МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач кафедри
_____ О.А. Бобарчук
«____» _____ 2024 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)

ЗДОБУВАЧА ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР»

Тема: «Проєкт розробки, підготовки та випуску друкованої продукції на прикладі військових облікових журналів»

Виконавець: Артем ОНОПРІЄНКО

Керівник: к.т.н., доцент Тимофій ВЕРЕТІЛЬНИК

Нормоконтролер: Світлана ГАЛЬЧЕНКО

КИЇВ 2024

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет міжнародних відносин

Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій

Спеціальність 186 Видавництво та поліграфія

Освітньо-професійна програма Технології електронних мультимедійних видань

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
О.А. Бобарчук
«_____»_____2024 р.

ЗАВДАННЯ
на виконання кваліфікаційної роботи

Онопрієнка Артема Анатолійовича

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти в родовому відмінку)

1. Тема роботи «Проєкт розробки, підготовки та випуску друкованої продукції на прикладі військових облікових журналів»
затверджена наказом ректора від «26» березня 2024 р. № 440/ст.

2. Термін виконання роботи: з 13.05.2024 р. по 16.06.2024 р.

3. Вихідні дані до роботи: теоретичні відомості, текстовий та ілюстративний матеріал для створення макету.

4. Зміст пояснювальної записки: Теоретичні основи облікових журналів. Етапи проєктування військових облікових журналів. Практична реалізація, додрукарська, друкарська підготовка військових облікових журналів.

5. Перелік обов'язкового графічного (ілюстративного) матеріалу:
презентаційний матеріал, макет Наказу 560 затвердженого Кабінетом Міністрів України та додатків до нього

6. Календарний план-графік

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Підпис керівника
1.	Ознайомитись з постановкою задачі та	15.05.2024 – 18.05.2024	
	провести аналіз предметної області.		
2.	Дослідити інформаційний матеріал	19.05.2024 – 20.05.2024	
	наказу який набуває чинності.		
3.	Вояснити етапи проєктування макетів	21.05.2024 – 21.05.2024	
	військових облікових журналів.		
4.	Обрати засоби і методи створення	22.05.2024 – 23.05.2024	
	облікової документації Наказу 560.		
5.	Проаналізувати актуальність	24.05.2024 – 24.05.2024	
	продукції.		
6.	Розробити дизайн і програмно	25.05.2024 – 26.05.2024	
	створити макет.		
7.	Ознайомитись з етапами друкарської	27.05.2024 – 28.05.2024	
	підготовки.		
8.	Підготовити презентаційний матеріал.	28.05.2024 – 29.05.2024	

7. Дата видачі завдання: «13» травня 2024 р.

Керівник кваліфікаційної роботи _____ Веретільник Т.І.
(підпис керівника) (П.І.Б.)

Завдання прийняв до виконання _____ Онопрієнко А.А.
(підпис здобувача вищої освіти) (П.І.Б.)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи на тему «Проєкт розробки, підготовки та випуску друкованої продукції на прикладі військових облікових журналів» складає: 53 сторінки, 6 рисунків, 3 додатки, 29 використаних джерел.

МАКЕТ, ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ, ВІЙСЬКОВІ ОБЛІКОВІ ЖУРНАЛИ, ДРУКАРСЬКА ПІДГОТОВКА, ДОДРУКАРСЬКА ПІДГОТОВКА

Об'єкт дослідження – етапи розробки, підготовки до друку друкованої продукції.

Предмет дослідження – макет військових облікових журналів, макет Наказу 560.

Методи дослідження: теоретичні – аналіз, узагальнення, систематизація наукової та спеціалізованої літератури з проблемами дослідження; порівняння підходів розробки облікових журналів; практичні – розробка макету та друк військового облікового журналу.

Технічні та програмні засоби – в дипломному проекті описано процес створення військового облікового журналу із застосуванням текстового редактора *MS Word,* програми для векторної графіки *Adobe Illustrator* та програми для верстки *Adobe InDesign*.

Практичне значення: результати роботи рекомендується використовувати студентам закладів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія».

ЗМІСТ

ВСТУП 6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКОВИХ ЖУРНАЛІВ 8
1.1. Поняття та кваліфікація облікових журналів 8
1.2. Принципи ведення облікових журналів 12
1.3. Структура та зміст 15
1.4. Функції та значення облікових журналів у системі діловодського обліку 18
1.5. Використання сучасних інформаційних технологій 21
Висновки до розділу 24
РОЗДІЛ 2. ЕТАПИ ПРОЄКТУВАННЯ ВІЙСЬКОВИХ ОБЛІКОВИХ ЖУРНАЛІВ 26
2.1. Підпорядкованість військових облікових журналів до наказів 26
2.2. Актуальність продукції 28
2.3. Етапи створення військових облікових журналів 30
Висновки до розділу 33
РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНА РЕАЛІЗАЦІЯ, ДОДРУКАРСЬКА, ДРУКАРСЬКА ПІДГОТОВКА ВІЙСЬКОВИХ ОБЛІКОВИХ ЖУРНАЛІВ 35
3.1. Додрукарська підготовка військових облікових журналів 35
3.2. Друкарська підготовка 38
Висновки до розділу 44
ВИСНОВКИ 46
СПИСОК БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ. 48
ДОДАТКИ 51

ВСТУП

Актуальність теми. Військовий обліковий журнал – це незамінний інструмент для документування та контролю різноманітних аспектів військової діяльності, від реєстрації особового складу до обліку матеріальних ресурсів і бойових операцій. У сучасних умовах, коли військові операції стають дедалі складнішими та технологічно насиченішими, актуальність ретельного обліку та документування зростає.

Військові облікові журнали забезпечують систематичний та детальний запис всіх подій і операцій, що дозволяє створити повну картину про діяльність військової частини. Це має критичне значення для стратегічного планування та прийняття рішень. Завдяки детальному обліку командири можуть оперативно реагувати на зміни ситуації, проводити аналіз і коригування планів дій, що підвищує загальну ефективність військових операцій.

У сучасному середовищі, де інтеграція з цифровими системами обліку і управління стає нормою, друковані облікові журнали залