРИСТ&ЗАКОН». Остання за часом версія — 9.5.

Ресурси систем ЛІГА:ЗАКОН

- Столичне законодавство;
- Регіональне законодавство;
- Закон ВІДОМОСТІ бухгалтера;

- ВІДОМОСТІ керівника;
- ВІДОМОСТІ юриста;
- Історія української Конституції;
- ВІДОМОСТІ бухгалтера;
- ВІДОМОСТІ керівника;
- ВІДОМОСТІ юриста;
- Моніторинг законодавства;
- Огляди законодавства;
- Податковий консультант;
- Консультації;
- База податкових знань;
- База помилок та спірних ситуацій;
- Енциклопедія бухгалтера;
- БУХГАЛТЕР & ЗАКОН;
- ЮРИСТ & ЗАКОН;
- Судова практика;
- Судові прецеденти;
- Ситуації для бізнесу;
- Ситуації для бухгалтера;
- Банкрутство;
- Служба персоналу;
- Мистецтво оборони;
- Календар бухгалтера;
- Бухгалтерські проводки;
- Довідники;
- Влада України;
- Фінансові ресурси;
- Форми, бланки;
- Типові договори та шаблони;
- Юридичні консультації.

4.3.4. ДОВІДКОВО-ПРАВОВА СИСТЕМА ДІНАЙ

ДІНАЙ — компанія, яка з 1992 року розробляє і обслуговує довідково-правові системи в Україні. Окрім розробки програмного забезпечення, діяльність компанії направлена на моніторинг і аналіз українського законодавства, підготовку оглядів і консультацій, формування файлів оновлення правових систем.

Компанія «Дінай» була створена 25 грудня 1992 року Андрієм Найдеком — автором і розробником першого в Україні програмного

продукту для інформаційної підтримки бізнесу "Автоматизований довідник із зовнішньої торгівлі «Перший помічник», прототипу всіх сучасних інформаційно-правових систем. У подальшому автоматизований довідник «Перший помічник» був трансформований у правову систему «Дінай: ЗЕДексперт», яка й досі існує на ринку, як один із продуктів компанії.

У 1993 році компанія вивела на ринок першу в Україні спеціалізовану бухгалтерську систему «Дінай: Гросбух», яка принесла компанії найбільшу популярність і досі залишається її пріоритетним продуктом. Тоді ж було розпочато формування дилерської мережі компанії, яка сьогодні нараховує більше 70 дилерських організацій по всій Україні. У 1996 році компанія «Дінай» першою в Україні доповнила свої бази нормативних актів аналітичними ресурсами, а потім і матеріалами спеціалізованих видань, що згодом стало стандартом для всіх правових систем України.

Продукт

Продуктова лінійка компанії «Дінай» представлена 7 програмними продуктами: 1 загально законодавча і 6 спеціалізованих довідково-правових систем.

Дінай: Професіонал - Загальнозаконодавча довідково-правова система. Містить нормативні акти, консультації і довідкову інформацію з усіх галузей права. **Дінай: Гросбух** - Спеціалізована правова система, призначена для інформаційно-правової підтримки бухгалтерів. **Дінай: Бос** - Спеціалізована правова система, направлена на висвітлення питань законодавчого регулювання господарських і трудових відносин. Часто виступає доповненням до системи «Дінай: Гросбух». **Дінай: ЗЕДексперт** - Спеціалізована правова система, що освітлює усі правові аспекти зовнішньоекономічної діяльності. **Дінай: Цінні папери** - Спеціалізована правова система, орієнтована на забезпечення інформаційно-правової підтримки учасників ринку цінних паперів. В цій системі висвітлені різні аспекти законодавчого регулювання розміщення, обігу та обліку цінних паперів, діяльності суб'єктів фондового ринку, а також особливості здійснення приватизації. **Дінай: Страхування** - Спеціалізована правова система, призначена для інформаційно-правової підтримки спеціалістів страхової справи. Найчастіше використовується у поєднанні з «Дінай: Гросбух» бухгалтерами страхових компаній. **Дінай: Судова практика** - Спеціалізована правова система, яка представляє практику вирішення спірних питань, що виникають в різних видах діяльності підприємств і стосуються різних галузей права.

Сайт - www.dinai.com

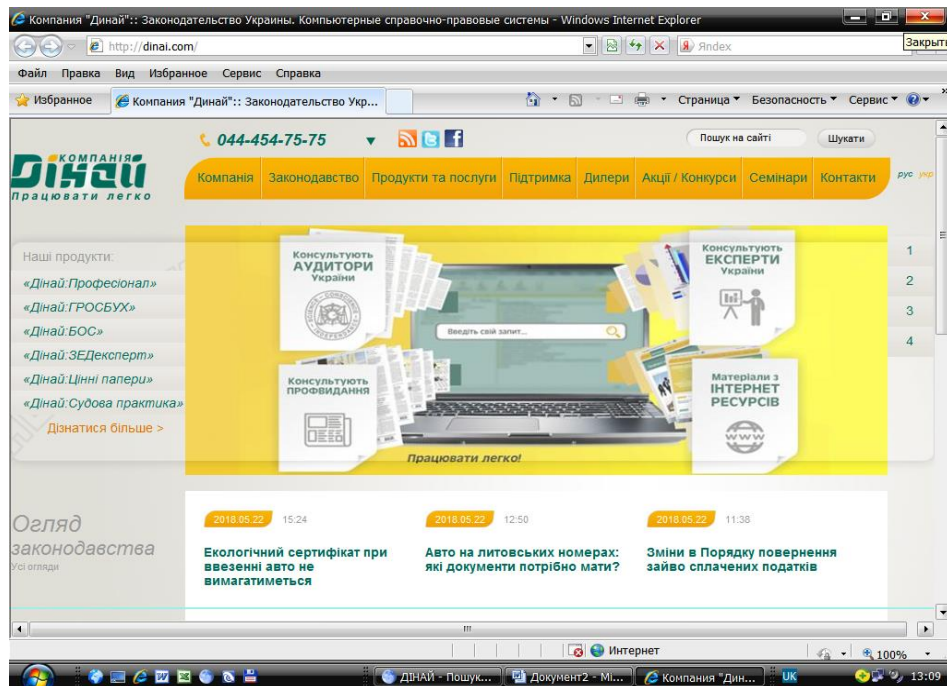


Рис. 4.5. Головна web-сторінка довідково-правової системи Дінай www.dinai.com

4.3.5. Інформаційно-правові системи зарубіжних країн

Юридичні бази США

На початку 1970-х років у було впроваджено дві загальнонаціональні комерційні юридичні бази США — «Lexis-Nexis» і «Westlaw», за допомогою яких можна здійснювати пошук рішень федеральних судів, рішень судів окремих штатів або в одній зведеній базі, що містить рішення усіх судів у США. В обох системах зібрана велика кількість судових рішень, починаючи з 1770-х років.

Особливості функціонування

Пошук може здійснюватися за численними критеріями, зокрема:

- за судом, яким було ухвалено рішення;
- іменами чи найменуваннями сторін;
- ключовими словами;
- прізвищем судді, що ухвалив рішення, чи адвоката, який представляв сторону у справі тощо.

Крім цього, можливий пошук судових рішень за предметом спору чи типом правовідносин.

Обидві бази мають низку корисних властивостей, що відсутні у друкованих джерелах. Так, перед кожним рішенням поміщено короткий виклад основних фактів у справі і мотивів ухвалення рішення

судом, підготовлений редактором відповідної бази, що дає змогу значно заощадити час, адже відпадає потреба повністю читати текст кожного рішення. Іншою рисою є можливість згенерувати перелік попередніх судових рішень, на які посилається певне рішення, майбутніх судових рішень, що містять посилання на нього, із зазначенням характеру цих посилань (тобто, схвальне чи критичне ставлення інших суддів до рішення).

Крім цього, система «Westlaw» пропонує послугу під назвою *CourtExpress*, через яку можна замовити доставку друкованих копій окремих рішень, а також будь-яких інших не конфіденційних матеріалів справи (наприклад, позовної заяви чи роздруківки виступів адвокатів у судовому засіданні).

Значення

Про важливість «Lexis-Nexis» і «Westlaw» свідчить їх популярність в американських юридичних колах: сьогодні їх передплачують і використовують як основне джерело правничої інформації більшість юридичних фірм, юридичні відділи державних установ, судові органи, юридичні факультети університетів тощо. Це пов'язано передусім з повнотою інформації, що міститься в цих системах, в архівах яких можна знайти навіть рішення, ухвалені після 1980 року, що не публікуються у друкованих джерелах (наприклад, якщо певне рішення не має значення прецеденту, згідно з правилами про публікацію судових рішень відповідного штату). Крім цього, повні тексти судових рішень з'являються в «Lexis-Nexis» та «Westlaw», як правило, протягом кількох днів після їх проголошення, а інколи навіть швидше (наприклад, рішення Верховного Суду США будуть доступні через пів години), тоді як на видання друкованих збірників судових рішень зазвичай потрібно кілька місяців.

Крім розглянутих, існує багато інших інформаційних систем, які можна використовувати як у юридичній так і в правоохоронній діяльності [5]. Щороку з'являються нові системи, які відрізняються не тільки способом зберігання інформації, але й технологією обробки запитів.

Контрольні питання

1. Що таке пошукова система та які її основні характеристики?
2. У чому відмінності глобальних та спеціалізованих пошукових систем?

3. Чим відрізняються пошукова система від пошукового каталогу?
4. Що таке індекс бази даних? Призначення роботів–індексування в пошукових системах.
5. Які основні правила формування запиту на пошук інформації в Internet?
6. Що таке розширений пошук і як його використовувати?
7. Які пошукові системи Ви знаєте?
8. Які пошукові каталоги Ви знаєте?
9. Поясніть значення терміну "правова інформаційна система"
10. Класифікація інформаційно-правових систем.
11. Мета використання правових інформаційних систем в юридичній діяльності.
12. Загальна характеристика інформаційно-правової системи "Ліга-Закон".
13. Характеристика системи "Нормативні акти України".
14. Загальна характеристика системи "МЕГА-НАУ" - "Інформтехнології"
15. Загальна характеристика інформаційно-правової системи "Законодавство України"
16. Загальна характеристика системи "Єдиний державний реєстр судових рішень"

Використані джерела

1. Вишня В.Б., Косиченко О.О. Інформаційно-бібліографічний пошук у мережі Internet: навчальний посібник. – Дніпропетровськ : ДДУВС, 2013. – 60 с., іл.
2. Вишня В.Б., Косиченко О.О., Трусів В.О. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: Навчальний посібник для студентів. – У 2-х ч. – Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2006. – Ч.1. – 164 с.
3. Денісова О. О. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності: навч. посіб. Київ, 2004. - 307 с.
4. Іванов В. Г. Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності: навч. посіб. / В. Г. Іванов, С. М. Іванов, В. В. Карасюк та ін.; за заг. ред. В. Г. Іванова. – Х.: Право, 2010, 2012. – 240 с.

5. Інформатика в юридичній діяльності (частина 2): підручник / [В. А. Кудінов, І. М. Мельников, О. Є. Пакриш та ін.] / за заг. ред. В. А. Кудінова. Київ, 2017. - 332 с.
6. Кудінов В. А., Орлов Ю. Ю., Пакриш О. Є. Інформаційні технології в діяльності Національної поліції: навч. посіб. Київ, 2017. - 100 с.
7. Кудінов В. А., Смаглюк В. М., Хахановський В. Г. Інформаційне забезпечення ОВС: навч. посіб. Київ, 2015. - 108 с.
8. Кудінов В. А., Смаглюк В. М., Хахановський В. Г. Інформаційні технології в правозастосовній практиці: навч. посіб. Київ, 2015. - 112 с.
9. Кудінов В. А., Смаглюк В. М., Хахановський В. Г. Інтегрована інформаційно-пошукова система органів внутрішніх справ України: навч. посіб. Київ, 2014. - 112 с.
10. Косиченко О.О. Правові інформаційні ресурси Інтернет: довідник – Дніпро, ДДУВС, 2017 – 80 с.

РОЗДІЛ 5. ОСНОВНІ ЮРИДИЧНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ

Використання інформаційних ресурсів майбутніми та діючими юристами є важливою складовою ефективності їхньої діяльності. Різними міністерствами розробляється та підтримується велика кількість інформаційних систем та ресурсів. Основними з них є Єдині та Державні реєстри. Державний реєстр, Єдиний державний реєстр – це автоматизована система обліку інформації про осіб, майно, документи, яка створюється та ведеться державою з метою

реалізації своїх функцій. Державний реєстр ведеться уповноваженим органом держави з метою накопичення, обробки інформації та надання певним відомостям офіційного визнання. Єдині та Державні реєстри інформаційної мережі Міністерства юстиції України створені та функціонують відповідно до законодавства України, що складають закони України, акти Кабінету Міністрів, відомчі нормативно-правові акти, а також інші документи правового характеру. Адміністратором Єдиних та Державних реєстрів інформаційної мережі Мін'юсту є Державне підприємство “ **Національні інформаційні системи** ” Міністерства юстиції України

Державне підприємство "**Національні інформаційні системи**" (надалі - ДП "**НАІС**") засноване Міністерством юстиції України в травні 2015 року.

Організаційна структура ДП "**НАІС**": головне підприємство та 22 регіональні філії в обласних центрах України.

Підприємство працює виключно на господарсько-виробничій основі.

Основною метою діяльності підприємства є технічне, технологічне забезпечення створення та супроводження програмного забезпечення ведення автоматизованих систем Єдиних та Державних реєстрів, що створюються відповідно до наказів Мін'юсту, а також інших електронних баз даних, що створюються відповідно до законодавства України, надання доступу фізичним та юридичним особам до автоматизованих систем Єдиних та Державних реєстрів, забезпечення збереження та захисту даних, що містяться в автоматизованих системах Єдиних та Державних реєстрів.

У даній главі підручника ми запропонуємо вашій увазі основні інформаційно-довідкові системи, до яких найчастіше звертаються юристи.

5.1. Інформаційні системи Міністерства юстиції України

Інформаційні ресурси Міністерства юстиції розміщені на веб-сайтах Міністерства юстиції (www.minjust.gov.ua) та ДП «НАІС» (<https://nais.gov.ua>). Найбільш зручними для користування на нашу думку є електронний ресурс <https://nais.gov.ua>, який пропонується для детального розгляду. Він має наступний загальний вигляд (рис. 5.1)

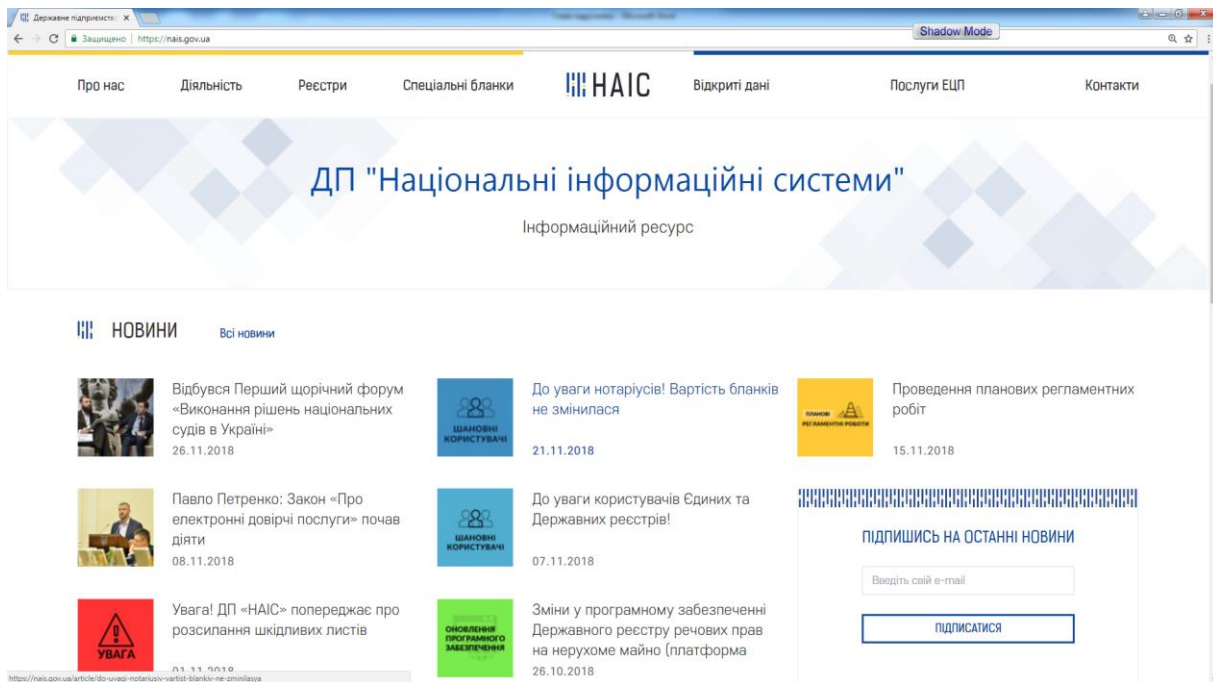


Рис. 5.1. Загальний вигляд веб-ресурсу НАІС

На сайті є декілька меню – це «Про нас», «Діяльність», «Реєстри», «Спеціальні бланки», «Відкриті дані», «Послуги ЕЦП» та «Контакти». Розглянемо меню «Реєстри», яке має три підменю «Єдині та державні реєстри», «АРІ реєстрів» та «Форми договорів» (рис. 5.2).

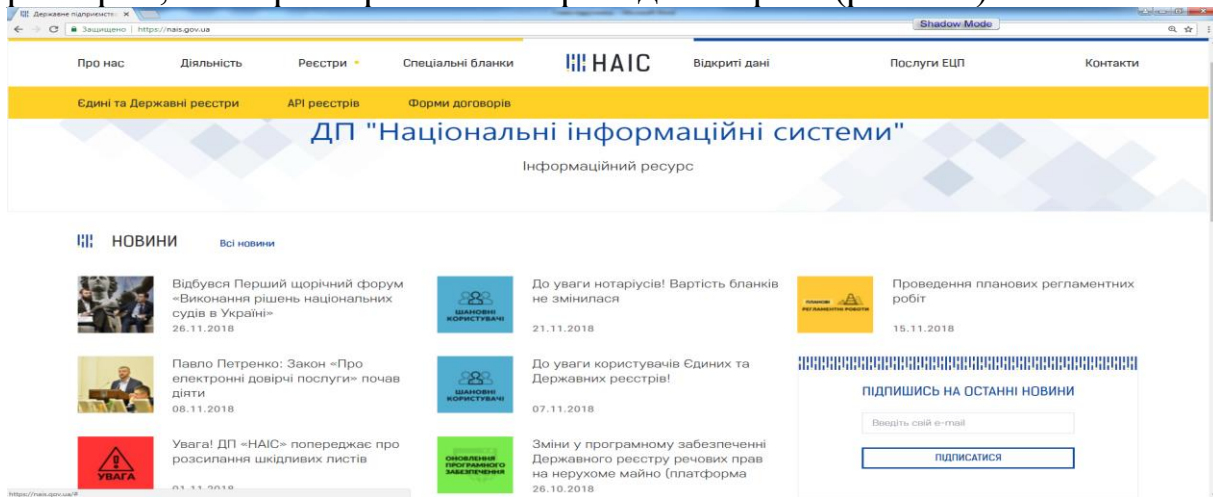


Рис. 5.2. Вид меню «Реєстри»

Інтернет-сторінка підменю «Єдині та державні реєстри» має наступний вигляд (рис. 5.3):

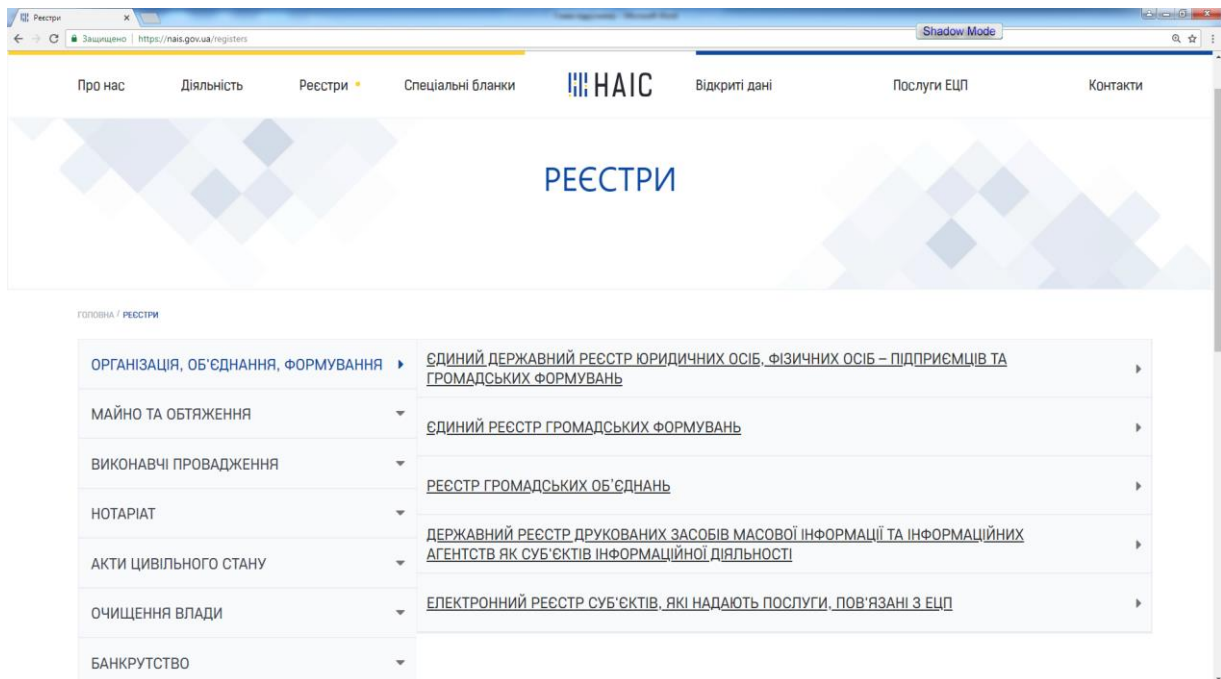


Рис. 5.3. Вид підменю «Єдині та державні реєстри»

Реєстри розташовані за наступною тематикою:

- організації, об'єднання, формування;
- майно та обтяження;
- виконавчі провадження;
- нотаріат;
- акти цивільного стану;
- очищення влади;
- банкрутство;
- судова експертиза;
- нормативно-правові акти;
- електронний реєстр апостилів;
- реєстри, в яких припинена реєстрація;
- реєстри, що припинили функціонування.

Розглянемо реєстри за тематикою «Організації, об'єднання, формування». До них належать наступні (рис. 5.4):

- єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- єдиний реєстр громадських формувань;
- реєстр громадських об'єднань;
- державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності;
- електронний реєстр суб'єктів, які надають послуги, пов'язані з ЕЦП.

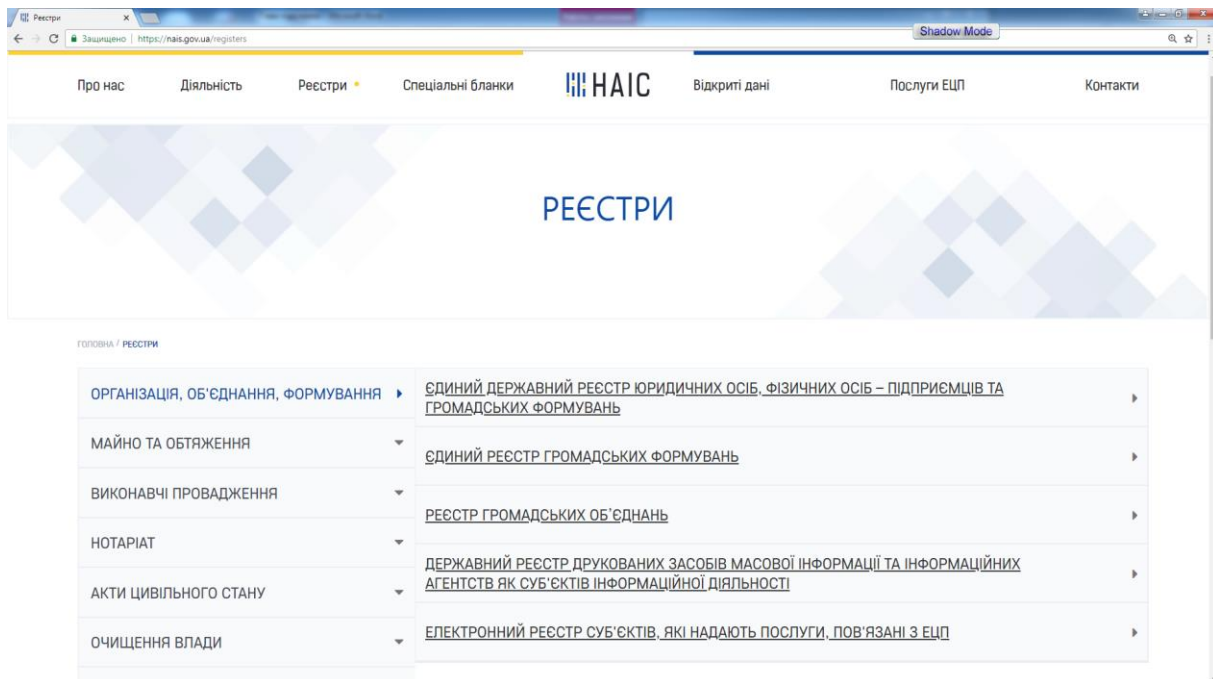


Рис. 5.4. Реєстри за тематикою «Організації, об'єднання, формування»

Розглянемо «Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань». При натисканні на назву цього реєстру ми отримуємо наступну інформацію (рис. 5.5):

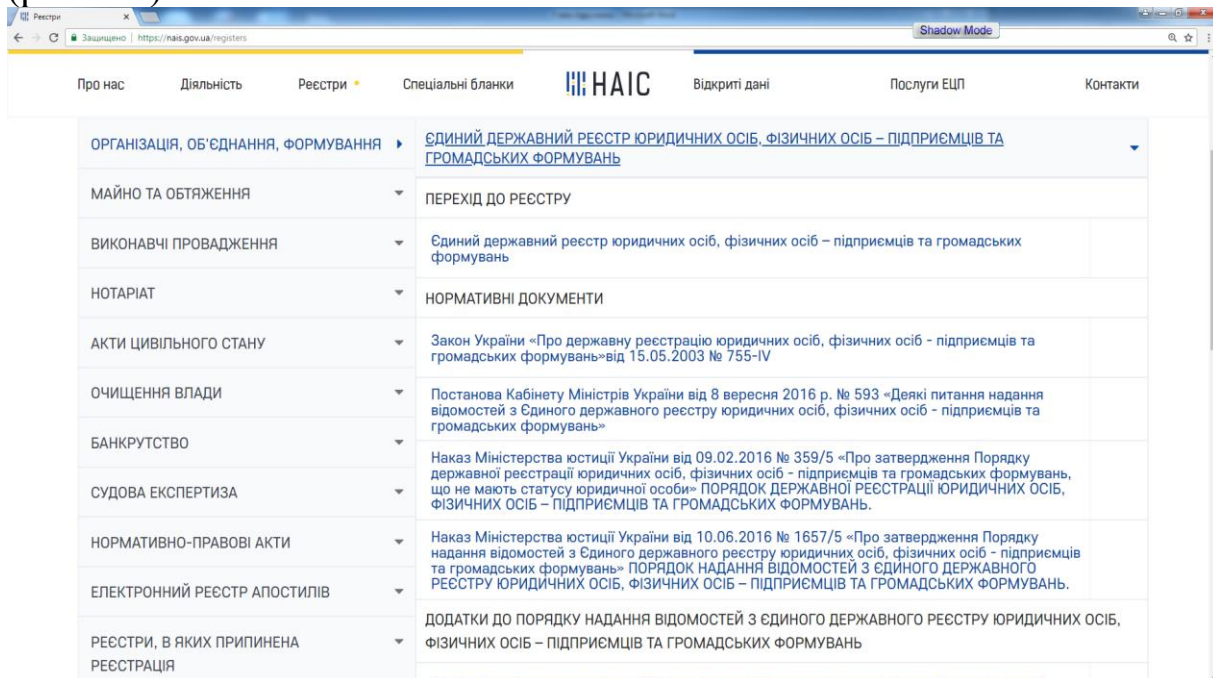


Рис. 5.5. Вигляд меню «Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань»

Перехід до реєстру, нормативні документи, додатки до порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,

фізичних осіб–підприємців та громадських формувань, надання ідентифікаторів доступу до реєстрів.

В якості прикладу наведемо вигляд безпосередньо реєстру за відповідним посиланням <https://online.minjust.gov.ua/edr-search/> (рис. 5.6).

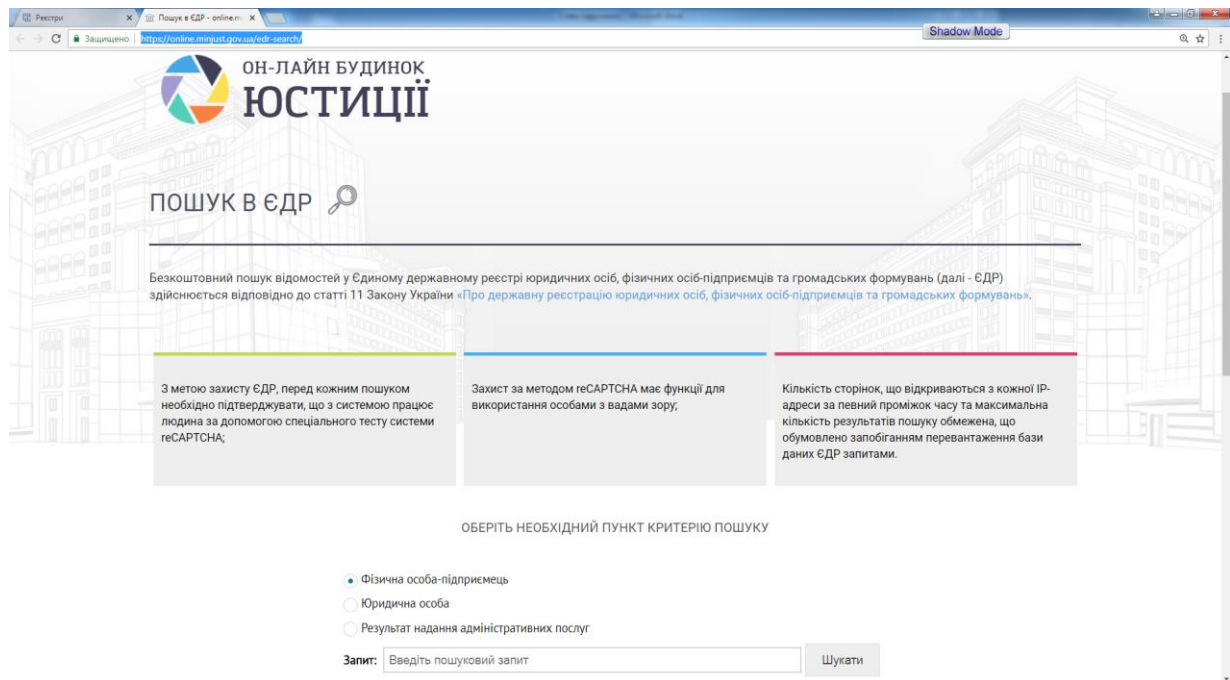


Рис. 5.6. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань

Інформація про інші реєстри, які належать до тематики «Організації, об’єднання, формування», а саме – єдиний реєстр громадських формувань, реєстр громадських об’єднань, державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб’єктів інформаційної діяльності, електронний реєстр суб’єктів, які надають послуги, пов’язані з ЄЦП, виглядає подібно до розглянутого вище реєстру. Більш детальне вивчення їх пропонується здійснити самостійно.

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Майно та обтяження». До них належать:

- державний реєстр обтяжень рухомого майна;
- державний реєстр речових прав на нерухоме майно.

При натисканні на посилання [ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР ОБТЯЖЕНЬ РУХОМОГО МАЙНА](#) сайт має наступний вигляд (рис. 5.7):

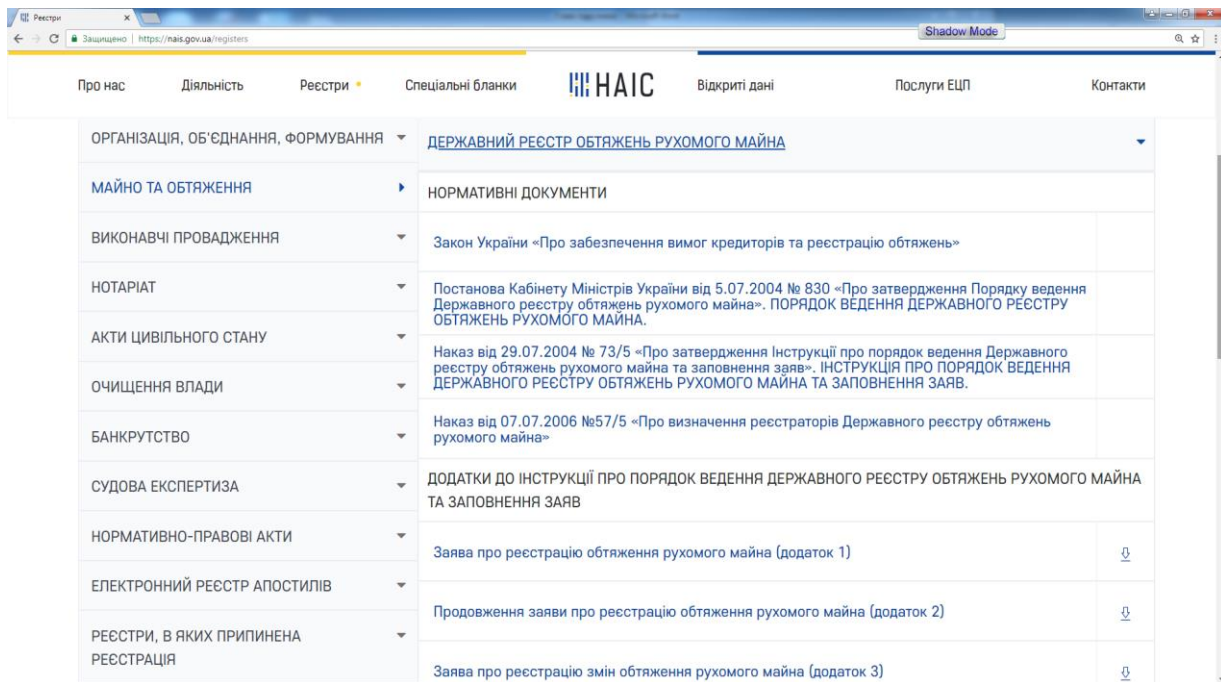


Рис. 5.7. Вигляд меню «Державний реєстр обтяжень рухомого майна»

До опису цього реєстру входять наступні групи:

- нормативні документи;
- додатки до інструкції про порядок ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна та заповнення заяв;
- методичні рекомендації;
- надання ідентифікаторів доступу до реєстрів.

Найбільш цікавою з цих груп, на нашу думку, є методичні рекомендації:

- Інструкція користувача Державного реєстру обтяжень рухомого майна (посилання https://nais.gov.ua/files/general/imported/files/RO_movable_user.pdf)
- Інструкція реєстратора Державного реєстру обтяжень рухомого майна (електронне посилання https://nais.gov.ua/files/general/imported/files/RO_movable_reg.pdf).

Розглянемо Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, веб-сторінка має наступний вигляд (рис. 5.8).

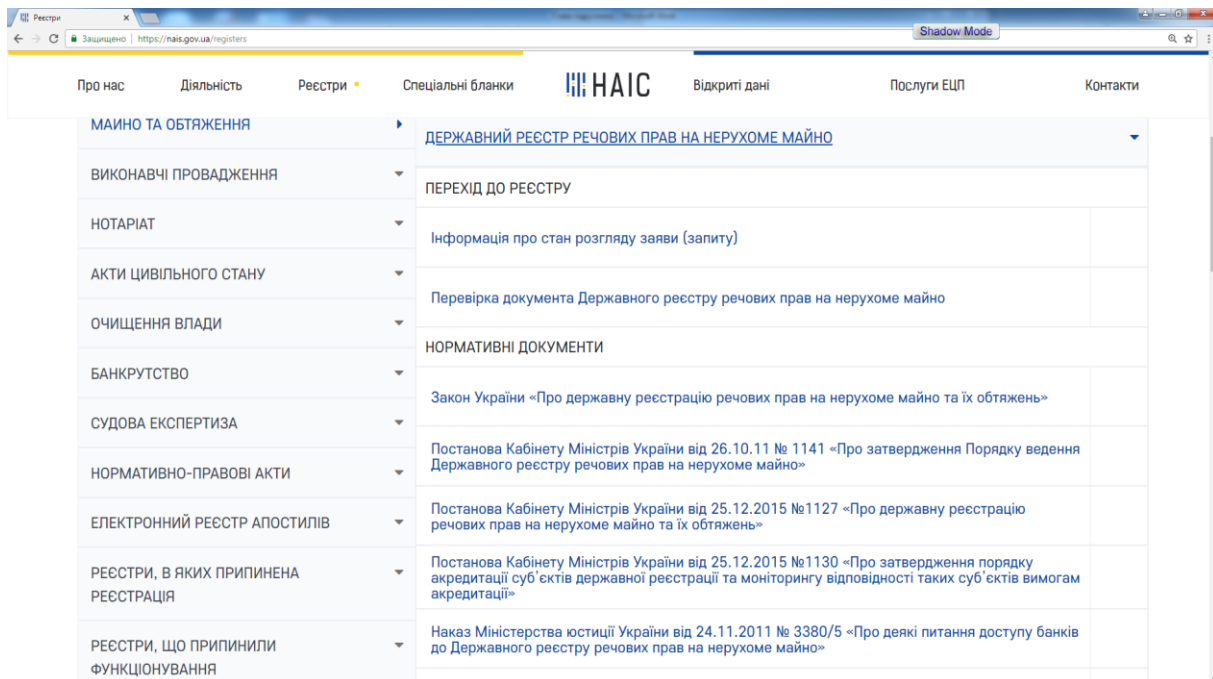


Рис. 5.8. Вигляд меню «Державний реєстр речових прав на нерухоме майно»

До опису цього реєстру входять наступні групи ресурсів:

- перехід до реєстру;
- нормативні документи;
- методичні рекомендації;
- надання ідентифікаторів доступу до реєстрів.

Для перевірки документа Державного реєстру речових прав на нерухоме майно необхідно перейти за допомогою електронного посилання <http://rrpdoc.informjust.ua/> (рис. 5.9).

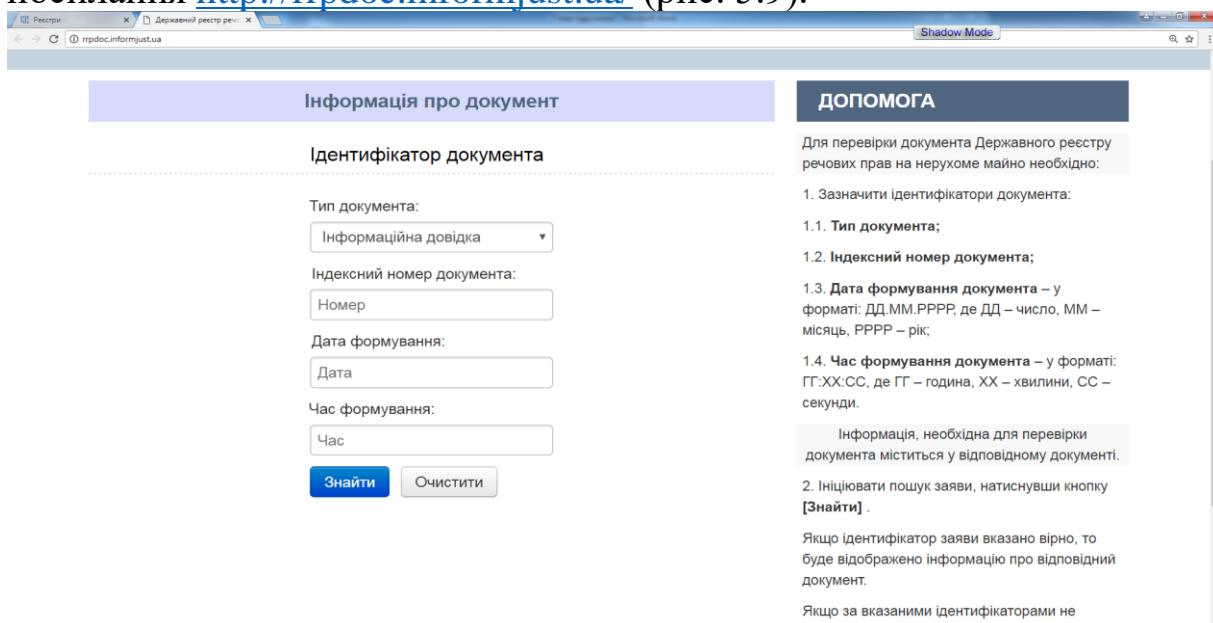


Рис. 5.9. Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

Для користувачів розроблені спеціальні інструкції відповідно до категорій (рис. 5.10):

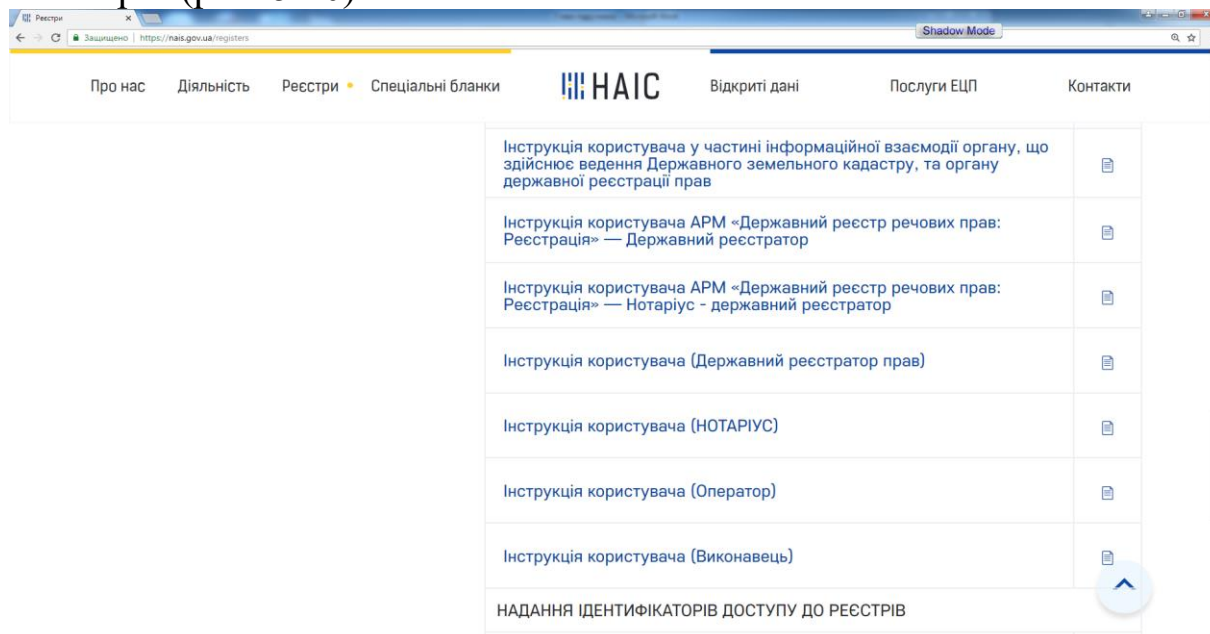


Рис. 5.10. Спеціальні інструкції відповідно до категорій «Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Виконавчі провадження». До них входять (рис. 5.11):

- Єдиний реєстр приватних виконавців України;
- Автоматизована система виконавчого провадження;
- Єдиний реєстр боржників.

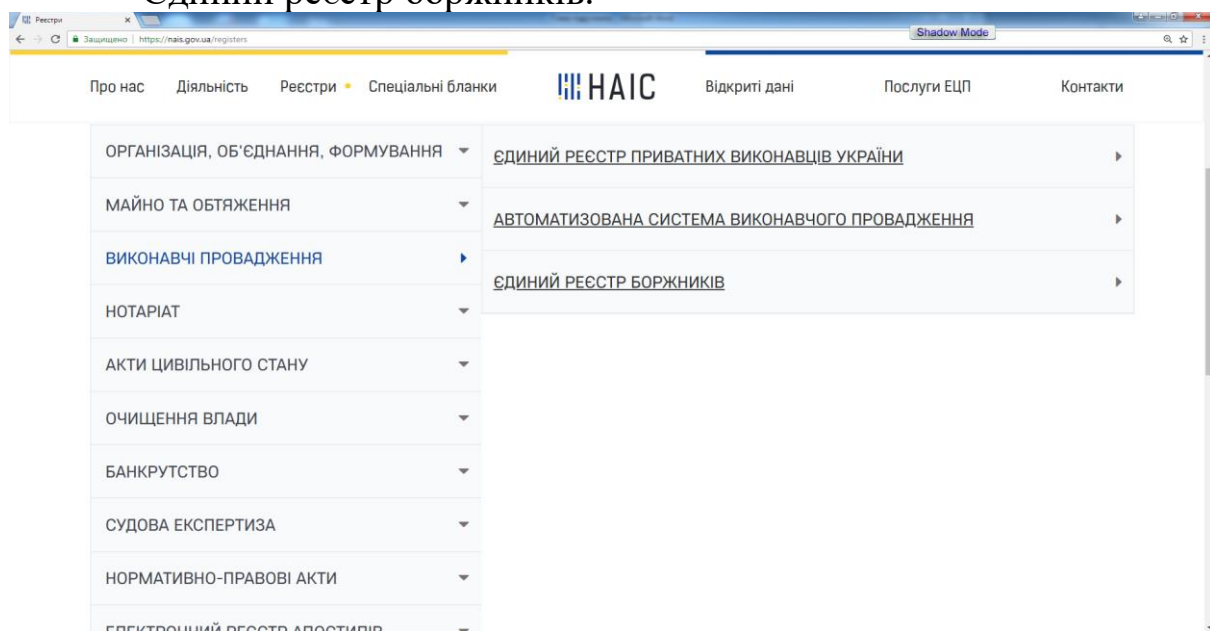


Рис. 5.11. Вид реєстрів, які належать до тематики «Виконавчі провадження»

У ресурсі «Автоматизована система виконавчого провадження» міститься наступна інформація (рис. 5.12):

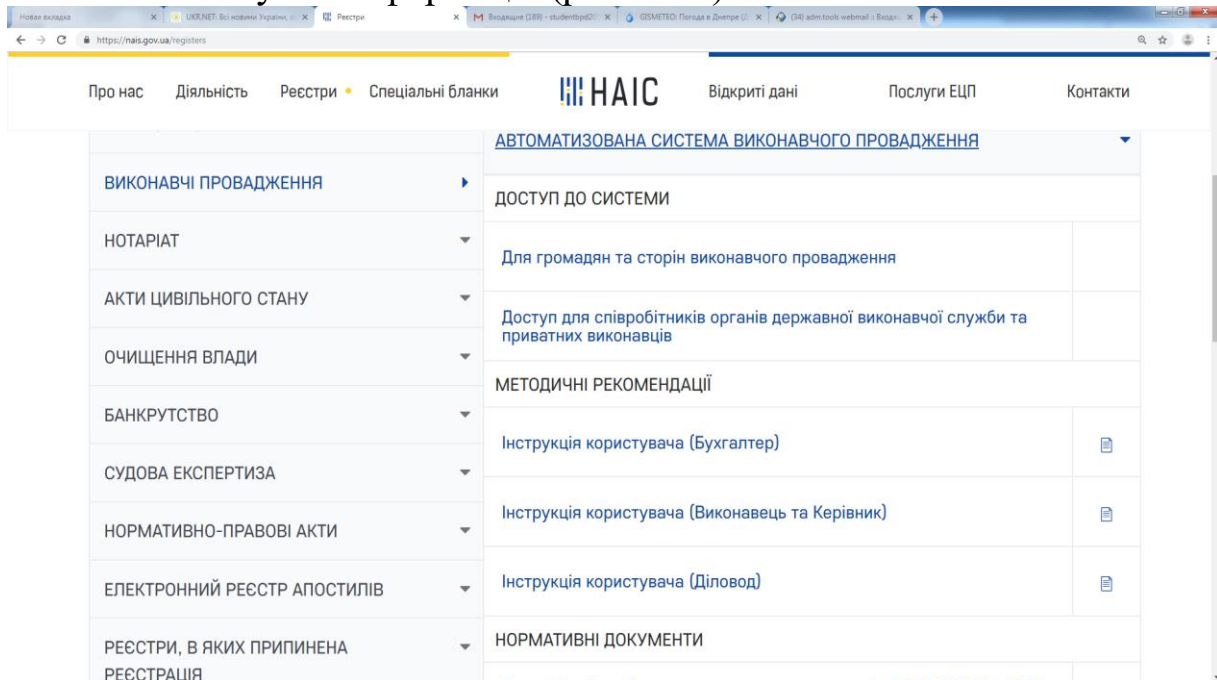


Рис. 5.12. Вигляд ресурсу «Автоматизована система виконавчого провадження»

Розглянемо меню «Доступ до системи». При натисканні на кнопку «Для громадян та сторін виконавчого провадження» отримуємо доступ до наступного електронного ресурсу <https://asvpweb.minjust.gov.ua/#/search-debtors> (рис. 5.13):

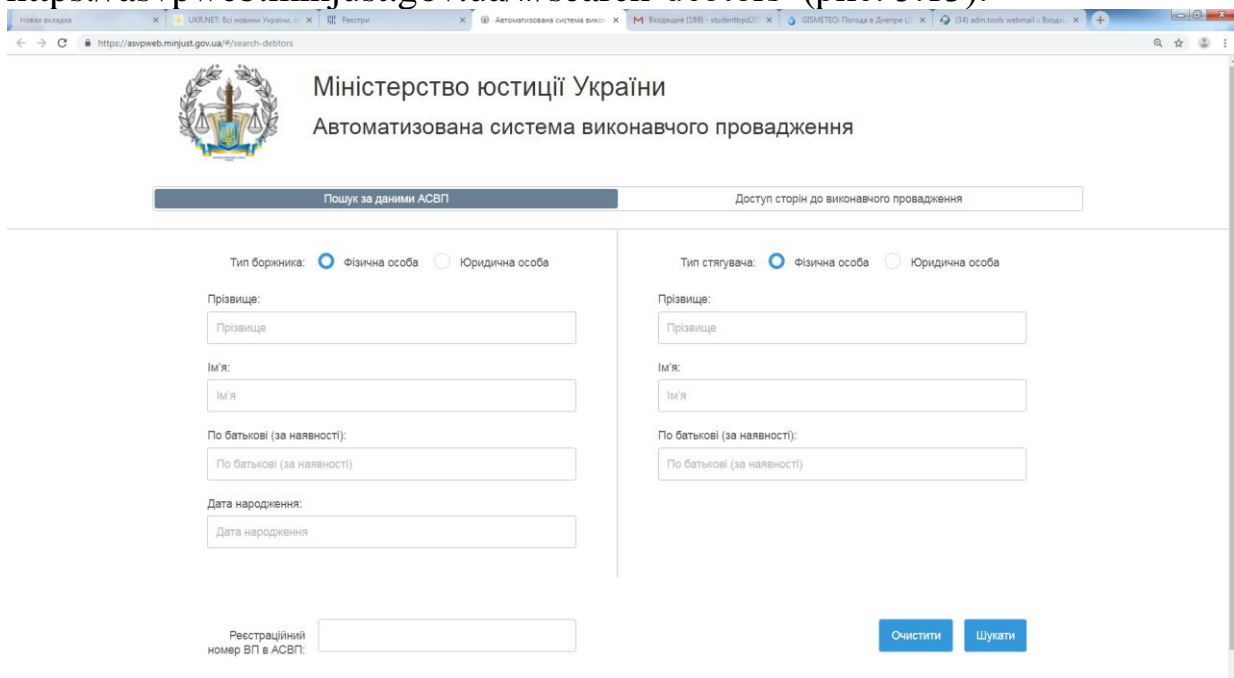


Рис. 5.13. Автоматизована система виконавчого провадження

Окрім того у «Автоматизованій системі виконавчого провадження» є три методичні рекомендації:

- Інструкція користувача (Бухгалтер), електронне посилання <https://nais.gov.ua/files/general/2018/08/13/20180813143547-52.pdf>;
- Інструкція користувача (виконавець та Керівник), електронне посилання <https://nais.gov.ua/files/general/2018/08/13/20180813143551-13.pdf>;
- Інструкція користувача (Діловод), електронне посилання <https://nais.gov.ua/files/general/2018/08/13/20180813143552-93.pdf>.

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Нотаріат». До них входять (рис. 5.14):

- Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів;
- Єдиний реєстр нотаріусів;
- Реєстр спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України;
- Єдиний реєстр довіреностей;
- Спадковий реєстр.

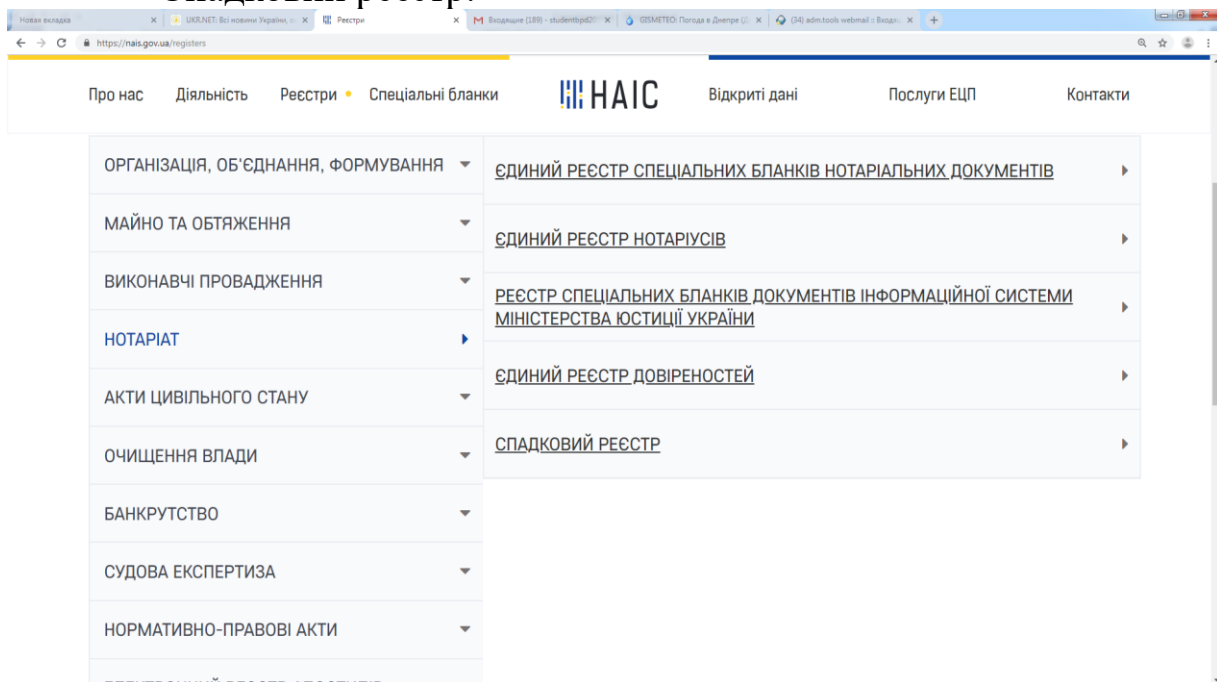


Рис. 5.14. Вид реєстрів, які належать до тематики «Нотаріат»

Інформаційний ресурс Єдиний реєстр нотаріусів (електронне посилання <http://ern.minjust.gov.ua/pages/default.aspx>) має наступний вигляд (рис. 5.15):

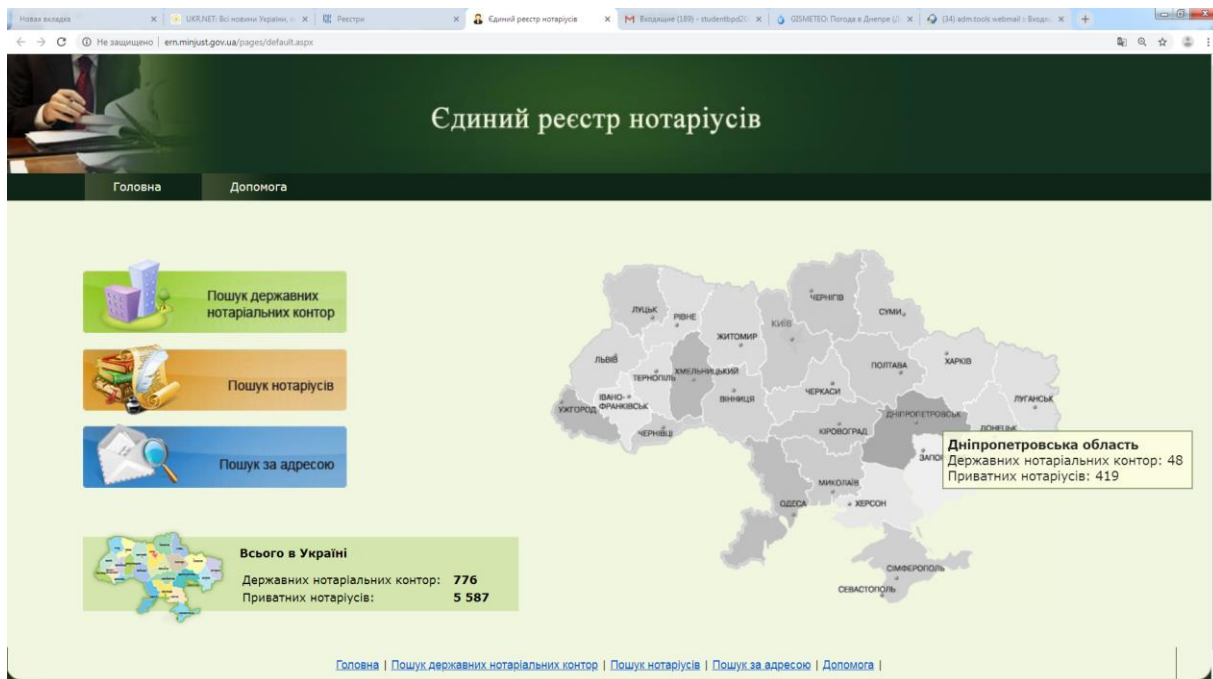


Рис. 5.15. Єдиний реєстр нотаріусів

Єдиний реєстр довіреностей включає в себе наступні ресурси (рис. 5.16):

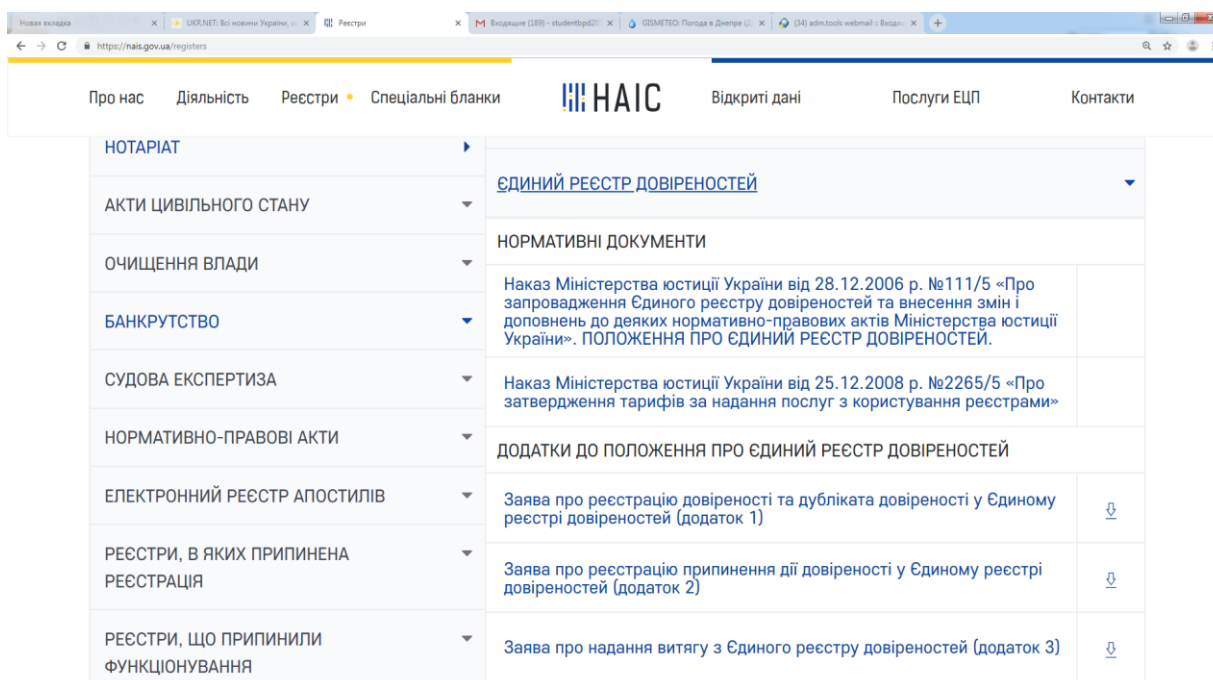


Рис. 5.16. Вид веб-ресурсу «Єдиний реєстр довіреностей»

Він містить, в тому числі, Інструкцію користувача АРМ "Єдиний реєстр довіреностей" версія 1.4.3 (електронне посилання https://nais.gov.ua/files/general/imported/files/ERD_UserGuide_new_auth_1.4_3.pdf).

Розглянемо Спадковий реєстр. Цей електронний ресурс має вигляд (рис. 5.17):

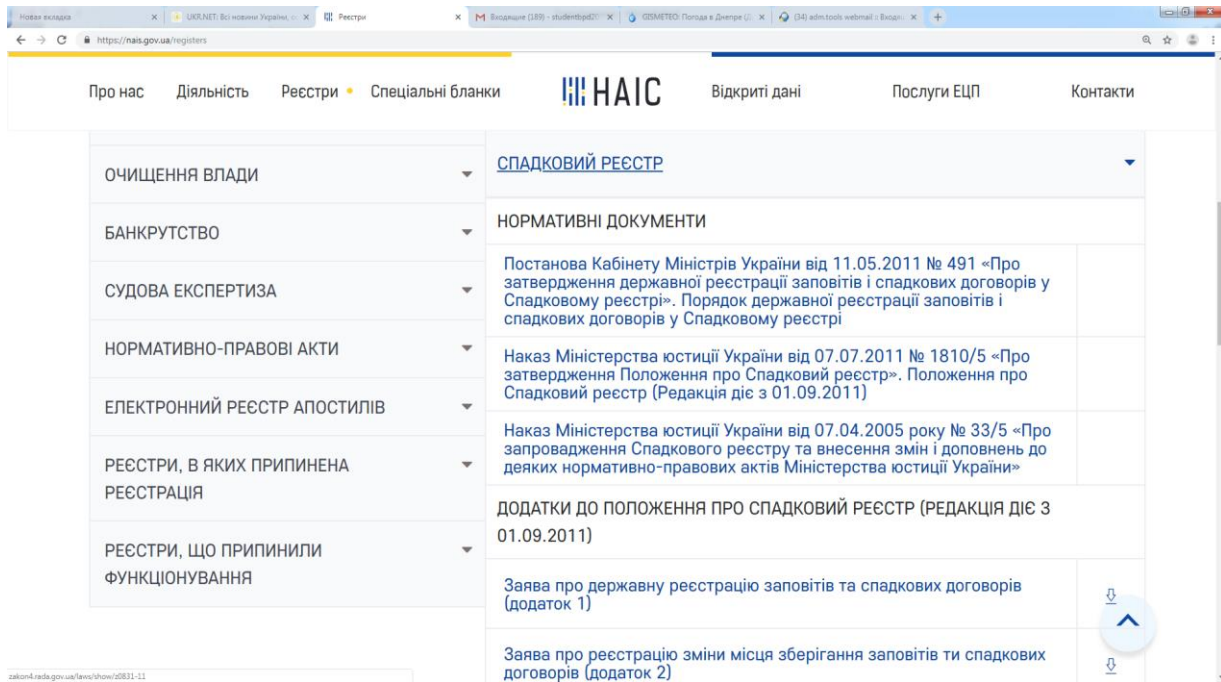


Рис. 5.17. Вид веб-ресурсу «Спадковий реєстр»

У ньому розміщені електронні посилання на:

- Інструкцію користувача АРМ «Спадковий реєстр» (https://nais.gov.ua/files/general/imported/files/SR_UserGuide_1.8.4.pdf)
- Заяву про державну реєстрацію заповітів та спадкових договорів;
- Заяву про реєстрацію зміни місця зберігання заповітів та спадкових договорів;
- Заяву про реєстрацію зміни і скасування заповітів та зміни і розірвання спадкових договорів та інше.

До розділу «Акти цивільного стану» входить Державний реєстр актів цивільного стану громадян (рис. 5.18):

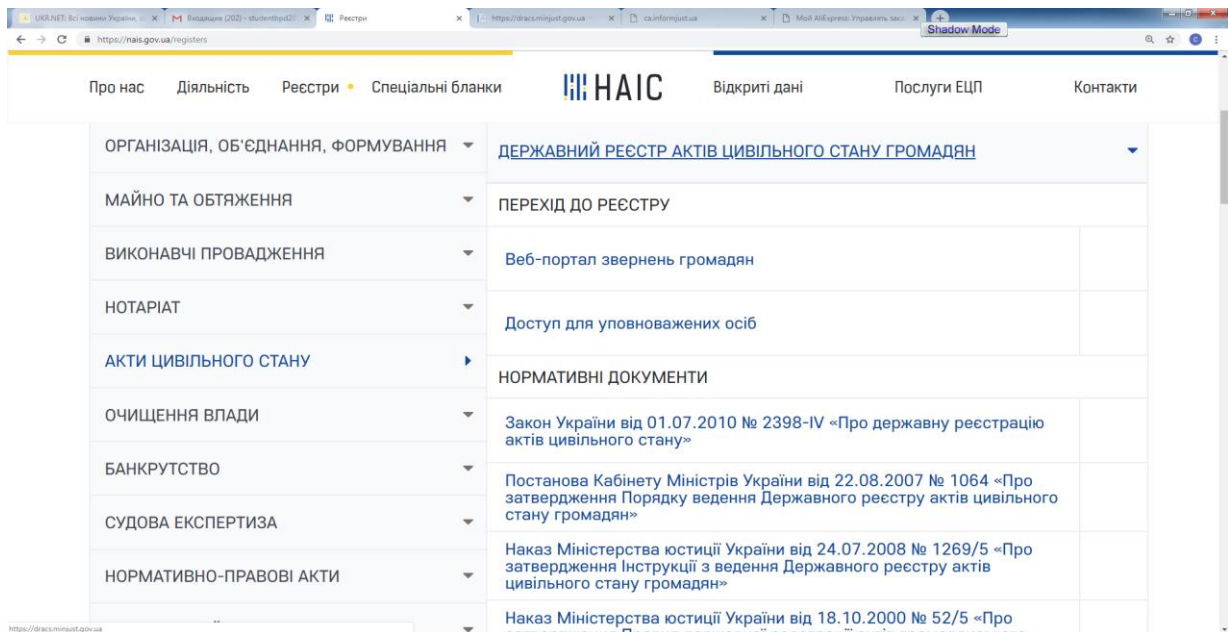


Рис. 5.18. Вид розділу «Акты цивільного стану»

Веб-портал звернень громадян реєстру має наступний вигляд (рис. 5.19):

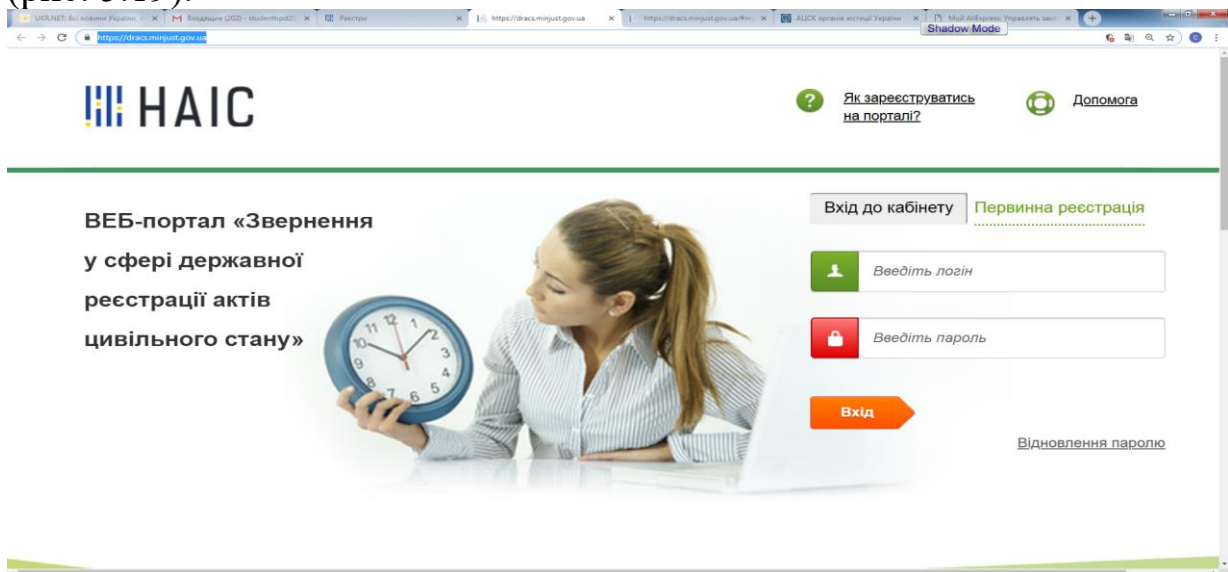


Рис. 5.19. Веб-портал звернень громадян до «Державного реєстру актів цивільного стану громадян»

В разі реєстрації громадяни України мають доступ до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (електронне посилання <https://dracs.minjust.gov.ua/>). Окрім того на сайті є перелік документів. Які можна отримати з реєстру (рис. 5.20):

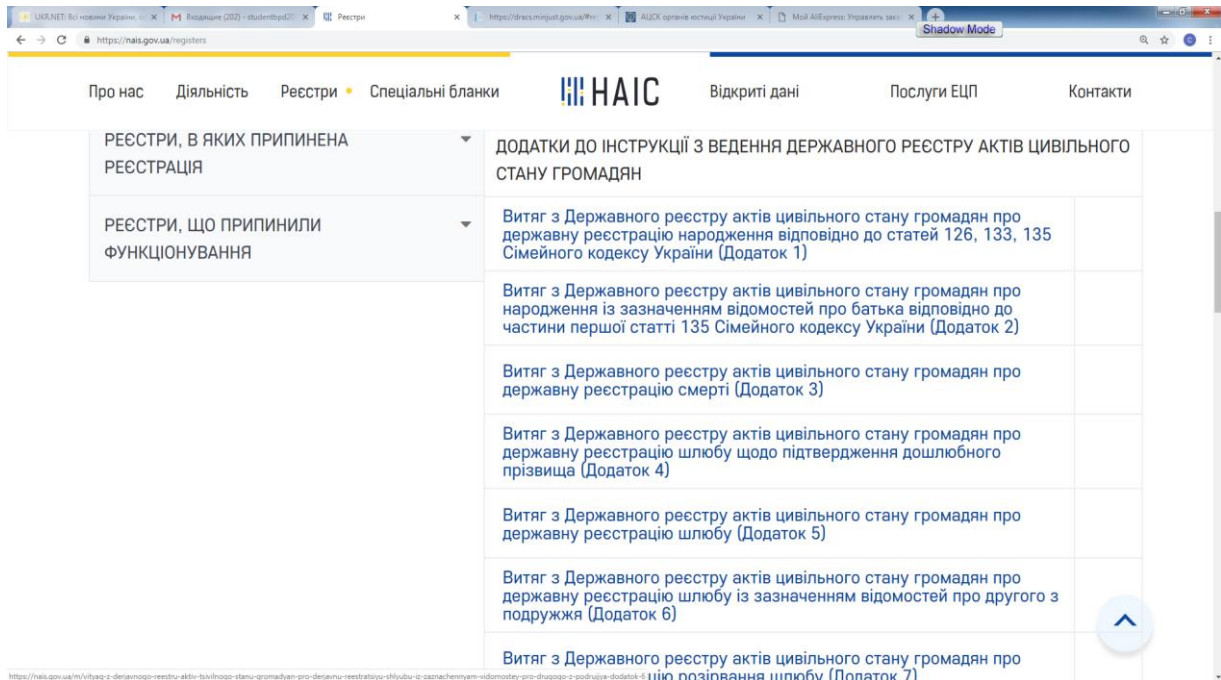


Рис. 5.20. Перелік документів, які можна отримати з «Державного реєстру актів цивільного стану громадян»

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Очищення влади». До них входять (рис. 5.21):

- Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення закону України «Про очищення влади».

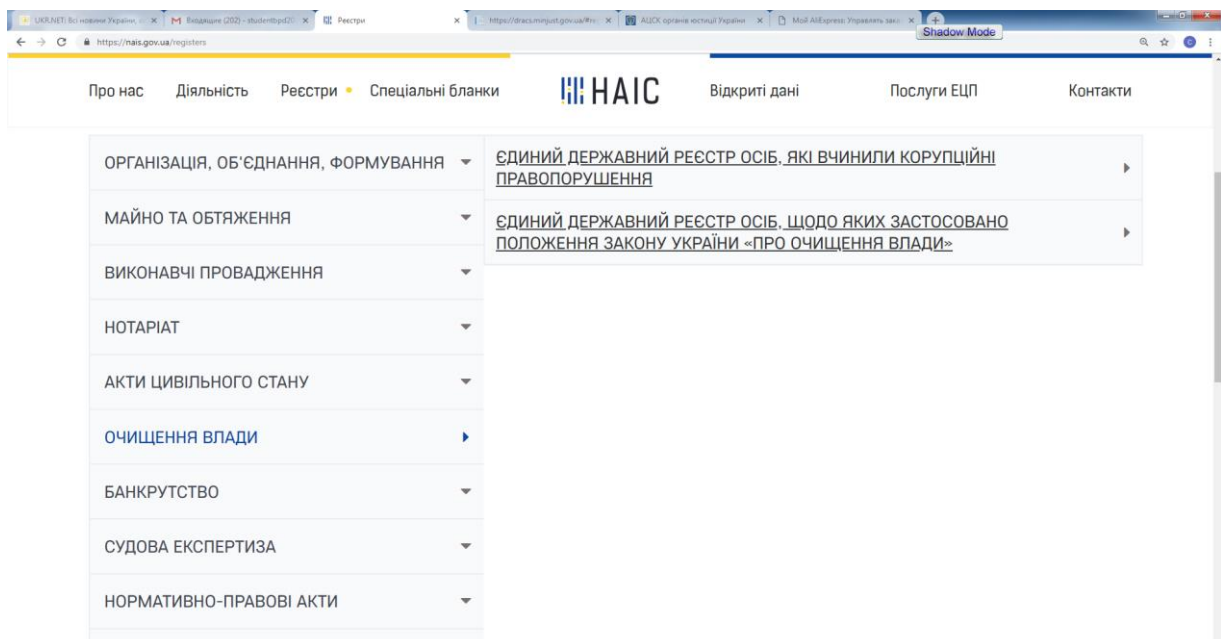


Рис. 5.21. Вид реєстрів, які належать до тематики «Очищення влади»

Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення (електронне посилання <http://corrupt.informjust.ua/>) має вигляд (рис. 5.22):

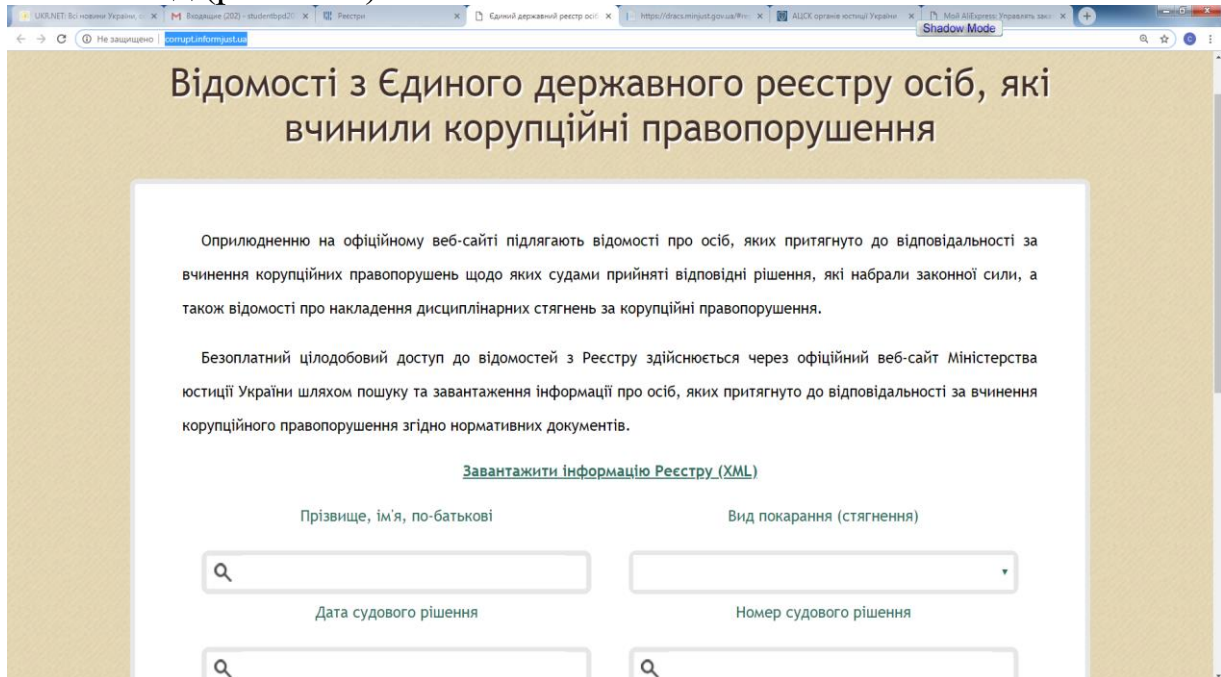


Рис. 5.22. Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення

Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення закону України «Про очищення влади» (електронне посилання <https://ustration.minjust.gov.ua/register>) має наступний вигляд (рис. 5.23):

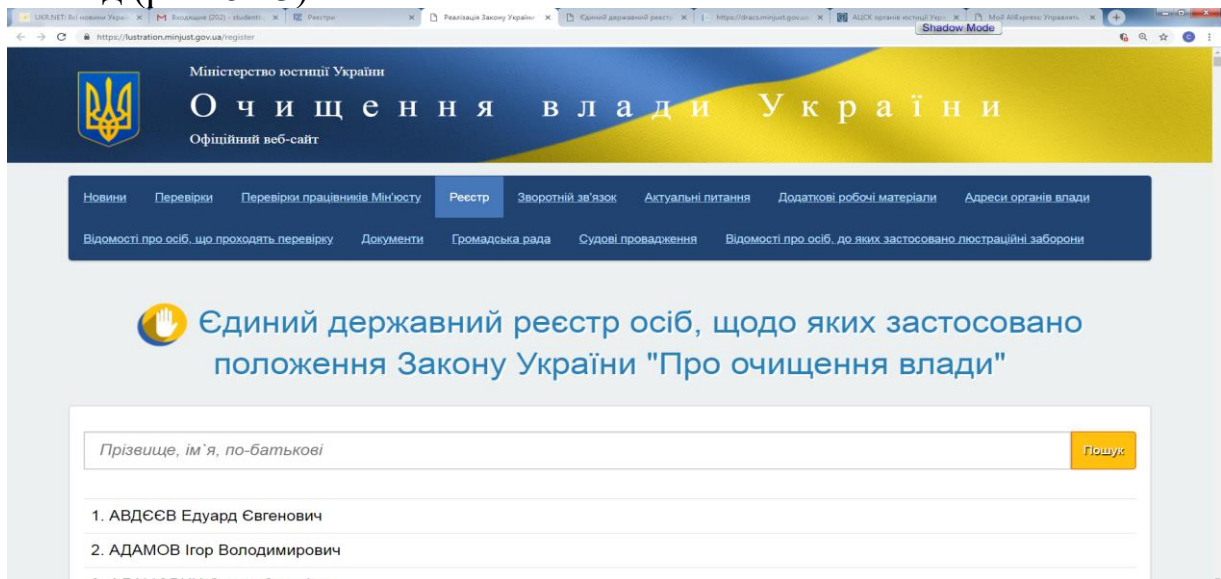


Рис. 5.23. Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення закону України «Про очищення влади»

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Банкрутство». До них входять (рис. 5.24):

- Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство;
- Єдиний реєстр арбітражних керуючих.

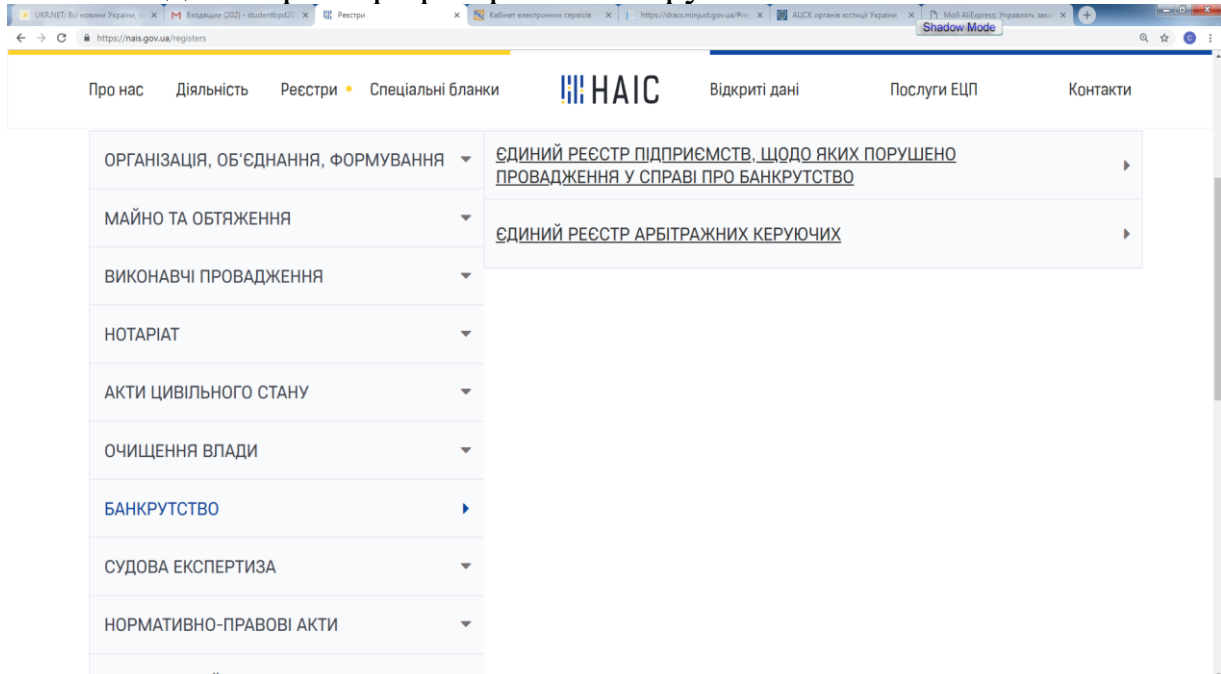


Рис. 5.24. Вид реєстрів, які належать до тематики «Банкрутство»

Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство (електронне посилання https://kap.minjust.gov.ua/services?product_id=3&is_registry=1&keyword=s=&usertype=all) має вигляд (рис. 5.25):

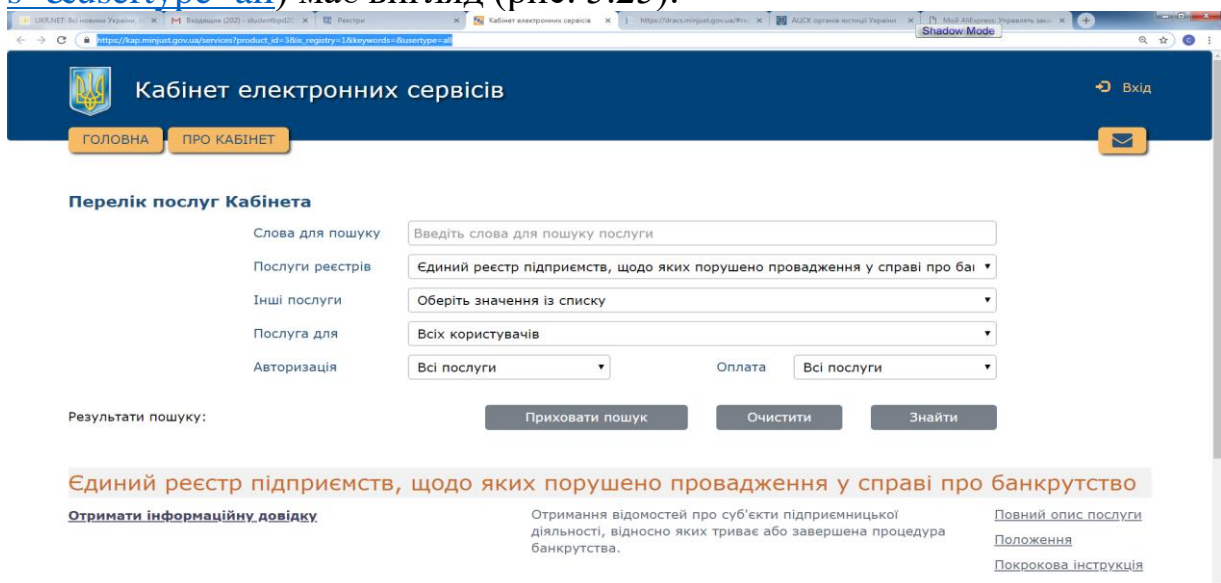


Рис. 5.25. Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство

Єдиний реєстр арбітражних керуючих (електронне посилання <http://ak.minjust.gov.ua/>) має наступний вигляд (рис. 5.26):

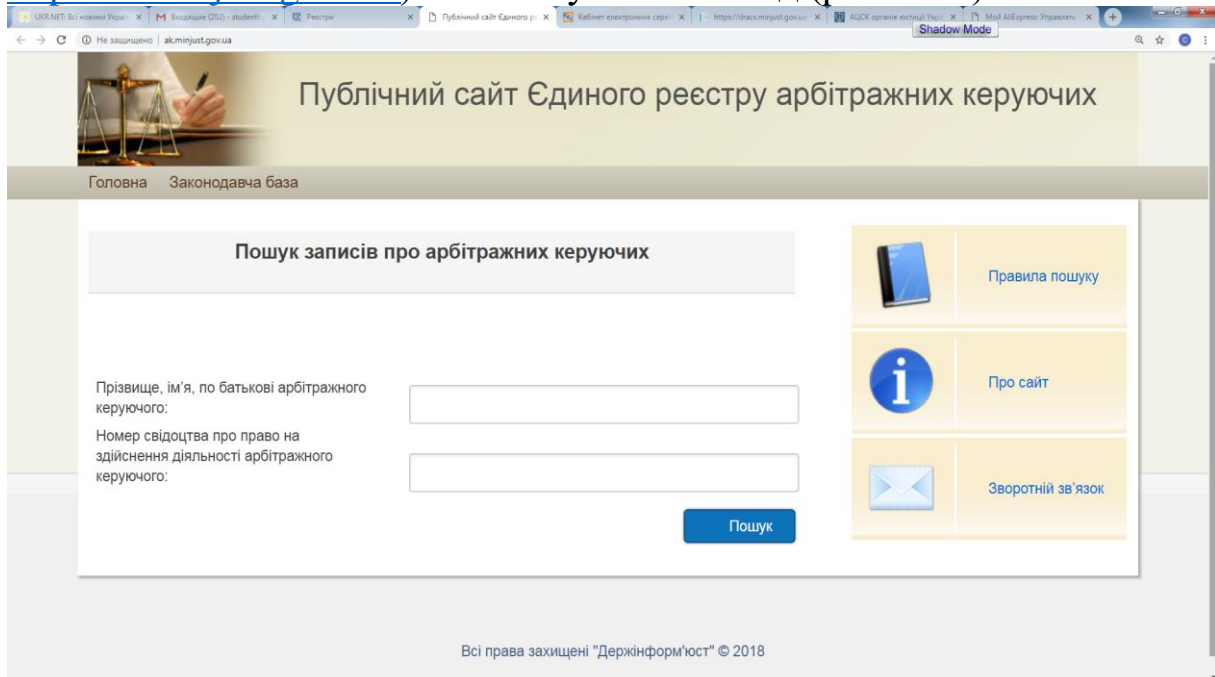


Рис. 5.26. Єдиний реєстр арбітражних керуючих

Розглянемо реєстри, які належать до тематики «Судова експертиза». До них входять (рис. 5.27):

- Реєстр методик проведення судових експертиз;
- Державний реєстр атестованих судових експертів.

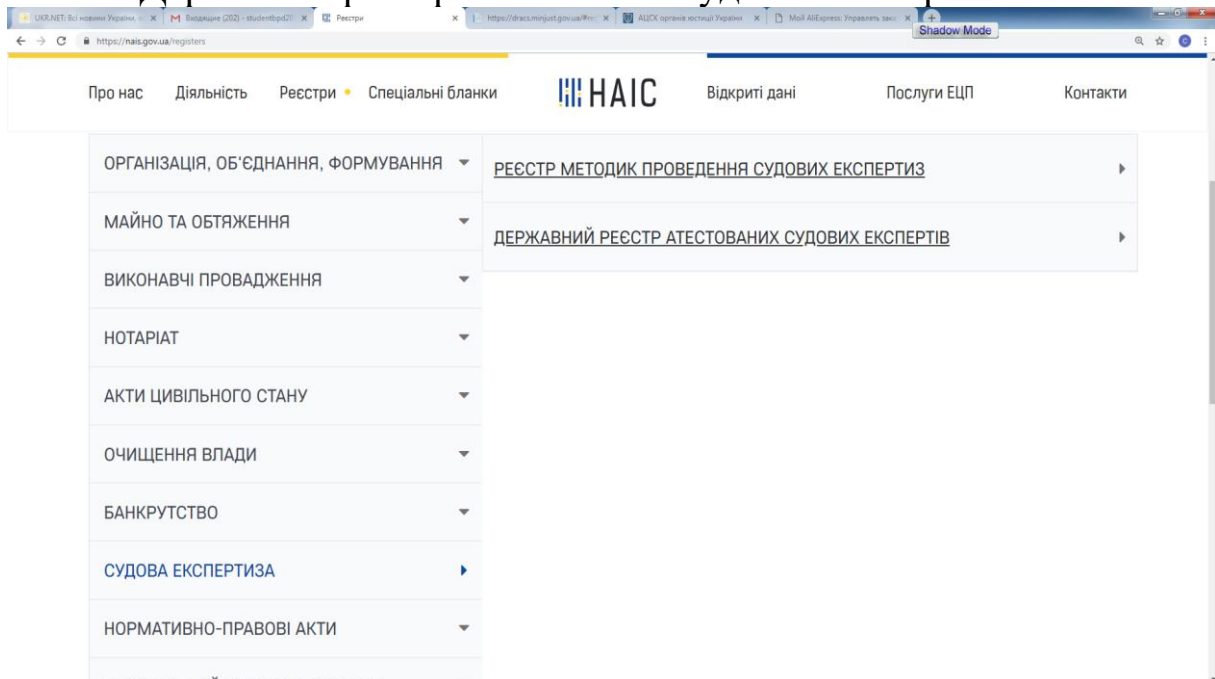


Рис. 5.27. Вид реєстрів, які належать до тематики «Судова експертиза»

Реєстр методик проведення судових експертиз (електронне посилання <http://rmpse.minjust.gov.ua/>) має наступний вигляд (рис. 5.28):

№ з/п	Реєстраційний код	Вид експертизи	Назва методики	Найменування розробника (спеціалізована установа, інші)	Рік створення методики	Рік внесення змін до методики	Рік припинення застосування методики	Дата прийняття рішення про державну реєстрацію	Дата прийняття рішення про державну реєстрацію змін до методики	Дата прийняття рішення про припинення застосування методики
1	0.1.01	0. Комплексна експертиза 0.1. Комплексна експертиза	Методика комплексної експертизи та її використання при розслідуванні вбивств	Шиканов В.І.	1976			06.02.2009		
2	0.1.02	0.	Методика	ВНДСЕ	1977			06.02.2009		

Рис. 5.28. Реєстр методик проведення судових експертиз

Державний реєстр атестованих судових експертів (електронне посилання <http://rase.minjust.gov.ua/>) представляє собою (рис. 5.29):

№ п/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Тип експерта	Державний орган
1	Абаза	Геннадій	Петрович	Фахівець держ. спец. установи	Міністерство внутрішніх справ України
2	Абаза (Поліщук)	Альона	Валеріївна	Фахівець держ. спец. установи	Міністерство внутрішніх справ України
3	Абакумова(Масюкова)	Єлизавета	Сергіївна	Фахівець держ. спец. установи	Міністерство охорони здоров'я України
4	Аббасов	Руслан	Гідаяддинович	Фахівець держ. спец. установи	Міністерство внутрішніх справ України
5	Абдурасулов	Артем	Авазханович	Фахівець держ. спец. установи	Міністерство внутрішніх справ України

Рис. 5.29. Державний реєстр атестованих судових експертів

У розділі «Нормативно-правові акти» міститься Єдиний реєстр нормативно-правових актів (рис. 5.30):

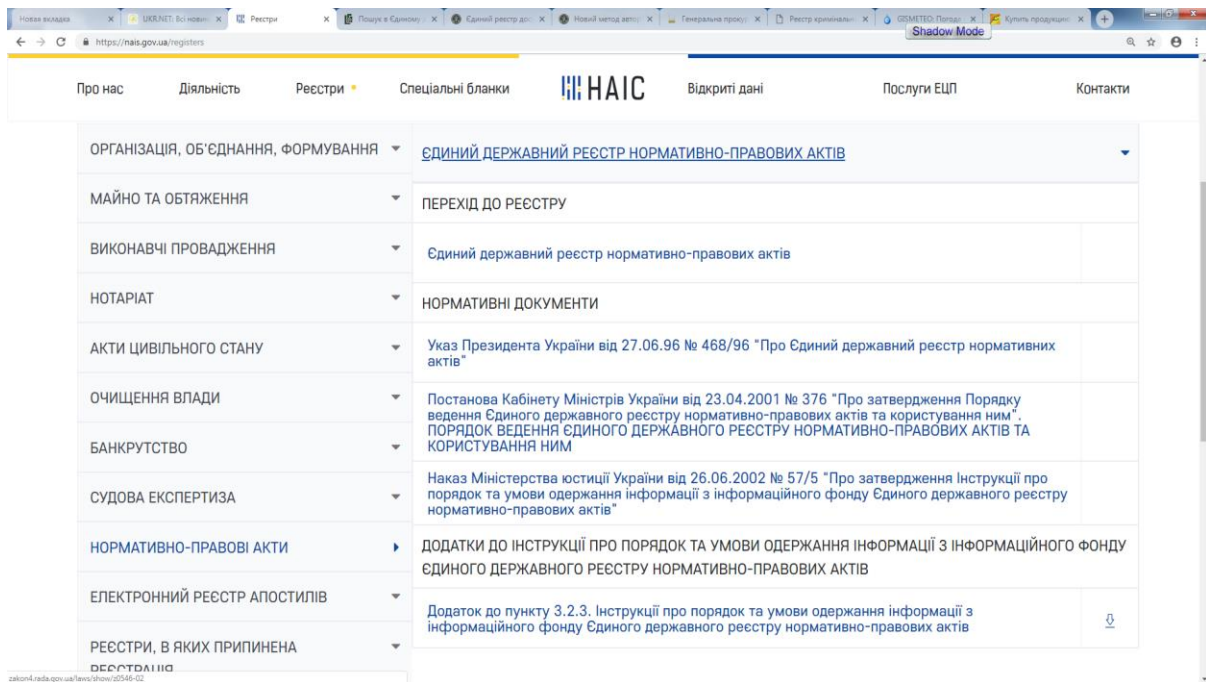


Рис. 5.30. Вигляд розділу «Нормативно-правові акти»

До самого реєстру можна потрапити за електронним посиланням <http://www.reestrnpa.gov.ua/REESTR/RNAweb.nsf/wpape/RnaAbout?OpenDocument> (рис. 5.31):

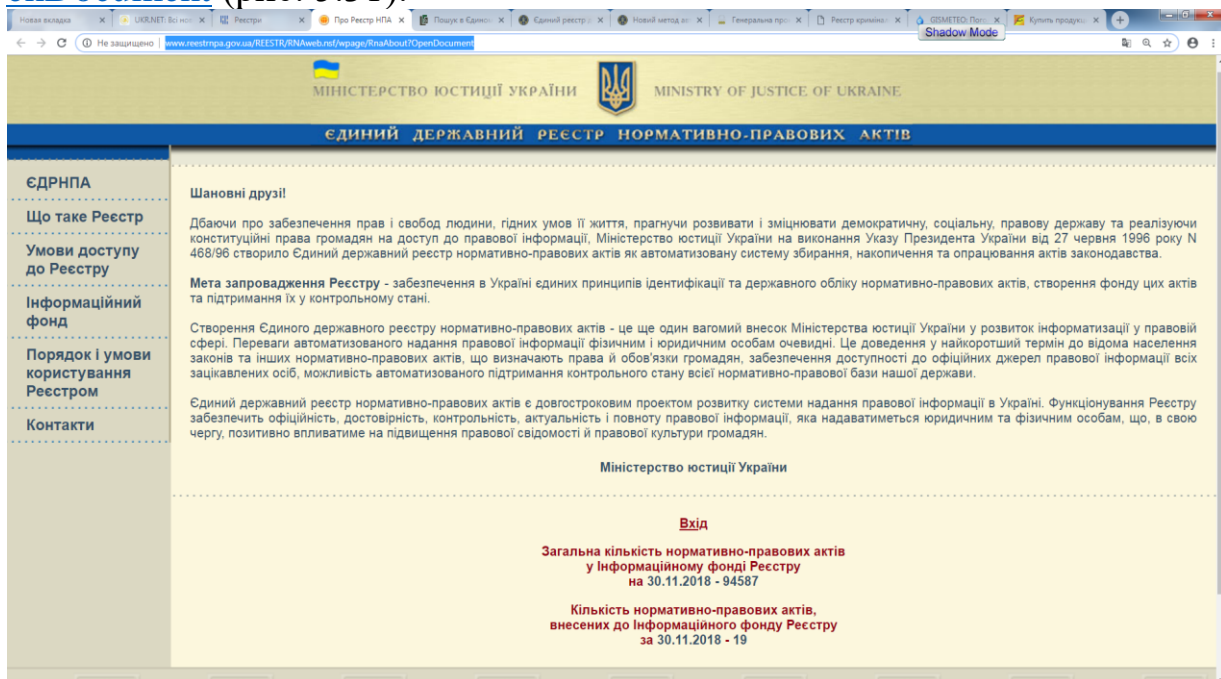


Рис. 5.31. Єдиний реєстр нормативно-правових актів

Інші інформаційні ресурси Міністерства юстиції України пропонуються для самостійного вивчення.

5.2. Єдиний реєстр досудового розслідування

Єдиний реєстр досудових розслідувань (ЄРДР) - це електронна база даних, створена за допомогою автоматизованої системи, відповідно до якої збирання, зберігання, захист, реєстрація, пошук, узагальнення даних про кримінальні правопорушення та перебіг досудового слідства у кримінальному процесі.

ЄРДР почав використовуватись одночасно з прийняттям Кримінально-процесуального кодексу України 20 листопада 2012 року.

Досудове слідство починається з моменту введення інформації в Єдиний реєстр досудових розслідувань.

Інформація з Реєстру отримується у формі витягу.

Реєстр створюється та здійснюється відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України з метою забезпечення:

- єдиного обліку кримінальних правопорушень та рішень, прийнятих під час досудового слідства, осіб, які їх здійснили, та результати судового провадження;

- оперативного контролю за додержанням законів під час досудового слідства;

- аналізу стану та структури злочинів, вчинених у державі.

Власником реєстру є Генеральна прокуратура України.

Функції Адміністратора Реєстру покладаються на Генеральну прокуратуру України та прокуратуру Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя.

Реєстраторами Реєстру є: прокурори; слідчі прокуратури, Національної поліції, Служби безпеки України, органи моніторингу виконання податкового законодавства, детективи Національного антикорупційного бюро України та слідчих органів Державного бюро розслідувань (з моменту їх створення).

Користувачами Реєстру є: співробітники органів прокуратури та досудового слідства, прокурори, слідчі та інші уповноважені особи Національної поліції, СБУ, органи нагляду за дотриманням податкового законодавства, детективи НАБУ та слідчі Державного бюро розслідувань, які виконують функції інформаційно-аналітичного забезпечення правоохоронних органів та ведення спеціальних документів (оперативного, оперативно-облікового, дактилоскопічного тощо) відповідно до чинного законодавства.

Реєстр повинен містити інформацію про:

1. Час та дату отримання заяви, повідомлення про кримінальне правопорушення (КП) або ідентифікацію з іншого джерела обставин, що може вказувати на вчинення кримінального правопорушення.

2. Прізвище, ім'я, по батькові (найменування) жертви або заявника.

3. Інше джерело, з якого були виявлені обставини, які можуть вказувати на вчинення кримінального правопорушення.

4. Резюме обставин, які можуть вказувати на вчинення кримінального правопорушення.

5. Попередня юридична кваліфікація кримінального правопорушення.

6. Передача матеріалів та інформації іншому органу досудового слідства або за місцем досудового слідства.

7. Назва керівника прокуратури, органу досудового слідства, слідчого, прокурора, який вніс інформацію в Реєстр та / або почав досудове слідство.

8. Дата затримання особи.

9. Вибір, зміна та скасування запобіжного заходу.

10. Час і дата повідомлення про підозру.

11. Юридична особа, яка може підпадати під дію кримінально-правових норм.

12. Дату та підставу для здійснення (скасування) спеціального досудового розслідування.

13. Припинення та відновлення досудового розслідування.

14. Оголошення про розшук підозрюваного.

15. Об'єднання та виділення матеріалів досудового слідства.

16. Продовження умов тримання під вартою та досудового розслідування.

17. Встановлені, відшкодовані матеріальні збитки, сума позовів у кримінальному судочинстві, вартість арештованого майна.

18. Закінчення досудового слідства.

19. Інша інформація, надана первинними обліковими документами.

На веб-сайт Єдиного реєстру досудових розслідувань можна потрапити за електронним посиланням <https://erdr.gp.gov.ua/erdr/erdr.web.system.LoginPage.cls>

Розглянемо правила роботи з даним інформаційним ресурсом на прикладі керівника підрозділу досудового розслідування.

Перелік основних функцій керівника органу досудового

розслідування у Єдиному реєстрі досудових розслідувань:

1. Перегляд кримінального правопорушення.
2. Реєстрація кримінального провадження.
3. Перенесення правопорушення до архіву.
4. Пошук та перегляд кримінального провадження.
5. Призначення слідчого.
6. Додавання файлів до кримінального правопорушення та кримінального провадження.
7. Формування витягу.

Вхід до системи

1. Відкрити систему Єдиного реєстру досудових розслідувань;
2. Обрати ключ, розташований на комп'ютері у полі «Вибраний ключ».
3. Ввести пароль обраного користувача у полі «Пароль користувача».
4. Натиснути кнопку «Вхід до системи» (рис. 5.32).

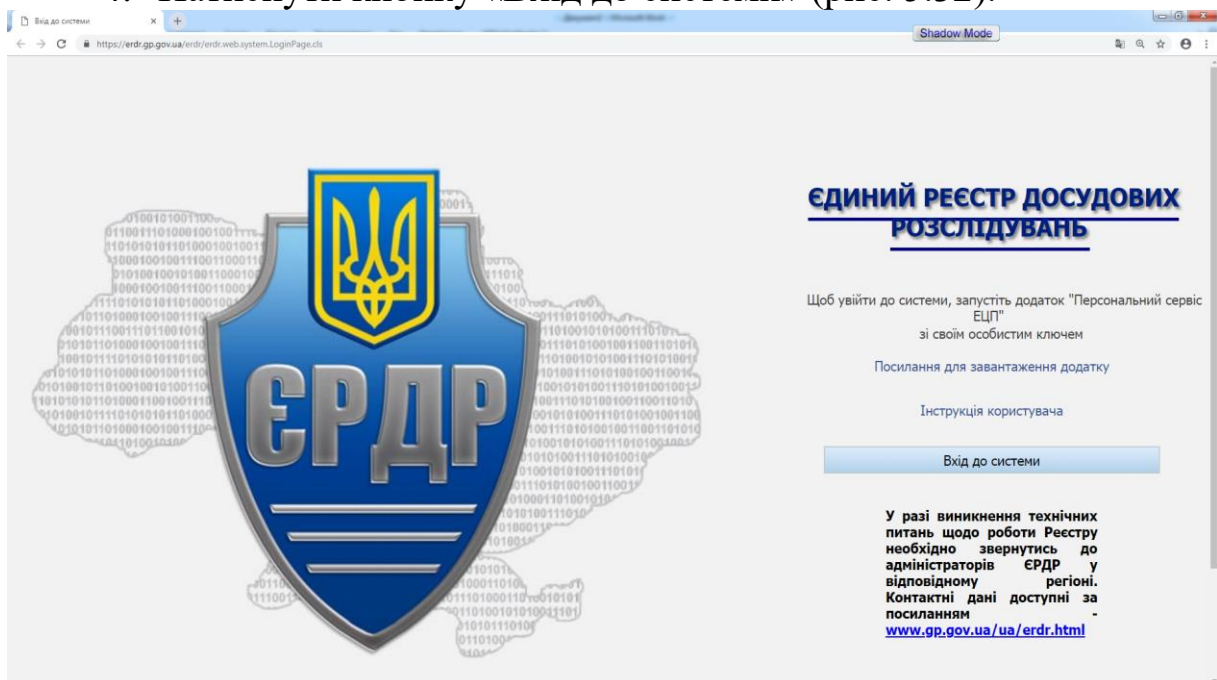


Рис. 5.32. Вхід до системи

5. З'явиться вікно з попередженням. У ньому натиснути кнопку «Ознайомлений» (рис. 5.33).

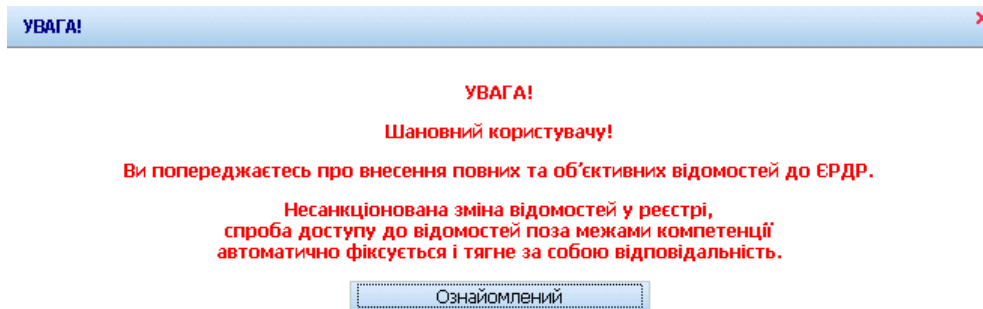


Рис. 5.33. Вигляд вікна з попередженням

6. Вхід до системи виконаний, відобразиться головне меню Єдиного реєстру досудових розслідувань (рис. 5.34).



Рис. 5.34. Головне меню Єдиного реєстру досудових розслідувань

Реєстрація кримінального провадження

1. Відкрити головне меню системи Єдиного реєстру досудових розслідувань.

2. У головному меню обрати «Кримінальні провадження». (рис. 5.35).

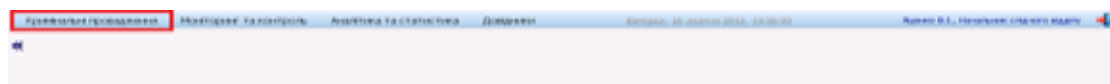


Рис. 5.35. Реєстрація кримінального провадження

3. Відкриється підменю «Кримінальні провадження».

4. У підменю «Кримінальні провадження» обрати пункт «Незареєстровані кримінальні правопорушення» (рис. 5.36).



Рис. 5.36. Підменю «Кримінальні провадження»

5. Відкриється реєстр незареєстрованих кримінальних правопорушень (рис. 5.37).

#	Статус	Дата створення	Створив	Перенесення до архіву
1	Незарєєстроване	16.10.2012 13:23:10	Коляда І.Ю. Крієна	Перенести в архів
2	Незарєєстроване	16.10.2012 12:25:53	Черняк Євген Едуардович	Перенести в архів
3	Незарєєстроване	16.10.2012 12:04:32	Черняк Євген Едуардович	Перенести в архів
4	Незарєєстроване	16.10.2012 11:31:33	Черняк Євген Едуардович	Перенести в архів

Рис. 5.37. Реєстр незареєстрованих кримінальних правопорушень

6. Обрати кримінальне правопорушення із списку та відкрити його подвійним натисканням лівої кнопки миші.

7. Відкриється форма перегляду/редагування кримінального правопорушення, в якій необхідно натиснути кнопку «Зареєструвати» для реєстрації нового кримінального провадження (рис. 5.38).

Кримінальне правопорушення

Реєстрація | Характеристика кримінального правопорушення | Потерпілі

Загальна інформація

Зареєстровано: Коляда І.Ю. посада - Слідчий

Дата та час створення: 16.10.2012 13:23:10

Дата та час початку досудового розслідування:

Орган досудового розслідування: Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві

Слідчий: Коляда І.Ю.

Керівник органу досудового розслідування: Яценко В.І.

Керівник органу прокуратури: Іванець М.Г.

Прокурор:

Враховати *
1 основна

Дата надходження заяви, повідомлення або виявлення з іншого джерела *
16.10.2012

Заявник: фізична особа юридична особа інше джерело Заявник є потерпілим

ПІБ фізичної особи *
Шишин Іван Іванович

Правопорушення учинено

Фабула *
Фабула

Кваліфікація злочин (КК України 2001р.) злочин (КК України 1960р.) (в разі кваліфікації згідно з Кодексом) проступок

Кваліфікація злочину чи проступку *
СТ.114 Ч.1

Територія вчинення правопорушення *
м. Київ

Екологічні правопорушення *
кримінальне правопорушення не пов'язане з охороною навколишнього середовища

Зареєструвати | Зберегти | Вихід

Рис. 5.38. Форма перегляду/редагування кримінального правопорушення

8. З'явиться повідомлення про успішну реєстрацію кримінального провадження, у якому натиснути кнопку «ОК» (рис.5.39).

Провадження зареєстровано

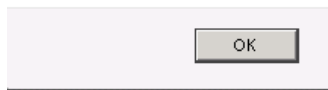
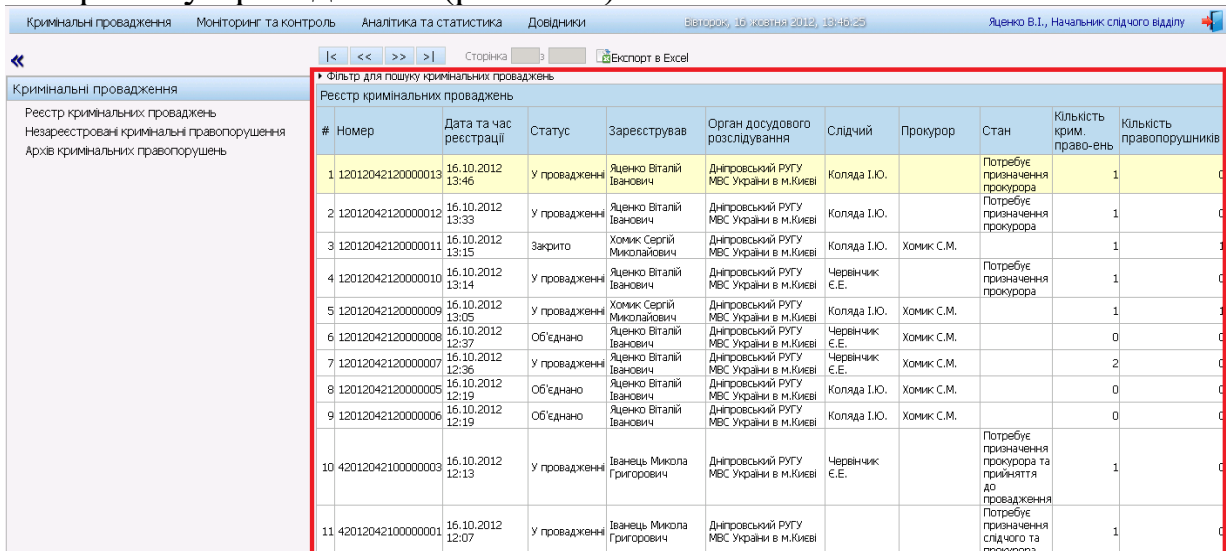


Рис. 5.39. Повідомлення про успішну реєстрацію кримінального провадження

9. Після закриття повідомлення про реєстрацію створюється нове кримінальне провадження та змінюється статус провадження і правопорушення на «У провадженні», стан провадження змінюється на «Потребує призначення прокурора», правопорушення прив'язується до створеного провадження, виконується автоматичний перехід до реєстру кримінальних проваджень з фокусуванням на щойно створеному провадженні (рис. 5.40).



#	Номер	Дата та час реєстрації	Статус	Зареєстрував	Орган досудового розслідування	Слідчий	Прокурор	Стан	Кількість крим. прав-ень	Кількість правопорушників
1	12012042120000013	16.10.2012 13:46	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Коляда І.Ю.		Потребує призначення прокурора	1	
2	12012042120000012	16.10.2012 13:33	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Коляда І.Ю.		Потребує призначення прокурора	1	
3	12012042120000011	16.10.2012 13:15	Закрито	Хомик Сергій Миколайович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Коляда І.Ю.	Хомик С.М.		1	
4	12012042120000010	16.10.2012 13:14	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Червінчик Є.Є.		Потребує призначення прокурора	1	
5	12012042120000009	16.10.2012 13:05	У провадженні	Хомик Сергій Миколайович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Коляда І.Ю.	Хомик С.М.		1	
6	12012042120000008	16.10.2012 12:57	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Червінчик Є.Є.	Хомик С.М.		0	
7	12012042120000007	16.10.2012 12:36	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Червінчик Є.Є.	Хомик С.М.		2	
8	12012042120000006	16.10.2012 12:19	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Коляда І.Ю.	Хомик С.М.		0	
9	12012042120000006	16.10.2012 12:19	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Коляда І.Ю.	Хомик С.М.		0	
10	42012042100000003	16.10.2012 12:13	У провадженні	Іванець Микола Григорович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Червінчик Є.Є.		Потребує призначення прокурора та прийняття до провадження	1	
11	42012042100000001	16.10.2012 12:07	У провадженні	Іванець Микола Григорович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві			Потребує призначення слідчого та прокурора	1	

Рис. 5.40. Реєстр кримінальних проваджень з фокусуванням на щойно створеному провадженні

10. Виконується запис в рух кримінального провадження, фіксується:

- тип дії – «Реєстрація провадження в ЄРДР»;
- користувач, який виконав дію;
- дата та час дії.

Перенесення незареєстрованого кримінального правопорушення до архіву

1. Відкрити головне меню системи Єдиного реєстру досудових розслідувань.

2. У головному меню обрати «Кримінальні провадження» (див. 0 5.35).
3. Відкриється підменю «Кримінальні провадження» (0.36).
4. В підменю «Кримінальні провадження» обрати пункт «Неzareєстровані кримінальні правопорушення».
5. Відкриється реєстр незареєстрованих кримінальних правопорушень (див. 0 5.37).
6. Обрати кримінальне правопорушення, яке необхідно перенести до архіву.
7. Натиснути «Перенести в архів» (рис. 5.41).

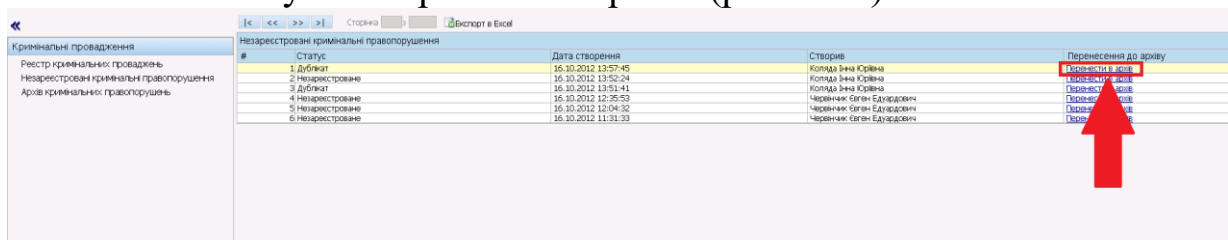


Рис. 5.41. Реєстр незареєстрованих кримінальних правопорушень

8. З'явиться попередження перенесення правопорушення до архіву, в якому необхідно натиснути «Так» (рис. 5.42).

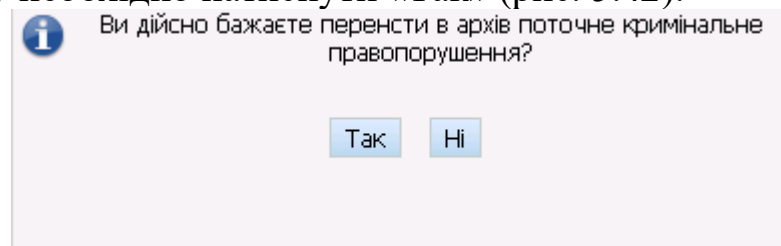


Рис. 5.42. Попередження перенесення правопорушення до архіву

9. Після закриття попередження перенесення правопорушення до архіву статус право порушення змінюється на «Архів» та правопорушення переноситься до архіву, виконується автоматичний перехід до архіву кримінальних правопорушень з фокусуванням на щойно перенесеному правопорушенні (рис. 5.43).

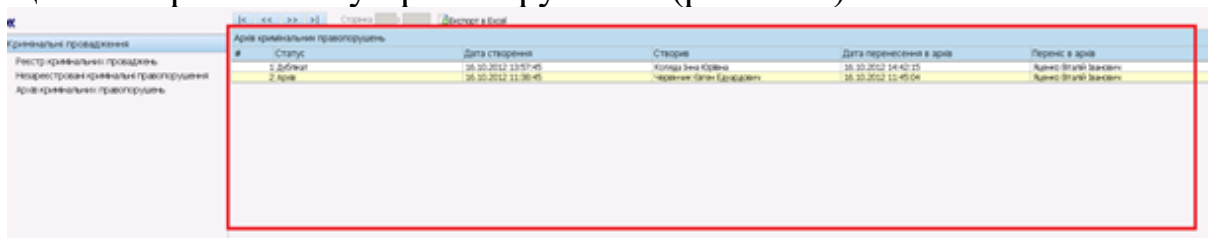


Рис. 5.43. Архів кримінальних правопорушень з фокусуванням на щойно перенесеному правопорушенні

Призначення слідчого

1. Відкрити головне меню системи Єдиного реєстру досудових розслідувань.
2. У головному меню обрати «Кримінальні провадження».
3. Відкриється підменю «Кримінальні провадження».
4. У підменю «Кримінальні провадження» обрати пункт «Реєстр кримінальних проваджень» (рис. 5.44).

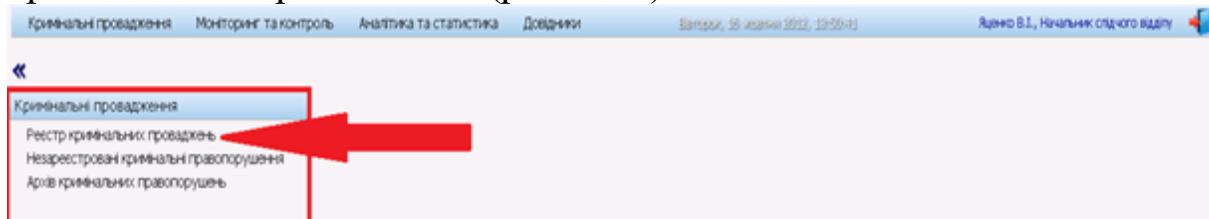


Рис. 5.44. Підменю «Кримінальні провадження»

5. Відкриється реєстр кримінальних проваджень.
6. Обрати кримінальне провадження в статусі «У провадженні» та відкрити його подвійним натисканням лівої кнопки миші.
7. Відкриється форма перегляду/редагування кримінального провадження, в якій необхідно натиснути кнопку «Призначити слідчого» (рис. 5.45).

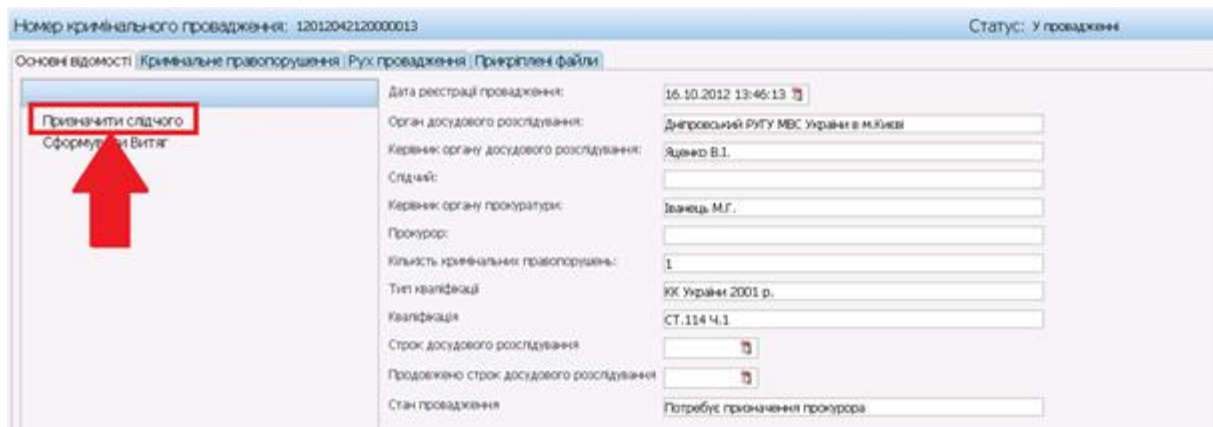


Рис. 5.45. Форма перегляду/редагування кримінального провадження

8. Відкриється форма вибору слідчого, для вибору слідчого необхідно відмітити галочкою необхідного слідчого, відмітити слідчого старшим в колонці «Старший слідчий» та натиснути кнопку «Зберегти» (рис. 5.46).

Сторінка з

Слідчі					
<input type="checkbox"/>	#	Старший слідчий	Прізвище	Ім'я	По батькові
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="radio"/>	Коляда	Інна	Юрївна
<input type="checkbox"/>	2	<input type="radio"/>	Червнчик	Євген	Едуардович

Рис. 5.46. Форма вибору слідчого

9. Після чого в формі кримінального провадження в полі «Слідчий» буде відображатись ПІБ обраного слідчого, стан провадження: «Потребує призначення прокурора».

10. Виконується запис в рух кримінального провадження, фіксується:

- тип дії – «Призначення слідчого»;
- користувач, який виконав дію;
- дата та час дії.

Витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань


1. Відкрити реєстр кримінальних проваджень.
2. Відкрити кримінальне провадження подвійним натисканням лівої кнопки миші.
3. В формі перегляду/редагування кримінального провадження натиснути кнопку «Сформувати витяг» (рис. 5.47).

Номер кримінального провадження: 12012042120000012 Статус: У провадженні

Основні відомості | Кримінальне правопорушення | Рух провадження | Приєднані файли

Призначити слідчого

Сформувати Витяг



Дата реєстрації провадження:	16.10.2012 13:33:12
Орган досудового розслідування:	Дніпровської РІТУ МВС України в м.Київ
Керівник органу досудового розслідування:	Івченко В.І.
Слідчий:	Коляда І.Ю.
Керівник органу прокуратури:	Званець М.Г.
Прокурор:	
Кількість кримінальних правопорушень:	1
Тип кваліфікації:	КК України 2001 р.
Кваліфікація:	Ст.114 ч.2
Строк досудового розслідування:	
Продовжено строк досудового розслідування:	
Стан провадження:	Потребує призначення прокурора

Рис. 5.47. Форма перегляду/редагування кримінального провадження

4. Відкриється вікно з сформованим витягом (рис. 5.48).

Витяг з кримінального провадження №1201204212000034

№1

Дата надходження заяви, повідомлення або виявлення з іншого джерела: 17.10.2012		
Заявник або потерпілий: Репин Ілья Ефремович(код)		
Дата внесення до ЄРДР: 18.10.2012		
Правова кваліфікація: (КПК України 2001)СТ.185 Ч.3		
Фабула:		
17 жовтня 2012 року близько 8 год. 35 хв. за адресою: м. Київ, вул. Будівельників, 10 кв. 12 викрадено майно потерпілого Репин Ілья Ефремович, 01.22.1965 р.н., а саме: гроші в сумі 12 359 грн.		
Особа, яку повідомлено про підозру:		
1) Злодей Второй Второй	Дата народження:	17.10.2012

Орган досудового розслідування: Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві

Слідчий: Червінчик Є.Є.

Підпис реєстратора _____ **Яценко В.І.**
Начальник слідчого відділу
19.10.2012



 1201204212000034

Рис. 5.48. Вигляд вікна зі сформованим витягом

Внесення змін до форми правопорушення

1. Відкрити кримінальне правопорушення з провадження в статусі «У провадженні», «Зупинено», «До суду», «Закрито».
2. Для внесення змін в правопорушення необхідно в кримінальному правопорушенні на вкладці «Реєстрація» натиснути кнопку «Внесення змін в форму 1» (рис. 5.49).

Рис. 5.49. Вкладка «Реєстрація»

3. Після чого відкриється форма «Кримінальне правопорушення», в якій потрібно внести зміни в необхідні поля на вкладці «Реєстрація» (рис. 5.50).

Кримінальне правопорушення

Реєстрація | Характеристика кримінального правопорушення | Потерпілі

Загальна інформація

Зареєстровано: Коляда І.Ю., посада - слідчий

Дата та час створення: 21.10.2012 14:26:51

Дата та час початку досудового розслідування: 21.10.2012 14:48:37

Орган досудового розслідування: Дніпровський РУГУ МВС України в м.Київ

Слідчий: Коляда І.Ю.

Керівник органу досудового розслідування: Яценко В.І.

Керівник органу прокуратури: Іванець М.Г.

Прокурор:

Вракувати *

Т основна

Дата надходження заяви, повідомлення або виявлення з іншого джерела *
21.10.2012

заявник: фізична особа юридична особа інше джерело заявник є потерпілим

ПІБ фізичної особи *
Регіон Ілля Єфремович

Правопорушення учинено

Фабула *

Фабула

Кваліфікація злочин (КК України 2001р.) злочин (КК України 1960р.) (в разі кваліфікації за даним Кодексом) проступок

Кваліфікація злочину чи проступку *
Ст.109 Ч.1

Територія вчинення правопорушення *
Чернігівська область

Екологічне правопорушення *
кримінальне правопорушення не пов'язане з охороною навколиш.

Зберегти зміни | Вийти

Рис. 5.50. Форма «Кримінальне правопорушення»

4. Для внесення змін на вкладці «Характеристика кримінального правопорушення» необхідно перейти на відповідну вкладку та внести зміни в необхідні поля (рис. 5.51).

Кримінальне правопорушення

Реєстрація | Характеристика кримінального правопорушення | Потерпілі

Виявлено службою

Досудове розслідування розпочато за зверненням

Розмір шкоди

Тяжкість злочину *
1 невеликої тяжкості

Правопорушення попереджено на стадії

Правопорушення попереджено (працівником)

Предмет посягання

#	Код та назва	Тип	Вилучення запису
Нічого не знайдено			

Місце вчинення правопорушення *
01 м.Київ

На закритих об'єктах

Громадське місце

Охорона об'єкта

Назва організації, де скоєно правопорушення

ЄДРПОУ організації, де скоєно правопорушення

Окремі відмітки щодо кваліфікації (для військових формувань та об'єднань)

Військові формування та об'єднання

Вид економічної діяльності

Знаряддя та засоби вчинення правопорушення

#	Код та назва	Тип	Вилучення запису
Нічого не знайдено			

Сума матеріальних збитків (розмір заподіяної шкоди потерпілому) (тис.грн)
0

Сума попереджених збитків (тис.грн)
0

Сума хабара (тис.грн)
0

Вилучено предметів злочинної діяльності

#	Код та назва	Тип	Од. виміру	Кількість	Вилучення запису
Нічого не знайдено					

Провели огляд місця подій

#	Код та назва	Вилучення запису
Нічого не знайдено		

Додаткові відмітки щодо кваліфікації

#	Код та стаття	Вилучення запису
Нічого не знайдено		

Зберегти зміни | Вийти

Рис. 5.51. Вигляд меню вкладки «Характеристика кримінального правопорушення»

5. Для внесення змін на вкладці «Потерпілі» необхідно перейти на відповідну вкладку та внести зміни в необхідні поля (рис. 5.52).

Кримінальне правопорушення

Реєстрація | Характеристика кримінального правопорушення | Потерпілі

Кількість потерпілих: (з них)

жінок безвісно зниклих нелегальних мігрантів

жертв насильства сім'ї осіб без громадянства іммігрантів юридичних осіб

неповнолітніх малолітніх біженців

Кількість потерпілих, які загинули: (з них)

жінок неповнолітніх малолітніх осіб, які не встановлені

Країна громадянства

#	Код та назва	Англійською мовою	Всього	Вилучення запису
	Нічого не знайдено			

Рід занять/службове становище

#	Код та назва	Тип	Всього	З них загинуло	Вилучення запису
	Нічого не знайдено				

Вік потерпілих

Інші відмітки

Рис. 5.52. Вигляд вкладки «Потерпілі»

6. Для збереження внесених змін в кримінальне правопорушення необхідно натиснути кнопку «Зберегти зміни» в формі внесення змін в правопорушення.

7. Після чого з'явиться вікно з підтвердженням внесення змін, в якому натиснути кнопку «ОК» (рис. 5.53).

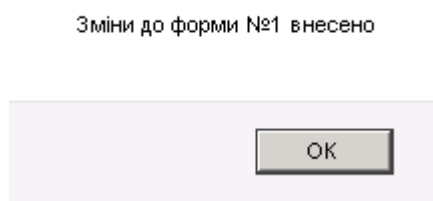


Рис. 5.53. Вікно з підтвердженням внесення змін

8. Після чого форма внесення змін в правопорушення закриється, виконується фіксація внесених змін, дата та час виконання змін, та користувача, який вносив зміни.

9. Додається інформація щодо змін на закладку «Зміни» в формі правопорушення.

10. Для внесення змін в наслідки досудового розслідування необхідно в кримінальному правопорушенні на вкладці «Наслідки досудового розслідування» натиснути кнопку «Внести дані щодо наслідків».

11. Після чого відкриється форма «Внесення змін в наслідки досудового розслідування», в якій потрібно внести зміни в необхідні поля (рис. 5.54).

Правопорушення учинено

Правопорушення учинено в групі (за віком)

Громадянство групи правопорушників

# Код та назва	Вилучення запису
Нічого не знайдено	

Організація правопорушення

Тип ОГ і ЗО у організованій групі злочинній організації

Територіальні зв'язки ОГ і ЗО із зв'язками міжрегіональними із зв'язками транснаціональними

із зв'язками корумпованими

сформованих на етнічній основі

Тривалість дії ОГ і ЗО

0

Правопорушення учинено особою (особами):

# Код та назва	Вилучення запису
Нічого не знайдено	

Правопорушення учинено:

# Код та назва	Вилучення запису
Нічого не знайдено	

Країна громадянства особи:

# Код та назва	Англійською мовою	Вилучення запису
Нічого не знайдено		

Мотиви правопорушення:

# Код та назва	Вилучення запису
Нічого не знайдено	

Правопорушення пов'язане

з насильством в сім'ї:

# Код та назва	Вилучення запису
Нічого не знайдено	

Зберегти Вихід

Рис. 5.54. Форма «Внесення змін в наслідки досудового розслідування»

12. Для збереження внесених змін необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

13. Після чого з'явиться вікно з підтвердженням внесення змін, в якому натиснути кнопку «ОК» (рис. 5.55).

Наслідки досудового розслідування додані

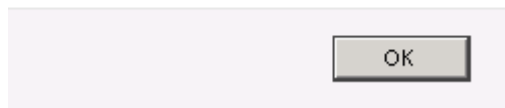


Рис. 5.55. Вікно з підтвердженням внесення змін

14. Після чого форма внесення змін в наслідки досудового розслідування закриється, виконується фіксація внесених змін, дата та час виконання змін, та користувача, який вносив зміни.

15. Додається інформація щодо змін на закладку «Зміни» в формі правопорушення.

16. Для внесення змін в форму правопорушника необхідно в кримінальному правопорушенні на вкладці «Пропорушники» обрати правопорушника та відкрити форму перегляду/редагування правопорушника подвійним натисканням лівої кнопки миші.

17. Відкриється форма перегляду/редагування правопорушника, в якій необхідно натиснути кнопку «Внесення змін в форму 2» (рис. 5.56).

A screenshot of a web application interface for viewing or editing an offender's profile. The title bar reads "Пропорушник: Пантелемонов П.П.". Below the title bar are three tabs: "Особисті дані", "Відомості про особу", and "Запобіжні заходи". The "Внесення змін в форму 2" tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to this tab. The form contains several fields: "Дата та час реєстрації" (22.10.2012 17:01:59), "Зареєстровано:" (Коляда І.Ю), "ПІБ правопорушника" (Пантелемонов), "Вік:" (36), "Характеристика за місцем реєстрації:", "Адреса реєстрації:" (Country: Україна, Territory, Street, Building, Block, Apartment).

Рис. 5.56. Форма перегляду/редагування правопорушника

18. Відкриється форма «Внесення змін в правопорушника», в якій потрібно внести зміни в необхідні поля на вкладці «Особисті дані» (рис. 5.57).

Правопорушник: Пантелемонов Пантелемон Пантелеймонович

Особисті дані **Відомості про особу**

Дата та час реєстрації
22.10.2012 17:01:59

Зареєстровано:
Яценко В.І.

ПІБ фізичної особи *
Пантелемонов Пантелемон Пантелеймонович

Вік:
0

Характеристика за місцем реєстрації:
[dropdown]

Адреса реєстрації:

Країна:
Україна

Територія
[dropdown]

Вулиця:
[input]

Будинок: Корпус: Квартира:
[input] [input] [input]

Мета приїзду:
[dropdown]

Освіта:
[dropdown]

Рід занять\службове становище:
[input]

Державний службовець:
[dropdown]

Посада особу місцевого самоврядування:
[input]

Зберегти зміни Відмінити

Рис. 5.57. Форма «Внесення змін в правопорушника»

19. Для внесення змін на вкладці «Відомості про особу» необхідно перейти на відповідну вкладку та внести зміни в необхідні поля (рис. 5.58).

Правопорушник: Пантелемонов Пантелемон Пантелеймонович

Особисті дані | Відомості про особу

Дата та час затримання особи

Вжиті заходи КП

Психіатрична експертиза з по

Особа, яка підозрюється, виявлена службою

Дата

Дата складання повідомлення про підозру

Прийнято постанову про закриття

Дата постанови про закриття

злочин (КК України 2001р.)
 Кваліфікація злочин (КК України 1960р.)
 проступок

Кваліфікація злочину чи проступку *

#	Назва	Вилучення запису
1	СТ.186 Ч.2	Вилучити

Дата постанови про оголошення розшуку

Військові формування та об'єднання

Вид економічної діяльності

Розмір шкоди

Зберегти зміни | Відмінити

Рис. 5.58. Вигляд вкладки «Відомості про особу»

20. Для збереження внесених змін необхідно натиснути кнопку «Зберегти зміни».

21. Після чого з'явиться вікно з підтвердженням внесення змін, в якому натиснути кнопку «ОК» (рис. 5.59).

Дані форми №2 змінено

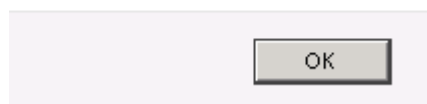


Рис. 5.59. Вікно з підтвердженням внесення змін

22. Після чого форма внесення змін в правопорушника закриється, виконується фіксація внесених змін, дата та час виконання змін, та користувача, який вносив зміни.

23. Додається інформація щодо змін на закладку «Зміни» в формі правопорушника.

24. Для внесення змін в збитки необхідно в кримінальному правопорушенні на вкладці «Збитки та їх наслідки» натиснути кнопку «Внести дані щодо збитків» (рис. 5.60).

Кримінальне правопорушення з провадження 12012042120000039 Статус у провадженні

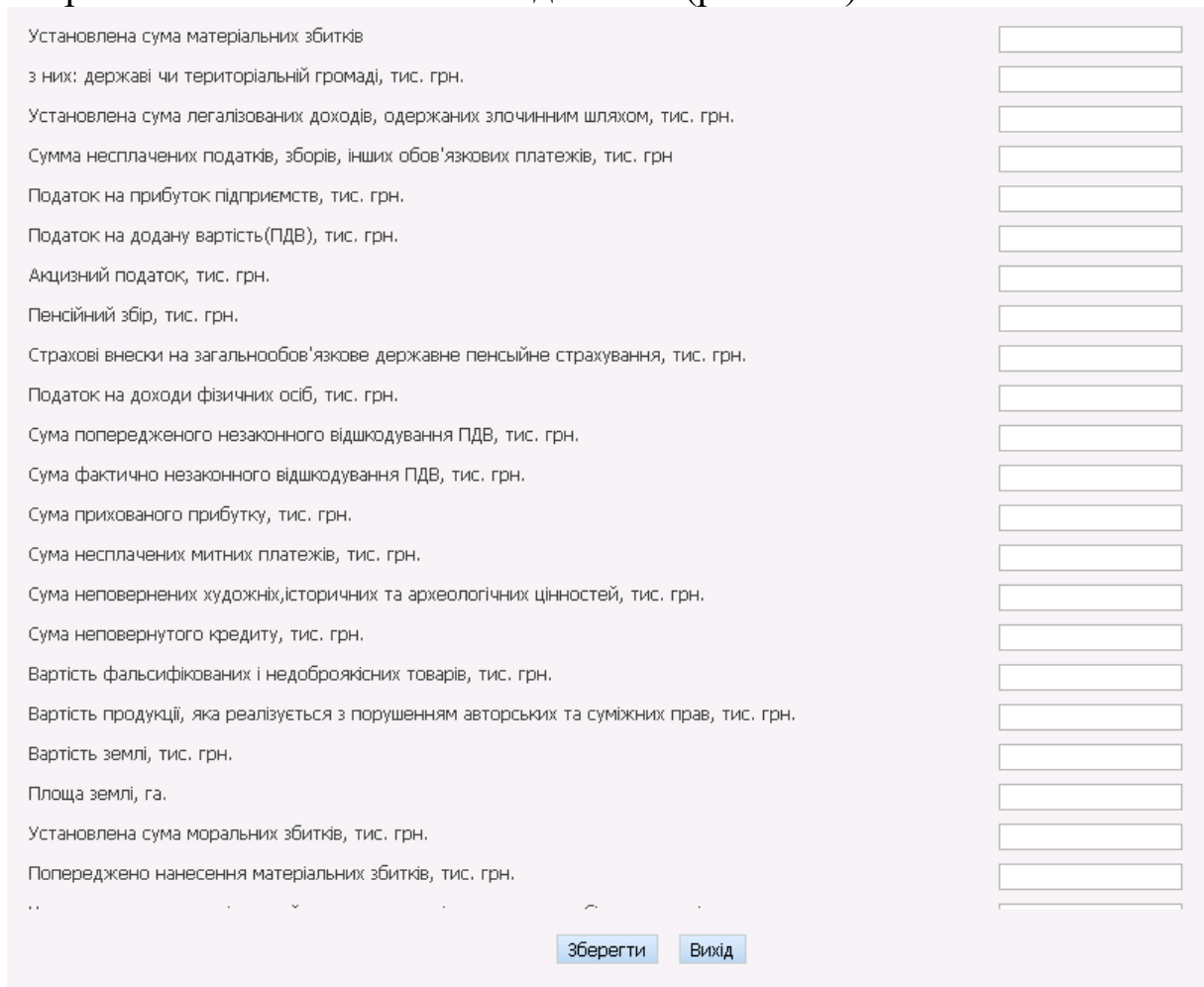
Реєстрація | Характеристика КП | Правопорушники | Потерпілі | Збитки та їх відшкодування | Наслідки | Файли

Внести дані щодо збитків

Установлена сума матеріальних збитків	<input type="text"/>
з них: державній територіальній громаді, тис. грн.	<input type="text"/>
Установлена сума неоподаткованих доходів, одержаних злочинним шляхом, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума неоподаткованих податків, зборів, інших обов'язкових платежів, тис. грн.	<input type="text"/>
Податок на прибуток підприємств, тис. грн.	<input type="text"/>
Податок на додану вартість(ПДВ), тис. грн.	<input type="text"/>
Акцизний податок, тис. грн.	<input type="text"/>
Пенсійний збір, тис. грн.	<input type="text"/>
Страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, тис. грн.	<input type="text"/>
Податок на доходи фізичних осіб, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума попередженого незаконного відшкодування ПДВ, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума фактично незаконного відшкодування ПДВ, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума прихованого прибутку, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума несплачених митних платежів, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума неповернених художніх, історичних та археологічних цінностей, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума неповернутого кредиту, тис. грн.	<input type="text"/>
Вартість фальсифікованих і недоброякісних товарів, тис. грн.	<input type="text"/>
Вартість продукції, яка реалізується з порушенням авторських та суміжних прав, тис. грн.	<input type="text"/>
Вартість землі, тис. грн.	<input type="text"/>
Площа землі, га.	<input type="text"/>
Установлена сума моральних збитків, тис. грн.	<input type="text"/>
Попереджено нанесення матеріальних збитків, тис. грн.	<input type="text"/>
Установлена сума коштів та майна, одержаних від незаконного обігу наркотиків, тис. грн.	<input type="text"/>
Установлена сума неоподаткованих коштів та майна, одержаних від незаконного обігу наркотиків, тис. грн.	<input type="text"/>

Рис. 5.60. Вкладка «Збитки та їх наслідки»

25. Відкриється форма внесення даних щодо збитків, в якій потрібно внести зміни в необхідні поля (рис. 5.61).



Установлена сума матеріальних збитків	<input type="text"/>
з них: державі чи територіальній громаді, тис. грн.	<input type="text"/>
Установлена сума легалізованих доходів, одержаних злочинним шляхом, тис. грн.	<input type="text"/>
Сумма несплачених податків, зборів, інших обов'язкових платежів, тис. грн	<input type="text"/>
Податок на прибуток підприємств, тис. грн.	<input type="text"/>
Податок на додану вартість(ПДВ), тис. грн.	<input type="text"/>
Акцизний податок, тис. грн.	<input type="text"/>
Пенсійний збір, тис. грн.	<input type="text"/>
Страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, тис. грн.	<input type="text"/>
Податок на доходи фізичних осіб, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума попередженого незаконного відшкодування ПДВ, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума фактично незаконного відшкодування ПДВ, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума прихованого прибутку, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума несплачених митних платежів, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума неповернених художніх, історичних та археологічних цінностей, тис. грн.	<input type="text"/>
Сума неповернутого кредиту, тис. грн.	<input type="text"/>
Вартість фальсифікованих і недоброякісних товарів, тис. грн.	<input type="text"/>
Вартість продукції, яка реалізується з порушенням авторських та суміжних прав, тис. грн.	<input type="text"/>
Вартість землі, тис. грн.	<input type="text"/>
Площа землі, га.	<input type="text"/>
Установлена сума моральних збитків, тис. грн.	<input type="text"/>
Попереджено нанесення матеріальних збитків, тис. грн.	<input type="text"/>
..	<input type="text"/>

Рис. 5.61. Форма внесення даних щодо збитків

26. Для збереження внесених змін необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

27. Після чого з'явиться вікно з підтвердженням внесення змін, в якому натиснути кнопку «ОК» (рис. 5.62).

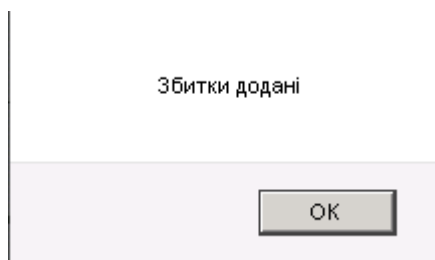


Рис. 5.62. Вікно з підтвердженням внесення змін

28. Після чого форма внесення збитків закриється, виконується фіксація внесених змін, дата та час виконання змін, та користувача, який вносив зміни.

29. Додається інформація щодо змін на закладку «Зміни» в формі правопорушення.

Перегляд виконаних змін

1. Для перегляду внесених змін в правопорушення необхідно відкрити кримінальне правопорушення з провадження та перейти на вкладку «Зміни».

2. Для перегляду внесених змін в форму правопорушника необхідно в кримінальному правопорушенні перейти на вкладку «Правопорушники» та відкрити форму правопорушника подвійним натисканням лівої кнопки миші.

3. Відкриється форма перегляду/редагування правопорушника, а в якій необхідно перейти на вкладку «Зміни».

Запобіжні заходи

Обрання запобіжного заходу

1. Відкрити форму правопорушника на вкладці «Запобіжні заходи» та натиснути кнопку «Обрання запобіжного заходу» (рис.5.63).

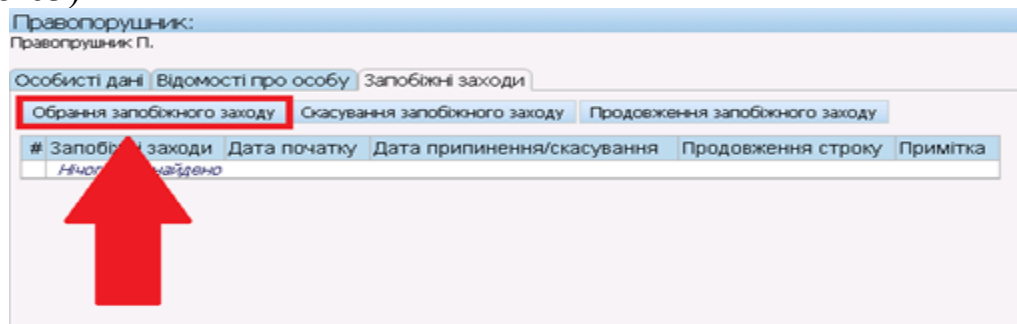


Рис. 5.63. Форма правопорушника на вкладці «Запобіжні заходи»

2. Відкриється форма обрання запобіжного заходу (рис. 5.64).

Рис. 5.64. Форма обрання запобіжного заходу

3. В формі обрання запобіжного заходу заповнити обов'язкові поля та натиснути кнопку «Зберегти», після чого з'явиться вікно підтвердження обрання запобіжного заходу, в якому необхідно натиснути «ОК» (рис. 5.65).

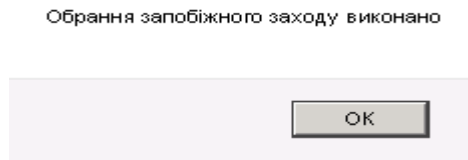


Рис. 5.65. Вікно підтвердження обрання запобіжного заходу

4. Після чого форма обрання запобіжного заходу закриється, та в перелік запобіжних заходів в формі правопорушника буде додано запис з внесеними в форму обрання запобіжного заходу даними (рис. 5.66).

Правопорушник:
Травопрушник П.

Особисті дані | Відомості про особу | **Запобіжні заходи**

Обрання запобіжного заходу | Скасування запобіжного заходу | Продовження запобіжного заходу

#	Запобіжні заходи	Дата початку	Дата припинення/скасування	Продовження строку	Примітка
1	домашній арешт	24.10.2012	30.11.2012		Обрання - Яценко В.І, 24.10.2012 10:34:32

Рис. 5.66. Вигляд форми «Запобіжні заходи» з доданим записом

Зміна запобіжного заходу

1. Для зміни запобіжного заходу необхідно виконати обрання запобіжного заходу (рис. 5.67).

2. В результаті зміни запобіжного заходу в перелік запобіжних заходів буде додано новий запис.

Правопорушник:
Правопрушник П.

Особисті дані | Відомості про особу | **Запобіжні заходи**

Обрання запобіжного заходу | Скасування запобіжного заходу | Продовження запобіжного заходу

#	Запобіжні заходи	Дата початку	Дата припинення/скасування	Продовження строку	Примітка
1	домашній арешт	24.10.2012	30.11.2012		Обрання - Яценко В.І, 24.10.2012 10:34:32
2	тримання під вартою	03.10.2012	24.10.2012		Обрання - Яценко В.І, 24.10.2012 10:41:17

Рис. 5.67. Форма зі зміною запобіжного заходу

Продовження запобіжного заходу

1. Відкрити форму правопорушника на вкладці «Запобіжні заходи».
2. Обрати запобіжний захід, строк якого необхідно продовжити та натиснути кнопку «Продовження запобіжного заходу» (рис. 5.68).

Правопорушник:
Правопорушник П.

Особисті дані | Відомості про особу | **Запобіжні заходи**



Обрання запобіжного заходу | Скасування запобіжного заходу | **Продовження запобіжного заходу**

#	Запобіжні заходи	Дата початку	Дата припинення/скасування	Продовження строку	Примітка
1	домашній арешт	24.10.2012	30.11.2012		Обрання - Яценко В.І, 24.10.2012 10:34:32
2	тримання під вартою	03.10.2012	24.10.2012		Обрання - Яценко В.І, 24.10.2012 10:41:17

Рис. 5.68. Форма правопорушника на вкладці «Запобіжні заходи»

3. Відкриється форма продовження запобіжного заходу, в якій необхідно заповнити обов'язкові поля та натиснути кнопку «Зберегти» (рис. 5.69).

Термін

Строк продовжено до *




Рис. 5.69. Форма продовження запобіжного заходу

4. Після чого з'явиться повідомлення про успішне продовження запобіжного заходу, в якому необхідно натиснути «ОК» (рис. 5.70).

Продовження запобіжного заходу виконано

Рис. 5.70. Повідомлення про успішне продовження запобіжного заходу

5. Форма продовження запобіжного заходу закритється, в запобіжному заході продовжено строк.

Скасування запобіжного заходу

1. Відкрити форму правопорушника на вкладці «Запобіжні заходи».

2. Обрати запобіжний захід, строк якого необхідно продовжити та натиснути кнопку «Скасування запобіжного заходу» (рис. 5.71).

Правопорушник:
Правопорушник П.

Особисті дані | Відомості про особу | Запобіжні заходи

Обрання запобіжного заходу | **Скасування запобіжного заходу** | Продовження запобіжного заходу

#	Запобіжні заходи	Дата початку	Дата припинення скасування	Продовження строку	Примітка
1	домашній арешт	24.10.2012	30.11.2012		Обрання - Яценко В.І, 24.10.2012 10:34:32
2	тримання під вартою	03.10.2012	18.10.2012	до 3-х місяців	Обрання - Яценко В.І, 24.10.2012 10:41:17 Продовження - Яценко В.І, 24.10.2012 10:54:02

Рис. 5.71. Форма правопорушника на вкладці «Запобіжні заходи»

3. Відкриється форма скасування запобіжного заходу, в якій необхідно заповнити обов'язкові поля та натиснути кнопку «Зберегти» (рис. 5.72).

Дата скасування *

Зберегти Вихід

Рис. 5.72. Форма скасування запобіжного заходу

4. Після чого з'явиться повідомлення про успішне скасування запобіжного заходу, в якому необхідно натиснути «ОК» (рис. 5.73).

Скасування запобіжного заходу виконано

ОК

Рис. 5.73. Повідомлення про успішне скасування запобіжного заходу

5. Форма скасування запобіжного заходу закриється, запобіжний захід успішно скасовано.

Опис додаткових функцій

Розглянемо фільтр для пошуку кримінальних проваджень.

1. Відкрити реєстр кримінальних проваджень.
2. Відкрити форму фільтру, натиснувши на «Фільтр для пошуку кримінальних проваджень» (рис. 5.74).

#	Номер	Дата та час реєстрації	Статус	Зареєстрував	Орган досудового розслідування	Слідчий	Прокурор	Стан	Кількість крим. прав.-енв.	Кількість правопорушників
1	120120421200000001	16.10.2012 13:46	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.		Потрібно призначення прокурора	1	0
2	120120421200000002	16.10.2012 13:33	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.		Потрібно призначення прокурора	1	0
3	120120421200000003	16.10.2012 13:15	Закрито	Хомек Сергій Миколайович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.	Хомек С.М.		1	1
4	120120421200000004	16.10.2012 13:14	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Червчак С.Е.		Потрібно призначення прокурора	1	0
5	120120421200000005	16.10.2012 13:05	У провадженні	Хомек Сергій Миколайович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.	Хомек С.М.		1	1
6	120120421200000006	16.10.2012 12:37	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Червчак С.Е.	Хомек С.М.		0	0
7	120120421200000007	16.10.2012 12:36	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Червчак С.Е.	Хомек С.М.		2	0
8	120120421200000008	16.10.2012 12:19	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.	Хомек С.М.		0	0
9	120120421200000009	16.10.2012 12:19	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.	Хомек С.М.		0	0
10	420120421000000003	16.10.2012 12:13	У провадженні	Іванчук Микола Григорович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Червчак С.Е.		Потрібно призначення прокурора та призначення до провадження	1	0
11	420120421000000001	16.10.2012 12:07	У провадженні	Іванчук Микола Григорович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ			Потрібно призначення слідчого та прокурора	1	0
12	120120421200000003	16.10.2012 11:20	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Червчак С.Е.		Потрібно призначення прокурора	1	0

Рис. 5.74. Вигляд реєстру кримінальних проваджень

3. Відкриється форма фільтру (рис. 5.75).

Фільтр для пошуку кримінальних проваджень

Заявник або потерпілий:

Слідчий:

Керівник органу досудового розслідування:

Керівник органу прокуратури:

Прокурор:

Стан провадження:

Дата реєстрації з: по:

Дата надходження заяви з: по:

Заявник:

Ім'я джерела:

Провідник провадження:

Стан провадження:

Ім'я провадження: По більшій провадження:

Дата народження провадження: з: по:

Застосувати фільтр / Очистити фільтр

#	Номер	Дата та час реєстрації	Статус	Зареєстрував	Орган досудового розслідування	Слідчий	Прокурор	Стан	Кількість крим. прав.-енв.	Кількість правопорушників
1	120120421200000001	16.10.2012 13:46	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.		Потрібно призначення прокурора	1	0
2	120120421200000002	16.10.2012 13:33	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.		Потрібно призначення прокурора	1	0
3	120120421200000003	16.10.2012 13:15	Закрито	Хомек Сергій Миколайович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.	Хомек С.М.		1	1
4	120120421200000004	16.10.2012 13:14	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Червчак С.Е.		Потрібно призначення прокурора	1	0
5	120120421200000005	16.10.2012 13:05	У провадженні	Хомек Сергій Миколайович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.	Хомек С.М.		1	1
6	120120421200000006	16.10.2012 12:37	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Червчак С.Е.	Хомек С.М.		0	0
7	120120421200000007	16.10.2012 12:36	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Червчак С.Е.	Хомек С.М.		2	0
8	120120421200000008	16.10.2012 12:19	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.	Хомек С.М.		0	0
9	120120421200000009	16.10.2012 12:19	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Колда І.Ю.	Хомек С.М.		0	0
10	420120421000000003	16.10.2012 12:13	У провадженні	Іванчук Микола Григорович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ	Червчак С.Е.		Потрібно призначення прокурора та призначення до провадження	1	0
11	420120421000000001	16.10.2012 12:07	У провадженні	Іванчук Микола Григорович	Дніпровський РУТУ МВС України в м.Київ			Потрібно призначення слідчого та прокурора	1	0

Рис. 5.75. Фільтр для пошуку кримінальних проваджень

4. Фільтрація даних можлива за наступними полями:

- Номер провадження;
- Дата реєстрації з/по;
- Статус провадження;
- Зареєстрував;
- Орган досудового розслідування;
- Заявник або потерпілий;

- Дата надходження заяви з/по;
- Інше джерело;
- ПІБ правопорушника;
- Дата народження правопорушника з/по;
- Слідчий;
- Керівник органу досудового розслідування;
- Керівник органу прокуратури;
- Прокурор;
- Стан провадження.

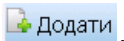
5. Після заповнення полів фільтру необхідно натиснути кнопку «Застосувати фільтр», після чого реєстр кримінальних проваджень буде відфільтрований згідно вказаних даних у полях фільтру.

6. Фільтр можливо застосовувати для одного, або декількох полів одночасно.

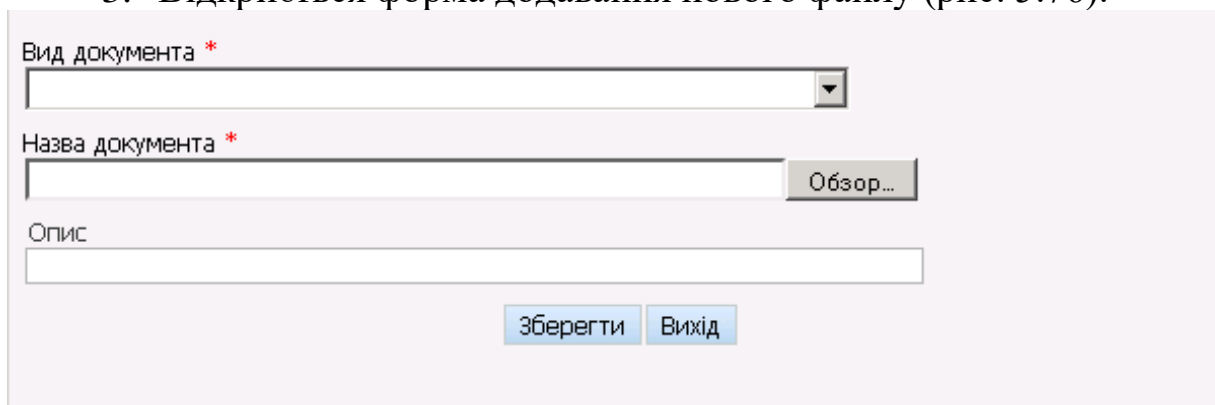
7. Для очищення заповнених полів фільтру необхідно натиснути кнопку «Очистити фільтр», після чого значення в полях фільтру будуть очищені.

Розглянемо додавання файлів до кримінального провадження/правопорушення.

1. Відкрити кримінальне провадження/правопорушення на вкладці «Прикріплені файли».

2. Для додавання нового файлу необхідно натиснути кнопку .

3. Відкриється форма додавання нового файлу (рис. 5.76).



Вид документа *

Назва документа *

Опис

Зберегти Вихід

Рис. 5.76. Форма додавання нового файлу

4. Для вибору значення в полі «Тип документу» необхідно натиснути на кнопку ▾ та вибрати значення із випадального списку.

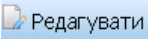
5. Для вибору файлу для завантаження необхідно натиснути кнопку «Обзор...» та обрати файл розташований на комп'ютері.

6. Для збереження доданого файлу в провадженні/правопорушенні необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

7. Після збереження, в провадженні/правопорушенні на вкладці «Прикріплені файли» буде відображатись щойно доданий файл.

Розглянемо редагування файлів у кримінальному провадженні/правопорушенні.


1. Відкрити кримінальне провадження/правопорушення на вкладці «Прикріплені файли».

2. Для редагування прикріпленого файлу необхідно обрати файл з переліку файлів та натиснути кнопку .

3. Відкриється форма редагування прикріпленого файлу; (рис. 5.77).



Рис. 5.77. Форма редагування прикріпленого файлу

4. Для редагування поля «Тип документу» необхідно натиснути кнопку  та обрати необхідне значення із випадаючого списку.

5. Для збереження змін необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

6. Редагування прикріпленого файлу успішно виконано.

Розглянемо видалення файлів з кримінального провадження/правопорушення.

1. Відкрити кримінальне провадження/правопорушення на вкладці «Прикріплені файли».

2. Для видалення прикріпленого файлу необхідно обрати файл з переліку файлів та натиснути кнопку «Вилучити».

3. Відкриється форма підтвердження видалення файлу (рис. 5.78).

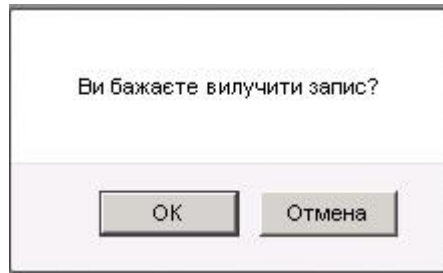


Рис. 5.78. Форма підтвердження видалення файлу

4. Для видалення файлу необхідно натиснути «ОК».
5. Після чого прикріплений файл буде видалено з кримінального провадження/правопорушення.

Розглянемо експорт даних реєстрів в Excel.

1. Відкрити реєстр кримінальних проваджень.
2. Натиснути кнопку «Експорт в Excel» (рис. 5.79).

#	Номер	Дата та час реєстрації	Статус	Зареєстрував	Орган досудового розслідування	Слідчий	Прокурор	Стан	Кількість крим. прав-ень	Кількість правопорушень
1	12012042120000013	16.10.2012 13:46	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Колода І.Ю.		Потребує призначення прокурора	1	
2	12012042120000012	16.10.2012 13:33	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Колода І.Ю.		Потребує призначення прокурора	1	
3	12012042120000011	16.10.2012 13:15	Закрито	Хомик Сергій Миколайович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Колода І.Ю.	Хомик С.М.		1	
4	12012042120000010	16.10.2012 13:14	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Червчак Є.Є.		Потребує призначення прокурора	1	
5	12012042120000009	16.10.2012 13:05	У провадженні	Хомик Сергій Миколайович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Колода І.Ю.	Хомик С.М.		1	
6	12012042120000008	16.10.2012 12:37	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Червчак Є.Є.	Хомик С.М.		0	
7	12012042120000005	16.10.2012 12:19	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Колода І.Ю.	Хомик С.М.		0	
8	12012042120000006	16.10.2012 12:19	Об'єднано	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Колода І.Ю.	Хомик С.М.		0	
9	42012042100000003	16.10.2012 12:13	У провадженні	Іванець Микола Григорович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Червчак Є.Є.		Потребує призначення прокурора та прийняття до провадження	1	
10	42012042100000001	16.10.2012 12:07	У провадженні	Іванець Микола Григорович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві			Потребує призначення слідчого та прокурора	1	
11	12012042120000003	16.10.2012 11:20	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Червчак Є.Є.		Потребує призначення прокурора	1	
12	12012042120000002	16.10.2012 11:03	У провадженні	Яценко Віталій Іванович	Дніпровський РУГУ МВС України в м.Києві	Червчак Є.Є.		Потребує призначення прокурора	2	

Рис. 5.79. Реєстр кримінальних проваджень ЄРДР

3. Зберегти файл на локальному диску.
4. В результаті експорту в файл буде вивантажено всі колонки реєстру.
5. Експорт працює аналогічно для всіх реєстрів, доступних керівнику органу досудового розслідування, а саме:
 - реєстр кримінальних проваджень;
 - незареєстровані кримінальні правопорушення;
 - архів кримінальних правопорушень.

5.3. Єдиний державний реєстр судових рішень

Єдиний державний реєстр судових рішень - автоматизована система збирання, зберігання, захисту, обліку, пошуку та надання електронних копій судових рішень.

До цього реєстру вносяться судові рішення Верховного Суду України, вищих спеціалізованих, апеляційних та місцевих судів - вироки, рішення, постанови, накази, ухвали, окремі ухвали (постанови) суду, що ухвалені (постановлені) судами у кримінальних, цивільних, господарських справах, у справах адміністративної юрисдикції, у справах про адміністративні правопорушення, крім судових рішень, які містять інформацію, що є державною таємницею.

Судові рішення, внесені до реєстру, є відкритими для безоплатного цілодобового доступу на офіційному веб-порталі судової влади України відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень» від 22.12.2005 року № 3262-IV.

База даних Реєстру (БД) містить інформацію довідкового характеру.

Веб-сайт підтримується Державним підприємством «Інформаційні судові системи», він призначений для пошуку та перегляду документів Єдиного державного реєстру судових рішень (далі - ЄДРСР).

Сайт має електронне посилання <http://www.reyestr.court.gov.ua/> (рис. 5.80):

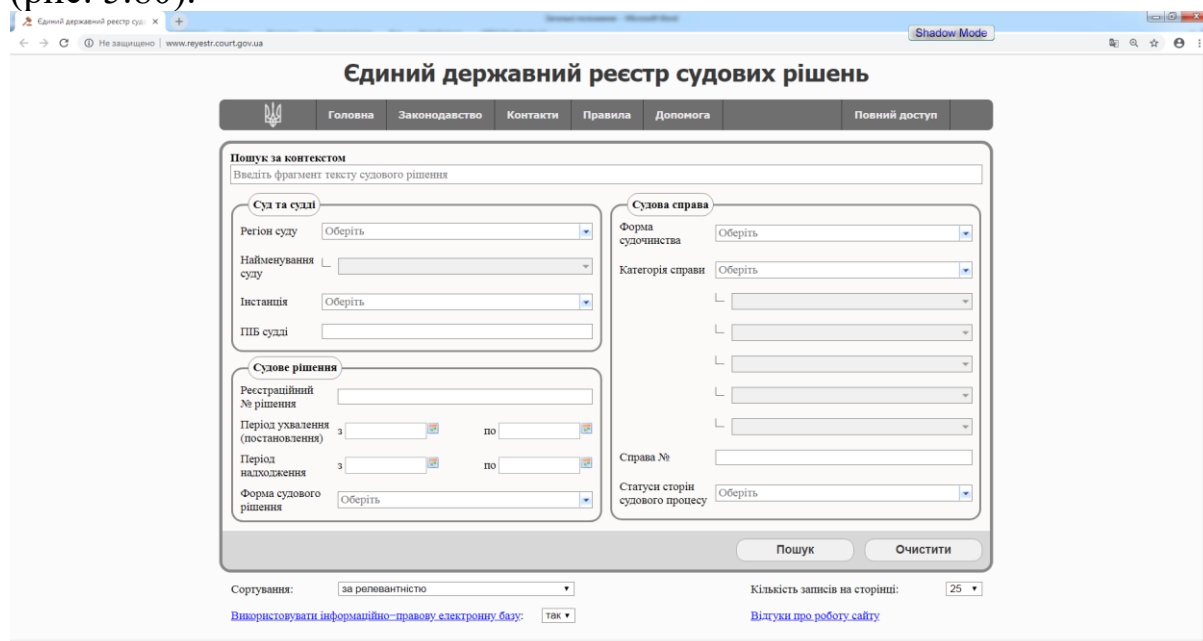


Рис. 5.80. Вигляд веб-сайту Єдиного державного реєстру судових рішень

Він складається з наступних сторінок:

- Головна – містить поля вводу параметрів для виконання пошуку документів. Пошук виконується за текстом судового рішення або за розширеними параметрами. Результати пошуку відображаються у вигляді таблиці з посиланнями на документ.
- Законодавство – містить посилання на законодавчі документи. Для того, щоб переглянути документ, необхідно натиснути на посилання. У новому вікні відобразиться текст документа.
- Контакти – містить інформацію про реквізити інформаційно-технічного адміністратора ЄДРСР: найменування, адреса, номер телефону та інтерфейс для відправлення повідомлення.
- Правила – містить інформацію про правила роботи з Єдиним державним реєстром судових рішень.
- Допомога – містить інформацію про користування сайтом, його можливості та зміст.
- Повний доступ – виводить додаткову форму для реєстрації фахівців, що відповідно до законодавства мають право на повний доступ до даних Реєстру.

Пошук документів виконується на сторінці "Головна".

У верхній частині вікна знаходиться блок "Пошук за контекстом", призначений для швидкого пошуку документа за фрагментом з тексту судового рішення.

Нижче розміщено блок для пошуку за іншими параметрами документа: судової установи та судді, судової справи та судового рішення. Користувач може проводити пошук по декількох значеннях одного параметру.

Для більш коректного виконання пошуку на сайті реалізовано використання стоп-слів. Використання стоп-слів передбачає відкидання при пошуку слів, що часто зустрічаються у тексті та не несуть корисного змістового навантаження. Список стоп-слів, які використовуються при пошуку надано наприкінці сторінки.

Пошук документів за контекстом виконується у блоці "Пошук за контекстом".

Для пошуку документа за ключовими словами судового рішення (контекстом) необхідно ввести фрагмент тексту у рядок пошуку та натиснути кнопку [Пошук].

Текст, введений у пошуковий рядок, має містити не менше двох символів

У пошуковий рядок можна вводити як слово, так і фразу.

Необхідно враховувати, що при виконанні пошуку вибиратимуться документи, які містять шукані слова у всіх формах.

Приклад: при пошуку за запитом судовий будуть знайдені документи, які містять слова судова, судові, судове і т. і., при пошуку за запитом ухвала суду, будуть знайдені документи, які містять словосполучення ухвалений судом, ухвала судова, ухвала судів тощо.

На сайті можна виконувати пошук за текстом із використанням спеціальних знаків.

Неможливо використовувати спеціальні знаки ? та/або * для заміни першого символу у слові.

Подвійні лапки ("") визначають порядок та форму слів у пошуковому запиті.

Приклад: при пошуку документа, в якому використовується фраза судове рішення ухвалено, необхідно шукану фразу взяти у лапки.

Знак питання (?) замінює у слові будь-який одиночний символ.

Приклад: при пошуку судового рішення, для якого невідомий повний номер, можна ввести у поле запиту рішення № 11?9.

Зірочка (*) замінює у слові будь-який символ або декілька символів.

Неможливо виконати пошук з використанням спеціального знаку зірочки (*), якщо у полі запиту перед знаком вказано менше трьох символів.

Приклад: при пошуку судового рішення, прийнятого відповідно до металургійного заводу, можна ввести у поле запиту металург*.

Для розширення можливостей пошуку за текстом використовуються логічні оператори.

Необхідно враховувати, що всі слова-оператори повинні вводитись лише великими літерами.

Оператор OR використовується, якщо необхідно знайти документ, який містить одне з двох вказаних значень, та ставиться між значеннями запиту.

Приклад: при пошуку за запитом судове рішення OR судова справа будуть знайдені документи, які містять слова або судове рішення, або судова справа.

Оператор AND використовується, якщо необхідно знайти документ, який містить обидва вказані значення, та ставиться між значеннями запиту.

При введенні у пошуковий рядок декількох слів через прогалину, за замовченням враховується, що між ними встановлено оператор AND.

Приклад: при пошуку за запитом **судове рішення AND судова справа** будуть знайдені документи, які містять слова **судове рішення та судова справа**.

Оператор NOT використовується, якщо необхідно знайти документ, який включає в себе значення, що вказано до NOT, та не включає значення, що вказано після NOT.

Приклад: при пошуку за запитом **судове рішення NOT Київ** будуть знайдені документи, які містять словосполучення **судове рішення та не містять слова Київ**.

Неможливо використовувати оператор NOT для одного значення.

Приклад: NOT фізична особа.

Оператор плюс (+) використовується, якщо необхідно знайти документ, який обов'язково повинен включати в себе слово, вказане після плюса (+).

Приклад: при пошуку за запитом **+ державний орган** будуть знайдені документи, які обов'язково містять слово **державний та можуть містити слово орган**.

Оператор мінус (-) використовується, якщо необхідно знайти документ, який включає в себе значення, що вказано до мінуса (-), та не включає значення, що вказано після мінуса (-).

Необхідно мати на увазі: якщо у пошуковий рядок ввести державний орган "прогалина" - "прогалина" Київ, будуть знайдені документи, які містять слова **державний орган та Київ**. Тобто пошук виконуватиметься як при використанні оператора AND.

Якщо у пошуковий рядок ввести державний орган-Київ (без прогалин), будуть знайдені документи, які містять фразу **державний орган-Київ**.

Для вірного використання оператора мінус (-) у пошуковому запиті необхідно ставити прогалину лише між першим словом та мінусом.

Приклад: при пошуку за запитом **державний орган "пробіл" - Київ** будуть знайдені документи, які містять словосполучення **державний орган та не містять слова Київ**.

Існує можливість виконати пошук, використовуючи групування операторів.

Приклад: при пошуку за запитом Київ AND (вирок OR постанова) будуть знайдені документи, які містять слово Київ та одне із слів: вирок або постанова.

Неможливо виконати пошук, використовуючи групування операторів, якщо дужки поставлено на початку запиту.

Приклад: (господарське OR кримінальне) AND рішення.

Пошук документів за розширеними параметрами документа виконується у блоках "Суд та судді", "Судова справа", "Судове рішення" (рис. 5.81).

Рис. 5.81. Форма пошуку документів за розширеними параметрами

Для пошуку документа за розширеними параметрами необхідно ввести дані у пошукові поля та натиснути кнопку [Пошук].


Для параметрів, що праворуч від поля вводу містять кнопку , надається можливість пошуку по множині значень. Для цього необхідно натиснути зазначену кнопку та відмітити у запропонованому списку значення для пошуку. Наприклад (рис. 5.82):

Рис. 5.82. Кнопка вибору форми судочинства

Параметри «Регіон суду» та «Найменування суду» пов'язані між собою. Поле «Найменування суду» стає доступним для вибору тільки після обрання користувачем значень у полі параметру «Регіон суду».

Параметр «Категорія справи» - шестирівневий довідник ієрархічної структури. Кожний наступний рівень довідника стає доступним для вибору тільки після виконання вибору із попереднього рівня підпорядкованості. Наприклад (рис 5.83):

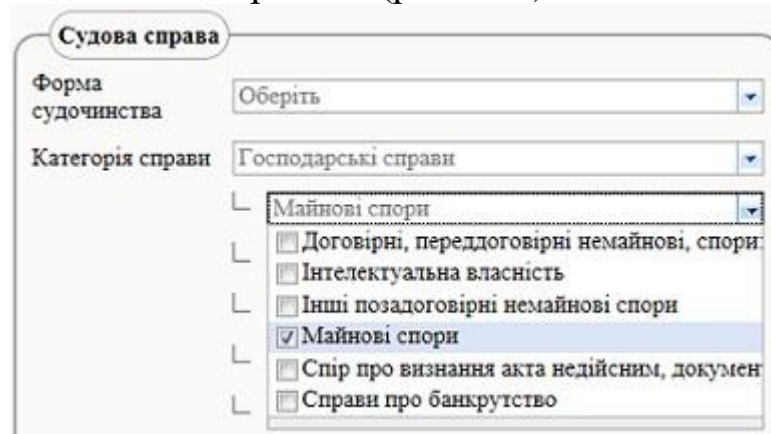


Рис. 5.83. Меню вибору категорії справи

Крім того, при перегляді документа виводиться значення категорії справи. Наприклад (рис. 5.84):

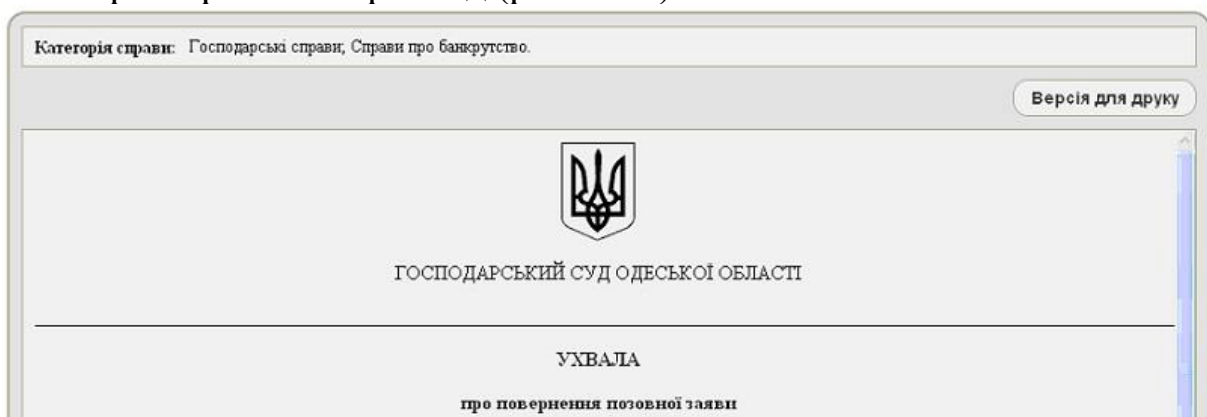


Рис. 5.84. Приклад перегляду документа

Зауваження: якщо при перегляді документа виводиться текст «Категорія справи: не визначено», це означає, що документ надійшов до Реєстру з невизначеним параметром «Категорія справи».

Увага! Результати пошуку за цим параметром будуть сформовані відповідно до об'єму та складу інформації, отриманої від судових установ.

Треба враховувати, що при виконанні пошуку за розширеними параметрами не обов'язково вводити дані у всі поля параметрів пошуку.


Поле "Код суду" надано для полегшення пошуку конкретного суду.

Для того, щоб знайти документ за прізвищем судді, у якому є символи "?" або "-", замініть їх на символ "?" (наприклад, "Нечуй?Левицький").

Для того, щоб знайти документ за фрагментом прізвища судді, використайте символ "*" (наприклад, "Нечуй*" або "Не*цький").

Прізвище судді або фрагмент прізвища судді вводиться у полі "ПІБ судді".

Для поля "Справа №" можна здійснювати пошук за включенням. Тобто при виконанні пошуку будуть знайдені справи з номерами, які містять символи, вказані у полі "Справа №". При цьому у поле повинно бути введено не менше трьох символів. У разі необхідності виконати пошук за номером справи, якщо відомих символів менше трьох, можна доповнити символом «*» до трьох (наприклад, «ц**»).

Для спрощення пошуку документів за датами можна скористатись календарями. Для цього необхідно встановити періоди входження дат, натиснувши кнопку , розташовану біля поля вводу дати. При некоректному введенні періоду дат пошук документів виконуватиметься без урахування вказаного періоду.

Після виконання пошуку у нижній частині вікна "Головна" відобразиться таблиця з переліком знайдених документів, яка містить реквізити знайдених документів (рис. 5.85):



№ рішення	Форма судового рішення	Дата ухвалення рішення	Дата набрання законної сили	Форма судочинства	№ судової справи	Назва суду	Код суду	Суддя
19689835	Постанова	29.08.2011		Адміністративне	2-а-5500/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689836	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5211/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689837	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5097/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689838	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5098/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689839	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5105/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689840	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5277/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689841	Постанова	15.08.2011		Адміністративне	2-а-5153/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689842	Постанова	29.08.2011		Адміністративне	2-а-5716/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689843	Постанова	18.07.2011		Адміністративне	2-а-4121/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.
19689844	Постанова	01.08.2011		Адміністративне	2-а-4089/11	Гайсинський районний суд Вінницької області	0204	Саблук С. А.

Рис. 5.85. Вигляд таблиці з переліком знайдених документів

Для перегляду документа необхідно натиснути на номер рішення, який у таблиці результатів пошуку надано у вигляді гіперпосилання. Відобразиться текст документа.

В судових рішеннях, що призначені для перегляду у режимі загального доступу та надходять до Реєстру з червня 2012 року, на фрагментах тексту, де вказані законодавчі акти (статті, пункти законодавчих актів), встановлені гіперпосилання на інформаційно-правову електронну базу.

Перехід за вказаним гіперпосиланням дозволяє відкрити відповідний законодавчий акт на вказаних статті чи пункті в редакції, що чинна на

Після виконання пошуку ліворуч від кнопки "Пошук" відобразиться інформація про кількість знайдених документів.

Якщо при виконанні пошуку не знайдено жодного документа, ліворуч від кнопки "Пошук" відобразиться повідомлення про відсутність результатів за заданими параметрами.

Унизу сторінки надано інформацію про загальну кількість документів, які знаходяться у системі.

Для того, щоб переглянути інші сторінки зі знайденими документами, необхідно скористатися переходами між сторінками. Вони знаходяться над та під таблицею з результатами пошуку.

Також можна вибрати яку саме кількість знайдених записів відображати на сторінці. Для цього необхідно вибрати відповідне значення у полі "Кількість записів на сторінці". Поле знаходиться з правого боку під блоком "Розширені параметри пошуку".

Знайдені записи можна відсортувати одним з двох способів:

- за релевантністю;
- за датою ухвалення рішення.

За замовченням, встановлено сортування за релевантністю. Сортування за датою ухвалення рішення частіше за все використовується при пошуку найсвіжіших документів.

Вважаємо що надана нами інформація допоможе для ефективного використання даного інформаційного ресурсу.

Контрольні питання

1. Назвіть веб-ресурси з інформаційно-довідковими системами Міністерства юстиції України.
2. Наведіть реєстри, які містять інформацію про організації, об'єднання та формування.
3. Призначення реєстрів виконавчих проваджень.
4. Охарактеризуйте інформаційні ресурси ДП НАІС категорії «майно та обтяження».

5. Назвіть реєстри, які регламентують нотаріальну діяльність.
6. Призначення інформаційних ресурсів актів громадського стану.
7. Охарактеризуйте реєстри у сфері банкрутства.
8. Правила використання реєстрів судової експертизи.
9. Призначення Єдиного реєстру нормативно-правових актів.
10. Призначення Єдиного реєстру досудових розслідувань.
11. Назвіть категорії інформації, яка міститься у Єдиному реєстрі досудових розслідувань.
12. Приведіть перелік основних функцій керівника органу досудового розслідування у Єдиному реєстрі досудових розслідувань.
13. Правила ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань.
14. Призначення Єдиного державного реєстру судових рішень.
15. Правила пошуку інформації у Єдиному державному реєстрі судових рішень.

Використані джерела

1. Інформаційний ресурс Міністерства юстиції. Електронний ресурс: <https://nais.gov.ua>
2. Електронний ресурс. Інформаційна система «Єдиний реєстр досудових розслідувань»/ BMS Consulting версія 1.0 від 02.10.12.
3. Єдиний державний реєстр судових рішень <http://www.reyestr.court.gov.ua/>

Глосарій термінів з інформаційних технологій

Anonymous Анонімний

Ім'я анонітного користувача, яке прийняте в більшості систем в Internet. Анонімність користувача полягає в тому, що він має право працювати в системі з певними повноваженнями, не реєструючи в ній дані про себе.

Apache

Найбільш популярне на сьогоднішній день програмне забезпечення Web-серверу. Вільно поширюється у вихідних кодах. Може бути використане на різноманітних серверних платформах.

ARPANET (Advanced Research Projects Agency Network) Мережа Управління перспективних досліджень

Глобальна дослідницька мережа з комутацією пакетів, попередниця Internet. Заснована в 1969 році під егідою Агентства перспективних досліджень Міністерства оборони США (Defense Department's Advanced Projects Research Agency). У мережі ARPANET вперше було реалізовано декілька фундаментальних мережних принципів, що використовуються в Internet сьогодні. Завершила своє існування в 1990 році.

ASCII (American Standard Code For Information Interchange) Американський стандартний код для обміну інформацією

Стандартний код, що має сім розрядів для кодування знаків: цифр, спеціальних символів, знаків англійського алфавіту і символів операцій. Використовується з окремими модифікаціями в більшості обчислювальних систем із 1963 р.

Background sound Фоновий звук

Звуковий файл, приєднаний до Web-сторінки. При відображенні сторінки Web-браузером звуковий запис може повторюватися визначене число разів.

Banner Банер

Рекламне зображення невеликого розміру, що розміщується на Web-сторінках, із посиланням на Web-сайт рекламодавця. Як правило, має прямокутну форму і являє собою графічний файл у форматі GIF, JPG.

Banner Advertising Банерна реклама

Ефективний спосіб популяризації (підвищення кількості відвідувань), а також потужний інструмент для покращення іміджу власників Web-сайту.

Banner Exchange Services Системи обміну показами банерів

Системи, за допомогою яких здійснюється обмін показами банерів між їх учасниками. За послуги таких систем їх адміністратори, як правило, беруть певний відсоток від показів, які можуть використовувати за власними потребами.

BBS (Broadcast Bulletin System) Електронна дошка оголошень

На цей час це Internet-сервіс, який робить доступними множинні групи обговорення. Електронна дошка оголошень може розглядатися як комп'ютерний аналог звичайної дошки оголошень. Це Web-сервер, на якому можна залишити своє повідомлення і прочитати повідомлення інших користувачів. Крім обговорення та представлення інформації, BBS часто використовуються для обміну програмним забезпеченням, яке вільно розповсюджується.

Bits per second (bps) Біт у секунду (біт/с)

Одиниця виміру швидкості передачі даних.

Boolean operators Булеві (логічні) оператори

Логічні оператори, що дозволяють створювати логічні вирази: "І", "АБО", "НІ". Використовуються при створенні складних запитів до інформаційно-пошукових систем.

Boolean search Булев пошук

Пошук інформації за допомогою запитів з використанням булевих (логічних) операторів.

Browser Браузер, засіб огляду

Програмне забезпечення, що має графічний інтерфейс для інтерактивної навігації, перегляду й обробки даних у Мережі.

Case sensitivity Чутливість до регістру літер

Застосовується у пошукових запитах. Пошукові системи, чутливі до регістру, розрізняють заголовні та малі літери в термінах пошукових виразів. Завдання пошукових запитів для таких систем у різних регістрах може призвести до неоднакових результатів. Наприклад, слово "ведмідь" може означати назву тварини, а "Ведмідь" - прізвище людини. При використанні чутливої до регістра пошукової системи, ці терміни будуть сприйматися не однаково.

CERT (The Computer Emergency Response Team) Група реагування з питань комп'ютерної безпеки

Державна бюджетна організація США, яка займається проблемами комп'ютерної і мережної безпеки.

CGI (Common Gateway Interface) Стандартний шлюзовий інтерфейс

Стандартний механізм для розширення функціональних можливостей Web-серверу, що дозволяє виконувати програми або процедури (сценарії) на мережному сервері у відповідь на запити Web-браузера. Загальний механізм функціонування CGI полягає в забезпеченні обробки форм, які Web-браузер відсилає на сервер відповідному CGI сценарію. Шлюзовий інтерфейс забезпечує динамічну, гнучку, платформи-незалежну взаємодію між користувачами і Web-сервером.

Classification Класифікація

Процес визначення належності інформаційного ресурсу до визначених категорій.

Click-Through Натискання на банер, клік

Якщо користувача зацікавить банер, то він натискає на нього мишкою – здійснює “клік”. Після такого натискання його браузер починає

завантажувати сторінку, яку рекламує цей банер (здійснюється перехід за гіперпосиланням).

Client Клієнт

1. Користувач.

2. У технологіях клієнт-сервер може відповідати програмі, що формує запити до серверу для одержання (передачі) даних або виконання операції на сервері.

Client-Server Model Модель клієнт-сервер

Схема роботи і взаємодії програм у мережі. Система, що працює за такою схемою, складається з двох взаємодіючих частин: клієнта (клієнтського програмного забезпечення), що розміщується на комп'ютерах користувачів і серверу (серверного програмного забезпечення), яке встановлюється на відповідних серверах. По командах клієнта сервер виконує визначені дії, надаючи послуги клієнту. В даний час практично всі основні сервіси в Internet використовують таку схему роботи.

Comparison Operators Оператори порівняння

Математичні оператори, які використовуються для порівняння аргументів у пошукових виразах. Застосовуються при формуванні запитів, що містять дані, подані у вигляді чисел, дат або можливих меж їхньої зміни (інтервалів).

Concept search Концептуальний пошук

Пошук документів, що мають безпосереднє відношення до зазначеного пошукового терміну, а не тільки включають його.

Content Контент

Змістовна частина інформаційних ресурсів.

Cookies Куки

Механізм, який може використовувати Web-сервер для отримання та збереження інформації про клієнта. Використовуючи куки, Web-сервер "позначає" комп'ютер-клієнт, записуючи на нього відповідні

дані. Під час наступних візитів з цього ж комп'ютера до Web-сервера факт попереднього відвідування може бути враховано. Наприклад, при звертанні до Web-сервера реклама на його Web-сторінках може змінюватися в залежності від чергового номера відвідування та інтересів конкретного користувача.

CPM Вартість тисячі показів банерів

На цей час у Web-сайтів, які продають покази банерів, CPM становить від 1 до 15 доларів за тисячу показів (в залежності від розмірів та місцезнаходження банерів, а також контенту Web-сайтів).

Cracker Кракер (зломщик)

Користувач обчислювальної системи, який займається незаконним одержанням доступу до захищених ресурсів системи.

CTR (click/through ratio) Відгук банера

Відношення числа кліків на банер до числа його показів. Так, якщо банер було показано 1000 разів, а натиснули на нього (здійснили перехід на сайт, що рекламується, за гіперпосиланням) 50 разів, то CTR цього банера складе 5%.

Database Server Сервер Баз Даних

Система програмного забезпечення, що має засоби обробки даних на мові баз даних. Забезпечує виконання різноманітних операцій, таких як створення, модифікація, витяг і інших, стосовно даних, які містяться в базах даних.

Dedicated line, leased line Виділена лінія

Лінія зв'язку, що встановлює безпосереднє з'єднання між двома точками у системі зв'язку. Використовується для безпосереднього підключення корпоративного користувача (локальної мережі) до вузлу Internet.

Dial-up Комотоване з'єднання

Встановлення з'єднання через телефонний канал загального користування з віддаленим сервером. В даний час у більшості випадків розглядається як доступ до Internet через комутовані канали зв'язку.

DNS (Domain Name System) Доменна система імен

Розподілена база даних, що забезпечує перетворення доменних імен комп'ютерів у числові Internet-адреси і навпаки з метою визначення місця розташування комп'ютерів у мережі. Докладний опис приведений у документах RFC 830, 882, 883, 974.

Document Документ

Основний об'єкт, з яким працює користувач інформаційної системи. Це може бути текстовий файл, html-файл, графічне зображення та інше.

Domain Домен

Ім'я комп'ютера або мережі в Internet.

Download Завантаження

Процес копіювання файлів з віддаленого комп'ютера (хоста) із наступним записом на комп'ютер користувача. Процес по дії зворотній Upload.

E-commerce Електронна комерція

Технологія, що забезпечує проведення торгових операцій із використанням можливостей мережі Internet. При цьому мається на увазі використання Web-технологій для реклами товарів і послуг, створення електронних каталогів товарів, електронних магазинів, виконання електронних платежів.

E-mail (Electronic mail) Електронна пошта

1. Стандартний сервіс Internet, що дозволяє передавати і приймати адресовані повідомлення. Опис стандарту електронної пошти Internet знаходиться в RFC 821, 822, 1521, 1522. 2. Електронні листи, складені на комп'ютері і надіслані по мережі іншому користувачу.

FAQ (Frequently Asked Question) Питання, що часто задаються

Питання, що часто задається, або список таких питань та відповідей на них.

File Файл

1. Поіменований набір даних, збережений на комп'ютерному носії.
2. Протокол Internet, що звертається до файлів, розташованих на локальному диску комп'ютера.

File server Файловий сервер

1. Програмне забезпечення, що працює в мережі і забезпечує збереження і доступ до даних на відведених для цього комп'ютерах.
2. Мережний комп'ютер, що забезпечує централізоване збереження файлів користувачів мережі і файлів для спільного використання.

Fire wall "Вогненна стіна"

Цим терміном позначаються засоби захисту від несанкціонованого доступу в корпоративну мережу. Являють собою програмні або технічні засоби, що встановлюються в місці з'єднання корпоративної та глобальної мереж. Основна мета - не допустити перегляду локального мережного трафіка ззовні й організувати систему спеціального підтвердження повноважень для програмних застосувань. У цьому ж значенні використовується термін "брандмауер" (brandmauer).

Folder Папка, директорія, каталог

Папка - поіменований простір для збереження інформації на комп'ютері, що містить файли або інші папки. В URL папка - це одиночна частина шляху до Web-сторінки. Наприклад, у виразі <http://my.domain/sample/start.htm>, sample/ - папка.

Form Форма

Набір полів введення даних на Web-сторінці, що опрацьовуються на сервері. Дані надсилаються на сервер, коли користувач підтверджує заповнення форми, натискаючи на відповідну кнопку або активізуючи призначене для цього посилання.

Freeware Безкоштовне програмне забезпечення

Програмне забезпечення, що вільно поширюється.

FTP-client FTP-клієнт

Сервісна програма, за допомогою якої можна встановити з'єднання з FTP-сервером.

FTP-mail FTP-пошта

Служба доставки файлів із FTP-серверів по електронній пошті.

FTP-server FTP-сервер

Сервер, налаштований на підтримку протоколу FTP. З'єднання із сервером виконується за допомогою FTP-клієнта.

FTP (File Transfer Protocol) Протокол передавання файлів

1. Протокол передавання файлів, що регламентує процедуру обміну файлами між комп'ютерами в мережі. Протокол прикладного рівня. Визначення приведені в RFC 959.
2. Сервіс Internet для обміну файлами в мережі. Префікс URL для гіперпосилання на FTP-сервер має вигляд "ftp://".

Full-text search engine Повнотекстова пошукова система

Інформаційно-пошукова система, що проводить індексування всіх слів в тексті документа (іноді за винятком стоп-слів) і враховує порядок їх розташування один відносно одного.

FYI (For Your Information) До вашого відома

Інформаційні документи, що публікуються в мережі і вміщують різноманітну інформацію, корисну користувачам Internet.

GIF (Graphics Interchange Format) Графічний формат обміну

Формат, розроблений у середині вісімдесятих років у компанії CompuServe для передачі графічних зображень. Має розширення: . gif і використовується для обміну 8-розрядною графікою. У теперішній

час GIF- найбільш поширений формат в Internet. Забезпечує підтримку 256 цвітів, прозорість, анімацію, непогане ущільнення зображення.

Hacker Хакер

1. Програміст, спроможний писати програми без попередньої розробки детальних специфікацій і оперативно вносити виправлення в працюючі програми, у тому числі і безпосередньо в машинних кодах, що потребує найвищої кваліфікації. 2. Іноді під хакером розуміють зломщика (Cracker).

Hit Hit

Завантаження будь-якого елемента з Web-сайту (html-документу, графічного файлу, java-аплету та інше) користувачем. Реальна кількість відвідувань Web-сайту, як правило, в десятки разів менша.

Home page Початкова сторінка

Відправна точка Web-сайту. Це - початкова сторінка Web-сайту, яка відображається за замовченням, коли користувач відвідує Web-сайт. По початковій сторінці (її іноді називають головною або обличчям Web-сайту) відвідувач одержує уявлення про Web-сайт в цілому. На більшості Web-сайтів ім'я початкової сторінки - index.html або index.htm.

Host Хост, вузол

Комп'ютер, який служить точкою входу і роботи в мережі для кінцевих користувачів. Одночасно він виконує функції збереження інформації і надання її іншим користувачам мережі Internet за допомогою таких сервісів, як WWW або FTP.

HTML-page HTML-сторінка, HTML-документ

Документ у форматі HTML, що може містити текст, малюнки або інші елементи і конструкції. В залежності від реалізації, може бути статичною або динамічною.

HTML (HyperText Markup Language) Мова гіпертекстової розмітки

Стандартна мова для опису складу та структури гіпертекстових документів. HTML-документи являють собою текстові файли із вмонтованими спеціальними командами (розміткою), які, як правило, відмічають певну область тексту. HTML складається з незалежних від програмного забезпечення й апаратної платформи команд, що описують структуру гіпертекстових документів. HTML-прикладний різновид мови SGML. Використовується в WWW для створення Web-сторінок.

HTTP (HyperText Transport Protocol) Протокол передачі гіпертекста

Протокол призначений для взаємодії клієнта і серверу в WWW. Забезпечує передачу Web-сторінок по Internet.

Hyperlink Гіперпосилання (гіперзв'язок)

Зв'язок між окремими компонентами інформації. Застосовується для посилань, зроблених усередині одного об'єкта на інший об'єкт. Гіперпосилання, як правило, робиться з об'єкта розміщеного на HTML-сторінці, на інший об'єкт, що може знаходитися на довільному FTP або WWW-сервері.

Hypermedia Гіпермедіа

Інтеграція гіпертекста і мультимедіа. Інформаційний документ, який містить різноманітні види даних (текст, графіку, звук, відео) з вбудованими посиланнями, які зв'язані з будь-якими іншими елементами даного документу. При цьому активними можуть бути різні об'єкти документу, а також їх окремі складові.

Hypertext Гіпертекст

Документи, що містять зв'язки з іншими документами, або внутрішні зв'язки. Гіпертекстовий документ являє собою спеціальним чином розмічену текстову інформацію. При відображенні гіпертекстових документів окремі елементи тексту можуть служити посиланнями на інші документи. Механізм посилань, що доповнює текстову інформацію, є невід'ємною частиною гіпертексту. Web-сторінки, як правило, являють собою гіпертекстові документи, написані з використанням мови гіпертекстової розмітки HTML.

ICP (Internet Content Provider) Internet контент провайдер

Організація, що надає інформаційні ресурси в мережі Internet.

ICQ

Технологія і програмне забезпечення для інтерактивного спілкування в Internet.

Index IRS Індекс ІПС

Індекс інформаційно-пошукової системи являє собою певним чином організовану сукупність даних, де зберігаються пошукові образи всіх документів бази даних. Індекс є основною складовою інформаційно-пошукової системи, що забезпечує можливість оперативного пошуку і доступу до інформації.

Internet Explorer

Web-браузер корпорації Microsoft.

IP-telephony IP-телефонія

Надання послуг передачі голосової інформації через Internet.

IP-address IP-адреса

Стандартний засіб ідентифікації комп'ютера в Internet. Являє собою 32-бітне число, що надається кожному комп'ютеру та однозначно ідентифікує його у Мережі. IP-адреса записується у вигляді послідовності з 4-х десяткових чисел, розділених крапками. Ці десяткові числа можуть бути тільки з діапазону від 0 до 255 включно. Вичерпне визначення цього поняття наведено в RFC 791.

IP (Internet Protokol) Протокол Internet

Міжмережний протокол, на якому базується робота Internet. Забезпечує проходження пакета даних від відправника до адресата, проходячи при цьому через мережний простір. Опис наведено в RFC 791.

IRC (Internet Relay Chat) Чат

Система ретрансляції діалогів (інтерактивних конференцій) - дозволяє багатьом користувачам Мережі одночасно спілкуватися між собою, набираючи текст на екрані. Являє собою систему сполучення між собою IRC-серверів, до яких підключаються користувачі в усьому світі. Для зменшення загальної кількості хаосу система розбита на окремі групи спілкування, так звані канали. Для організації зв'язку використовується протокол IRCP.

IRS (Information Retrieval System) Інформаційно-пошукова система

Система, призначена для забезпечення пошуку і відображення документів, які містяться в базах даних. Ядром інформаційно-пошукової системи (ІПС) є пошуковий механізм - програмний модуль, що здійснює пошук за запитом. ІПС, які інтегровані з Web-технологіями, являють собою основу побудови інформаційно-пошукових Web-серверів.

ISDN (Integrated Services Digital Network) Цифрова мережа інтегрованих послуг

Мережа з інтегрованими послугами та комутацією цифрових потоків даних. ISDN забезпечує високошвидкісний (до 64 Кбайт/с) доступ до Internet.

ISP (Internet Service Provider) Internet сервіс провайдер

Організація, що надає доступ до сервісів мережі Internet.

Java

Мова програмування високого рівня, розроблена Sun Microsystems. Підтримує Internet протоколи і використовується для програмування Java-апплетів. Програми на мові Java завантажуються з Web-серверу, інтерпретуються програмою (як правило, Web-браузером) та виконуються на комп'ютері користувача.

Java applet Java-апплет

Програмний код на мові Java, приєднаний до Web-сторінки. Виконується на комп'ютері зі стандартним Web-браузером.

JavaScript Java-скріпт

Мова опису сценаріїв, розроблена Netscape Communications. Являє собою скріпт-мову для WWW, засновану на Java. Код JavaScript може бути вбудований безпосередньо в текст сторінки HTML.

JPEG (Joint Photographic Expert Group)

1. Формат графічних файлів із дуже великим стисканням для більшості видів зображень. JPEG використовується в Internet для представлення кольорових зображень високої якості (16 млн. кольорів). Не дозволяє використовувати анімацію і прозорість.

2. Спільна Експертна Група з Фотографії.

3. Алгоритм ущільнення нерухомого зображення, розроблений Експертною Групою по Фотографії.

Keyword Ключове слово

1. Окремий термін, що використовується у запитах інформаційно-пошукових систем.

2. Дескриптор - окреме слово або словосполучення, яке використовується при ручному або автоматизованому індексуванні документів перед завантаженням в ІПС.

Keyword search Пошук по ключових словах

Пошук документів, що містять зазначені користувачами ключові слова.

Mailing list Група листування

Електронний дискусійний клуб, у якому обговорюються теми за інтересами з використанням електронної пошти шляхом розсилання листів всім учасникам обговорення. Така технологія організації клубів за інтересами широко застосовується в Мережі як альтернатива технології Usenet News, заснованої на протоколі NNTP.

Mailto

Протокол Internet, що використовується для обміну електронною поштою. Префікс URL для гіперпосилання протоколу - "mailto://".

MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions type) Багатоцільові Розширення Пошти Internet

Протокол електронної пошти, який дозволяє передавати бінарні файли між будь-якими поштовими програмами, що узгоджуються між собою, в Internet. Відомий як розширення протоколу SMTP. Протокол SMTP орієнтований на передачу текстової інформації в коді ASCII. MIME забезпечує пересилку даних в бінарному форматі з використанням ASCII-кодування електронної пошти.

Mirror server Дзеркальний сервер, дзеркало

В Internet є достатньо популярні сервери, що надають послуги й інформацію, яку потребує значна кількість користувачів. Одночасне звертання великого числа клієнтів до одного серверу не завжди дозволяє забезпечити нормальне і своєчасне обслуговування запитів. Для цього створюються дзеркальні сервери - це сервери-копії (відбитки), розташовані в інших місцях Мережі. Такі дзеркала працюють, як посередники між оригінальним сервером і клієнтами, зменшуючи навантаження на основний сервер.

Modem Модем

Пристрій, призначений для перетворення цифрових даних в аналогову форму або навпаки з метою організації обміну даними між двома комп'ютерами (або іншим обладнанням) через канал зв'язку. Як канал зв'язку, звичайно виступає телефонна мережа загального користування або виділена лінія.

MPEG (Motion Picture Experts Group)

1. Експертна група з кінематографії.
2. Алгоритм ущільнення рухомого зображення, розроблений цією групою.
3. Популярний формат для відображення відеокліпів у WWW.

Multimedia Мультимедіа

Концепція інтерфейсу користувача, що передбачає інтегроване використання інформації в різноманітному вигляді: текст, графіка, звук та інше.

Netscape Navigator, Communicator

Web-браузер компанії Netscape Communication Corporation.

News Новини

Протокол Internet для одержання файлів від інформаційної служби новин у Internet. Гіперпосилання протоколу мають префікс "news://".

Newsgroup Телеконференція, група новин

Технологія проведення дискусій в Internet (див. Usenet). Групи новин - аналог всесвітніх дощок оголошень. Кореспонденція в Newsgroup зберігається на сервері, і користувачі, зацікавлені в тій або іншій статті дискусійної групи, можуть прочитати будь-яку з них і написати відповідь, не одержуючи при цьому весь масив повідомлень.

NNTP (Network News Transfer Protocol) Протокол передачі мережних новин

Протокол, який використовується для передачі телеконференцій Usenet між комп'ютерами, що працюють в Internet.

Off-line

Вид доступу до Internet, коли завдання для Мережі готується заздалегідь, а при з'єднанні відбувається лише передача або прийом підготовлених даних та команд. Цим же терміном позначають роботу до початку сеансу зв'язку з іншими комп'ютерами в Мережі. Такий доступ менш вимогливий до якості і швидкості каналів зв'язку, ніж On-line, але найчастіше дає можливість користуватися лише електронною поштою. Працюючи в поштової системі в режимі "off-line", користувач читає і пише електронні листи в редакторі без встановлення з'єднання з відповідним сервером мережі Internet. Пізніше інша частина програмного забезпечення встановлює з'єднання з віддаленим сервером, передає або одержує кореспонденцію, а потім розриває з ним з'єднання.

On-line

Вид доступу в Internet, при якому опрацювання запитів користувача проводиться в режимі реального часу. Надає доступ до всіх сервісів

Internet: електронної пошти, WWW, FTP та ін. Працюючи в цьому режимі, користувач запускає на своєму комп'ютері та на вузлах Internet програми для взаємодії із мережними сервісами.

Packet Пакет

Блок даних для обміну інформацією в Internet, що має визначену структуру. Складається з заголовка і поля даних. Для переміщення інформації від одного комп'ютера до іншого через мережу Internet вихідна послідовність даних розбивається на окремі блоки, що розміщуються в пакети. При цьому кожний пакет перетинає Мережу окремо від інших. Розміри пакетів можуть змінюватися від приблизно 40 до 32000 байт. Розбирання і складання пакетів виконується за протоколом TCP/IP.

Path Шлях

Частина URL, що ідентифікує папки, які містять файли. Наприклад, в URL <http://my.domain/hello/world/start.htm>, шлях - /hello/world/.

PGP (Pretty Good Privacy) Високий Ступінь Таємності

Програмна реалізація системи автентифікації і шифрування IDEA. Широко використовується в Internet для захисту даних.

Phrase search Пошук за словосполученнями

Пошук документів, які в точності містять зазначене користувачем словосполучення або фрагмент тексту.

Plug-in Плагін

Модуль програмного забезпечення, що може бути інтегрований із засобами Web-браузера для забезпечення інтерактивних і мультимедійних можливостей.

Port Порт

1. Поняття, яке використовується транспортними протоколами Internet для розподілу одночасно встановлених логічних з'єднань із тим самим хостом. Порт ідентифікується числом, що визначає конкретний програмне застосування Internet, для якого призначені дані.

2. Один із каналів прийому-передачі комп'ютера, призначений для підключення зовнішнього обладнання. Асоціюється з роз'єднувачем на корпусі комп'ютера.

Posting Постінг

Стаття (article), надіслана в телеконференцію Usenet або самий акт надсилання статті в телеконференцію Usenet.

PPP (Point to Point Protocol) Протокол "точка-точка"

Протокол каналного рівня, що використовується для роботи в каналі зв'язку, який з'єднує два комп'ютери. Застосовується для одержання віддаленого доступу до Internet по телефонних каналах зв'язку. В даний час PPP всюди заміщує свого попередника - SLIP, із яким він несумісний. Опис протоколу наведено в RFC 1134, 1171, 1172, 1661.

Protocol Протокол

Сукупність семантичних та синтаксичних правил, що визначають поведінку комп'ютерів і програм під час їхньої взаємодії в мережі. Сфера дії протоколів поширюється від регламентації порядку посилки бітів по фізичних лініях до форматів повідомлень електронної пошти.

Proximity search Пошук із відстанню

Пошук, при якому користувач указує можливу "відстань" між ключовими словами в пошукових документах. Така відстань вимірюється в кількості окремих слів, розташованих між ключовими словами. При пошуку може вказуватися як максимально можлива відстань, так і діапазон.

Proxy server Проксі сервер

Програмне забезпечення, що виконує роль проміжної ланки при інформаційному обміні між захищеною мережею і Internet. Іноді називається програмним шлюзом або ретранслятором.

Push

Технологія інформаційного забезпечення в Internet. Заснована на автоматичному одержанні інформації шляхом "виштовхування"

раніше обраних тематичних інформаційних розділів (PUSH-каналів) на комп'ютер користувача після встановлення з'єднання з відповідним Web-вузлом. PUSH-технології, що мали велику популярність при виникненні, у даний час звужують сферу свого застосування.

Query Запит

Певним чином складений набір слів, словосполучень і службових символів, що характеризує інформацію, яку хоче знайти користувач.

Query-By-Example (find similar) Запит за прикладом (пошук подібного)

Запит на пошук документів, релевантних знайденим раніше. Кожна інформаційно-пошукова система, у якій передбачена дана функція, інтерпретує і реалізує її по-своєму. Значно полегшує процес формування пошукового запиту. Результат виконання запиту часто непередбачений.

Query Expansion Розширений запит

Дозволяє деталізувати пошуковий запит і область пошуку, що задаються для інформаційно-пошукової системи. Наприклад, може вказувати діапазон дат документів, мову подання інформації, тип та інше. Застосовується для більш точного завдання критеріїв пошуку.

Relevancy Релевантність документа

Міра того, наскільки точно той або інший документ, знайдений інформаційно-пошуковою системою, відповідає критеріям, зазначеним у запиті користувача. Як правило, подається в числовій формі. Єдиних поглядів на це поняття немає. Далеко не завжди документ, відзначений інформаційно-пошуковою системою найбільш релевантним за формальними ознаками, буде таким на думку самого користувача.

Retrieval Web-server Пошуковий Web-сервер

Web-сервер, призначений для пошуку інформації в Internet. Як правило, запит на пошук інформації вказується у вигляді виразу, який містить ключові слова, шляхом заповнення простої або розширеної форми запиту. Отриманий від пошукового сервера результат, являє

собою відсортований список адрес Web-сторінок, що формально задовольняють пошуковому запиту.

RFC (Request for Comments) Запит для коментарів

Сукупність документів, що публікуються та у яких викладаються стандарти, проекти стандартів і принципово узгоджені ідеї щодо діяльності Internet. Ці документи фактично регламентують функціонування Internet. Перший RFC вийшов у 1969 році. Загальне число RFC на сьогодні перевищує дві тисячі.

Script Сценарій

Набір команд на інтерпретуючій мові програмування. Термін “сценарій” використовується стосовно короткого коду, що інтерпретується, який написано на таких мовах, як JavaScript, Perl або ін.

Search Engine Пошуковий механізм

Основний компонент будь-якої інформаційно-пошукової системи. Програмний модуль, що здійснює пошук у базі даних за запитом (пошуковим розпорядженням), заданим користувачем.

Server Сервер

1. Програма, що дозволяє комп'ютеру в мережі надавати послуги (ресурси) іншим програмам (процесам).
2. Мережні комп'ютери (локальної або глобальної мережі), що віддають частину своїх ресурсів для загального використання іншим користувачам системи.

SGML (Standard Generalized Markup Language) Стандартна узагальнена мова розмітки документів

Стандарт ISO 8879:1986. SGML описує метамову створення мов розмітки документів, що дозволяє виділити й описати структуру документа та власне його текстове наповнення безвідносно до будь-якого текстового процесора. Мова гіпертекстової розмітки HTML, що використовується в Internet, заснована на концепціях SGML.

Shareware

Програмне забезпечення, доступне умовно-безкоштовно.

Site Frequency Частота відвідування Web-сайту

Усереднена величина, що вказує, як часто користувачі відвідують Web-сайт.

Site Reach Розмір аудиторії сайту

Кількість унікальних відвідувачів, які зайшли на сайт за визначений час.

SLIP (Serial Line Internet Protocol) Міжмережний протокол послідовного каналу

Комунікаційний протокол, що підтримує з'єднання з Internet через комутований канал зв'язку за допомогою протоколу TCP/IP. SLIP-простий, але малоефективний, тому в даний час заміщується на PPP. Протоколи SLIP і PPP несумісні. Опис протоколу подано у RFC 1055.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) Простий протокол пересилки пошти

Стандартний протокол електронної пошти Internet. Визначений у RFC 821. Описи відповідних форматів повідомлень приведені в RFC 822.

Spider (Crawler, Bot, Robot) Робот

Невід'ємна складова пошукової системи в Internet. Відповідно до заданого сценарію, відвідує Web-сторінки, проводить копіювання й індексацію цілком або частково їхнього вмісту і далі слідує за посиланнями, знайденими на даній сторінці. Інформація, отримана роботом у результаті обходу серверів Internet, заноситься в індекс інформаційно-пошукової системи.

SQL (Structured Query Language) Мова структурованих запитів

Мова системи управління базою даних, що використовує відповідні команди і синтаксис для управління процесом взаємодії й опрацювання даних у базі даних.

SSL (Secure Socket Layer)

Протокол Netscape для забезпечення захищених транзакцій користувачів у мережах, що використовують протоколи TCP/IP. Відповідно до цього протоколу клієнти і сервери можуть аутентифікувати один одного, а потім обмінюватися зашифрованими даними.

Stemming Морфологічний пошук

Можливість інформаційно-пошукової системи шукати слово в документах не тільки в строго заданому вигляді, але і у всіх його морфологічних формах. Наприклад, слову "програма" будуть відповідати: "програмі", "програмний" і т. і.

Stop words Стоп-слова

Слова, що виключаються з індексу системи та/або з запиту користувача. Окремі інформаційно-пошукові системи для скорочення розмірів індексу і збільшення продуктивності не включають в індекс слова, які часто зустрічаються на Web-сторінках. Це можуть бути прийменники, вигуки та інші слова та словосполучення, які не несуть змістового навантаження.

System Administration Системне адміністрування

Процедура Системного адміністрування використовується в більшості випадків для задання системних параметрів, редагування облікових файлів, управління базами даних і контролю за роботою системи. Здійснюється системним адміністратором (System Administrator).

System Administrator Системний адміністратор

Користувач, що володіє правом системного адміністрування комп'ютерної системи.

Targeting Реклама, яка спрямована на певну цільову аудиторію

Показ рекламного банера тільки визначеному колу користувачів (цільової аудиторії), яке найбільш цікавить рекламодавця. Наприклад, деякі пошукові системи за запитами користувачів визначають область їх інтересів і показують банери, які відповідають певній тематиці.

TCP (Transmission Control Protocol) Протокол управління передачею

Один із протоколів, на якому побудована робота Internet. При передачі даних по мережі він розбирає повідомлення на пакети, кожний із яких доставляється за вказаною адресою (за допомогою протоколу IP), перевіряє цілісність пакетів і складає їх у потрібному порядку у вихідне повідомлення.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) Протокол управління передаванням/Протокол Internet

Сімейство протоколів, які використовує Internet. Назвою підкреслюється фундаментальність IP для технології Internet (TCP базується безпосередньо на IP).

Thesaurus Тезаурус

Словник лексичних одиниць (ключових слів), який базується на лексиці природної мови, що відображає семантичні відношення між лексичними одиницями. Використовується в інформаційно-пошукових системах для уточнення сфери дії пошукового запиту.

Traffic Трафік

1. Потік даних у середовищі передачі даних. Використовується для виміру обсягу даних, переданих через канал зв'язку за період часу.
2. Кількість відвідувачів Web-сайту (або його визначеної Web-сторінки) за одиницю часу (день, місяць і т.д.).
3. Іноді під цим терміном розуміється кількість звертань до Web-сайту.

Upload Вивантаження

Процес копіювання файлів із комп'ютера користувача і запису на віддалений комп'ютер (хост). Процес по дії зворотній Download.

URL (Uniform Resource Locator) Уніфікований локатор ресурсів

Унікальне ім'я файла або ресурсу в Internet, що дозволяє одержати до них доступ. Включає в себе тип протоколу (http, ftp, telnet, gopher, WAIS та ін.), ім'я серверу і шлях до файлів. URL використовується для

позначення адреси, за якою знаходиться об'єкт в Internet. При написанні URL адресі завжди передує двокрапка і подвійний слеш (//). Приклад URL: <http://www.elvisti.com>.

Usenet

Некомерційна, неформальна, сукупність систем (мереж, хостів, комп'ютерів), що обмінюються телеконференціями. Usenet є попередницею Internet і спочатку була UUCP-мережею, яка зв'язувала декілька комп'ютерів. Usenet сьогодні - це величезна віртуальна мережа, що охоплює велику кількість різноманітних мереж і окремих комп'ютерів. В даний час Usenet - це елемент технології Internet для роботи з новинами.

UUCP (UNIX-to-UNIX copy program)

Протокол (програма) копіювання файлів з однієї UNIX-системи в іншу UNIX-систему. UUCP не підтримує протокол IP. Модифікація клієнтської частини системи для роботи в середовищі MS-DOS має назву UUPC.

Vertical Web-portal, vortal Вертикальний Web-портал, вортал

Спеціальні Web-сайти, до яких звертаються користувачі, що цікавляться якою-небудь визначеною темою. Слово "вертикальний" має на увазі відношення Web-сайтів до однієї тематики. Технологія вертикальних порталів - "ворталів" - одержує все більше поширення в корпоративних мережах.

Video Clip Відеокліп

Коротка відеопослідовність, що може бути вбудована у Web-сторінку.

Virtual money Віртуальні гроші

Технологія, що у недалекому майбутньому може витиснути недостатньо надійні "карткові" платежі в Internet. Віртуальні гроші, записані в пам'ять персонального комп'ютера, можуть забезпечити виконання різноманітних грошових операцій через Internet.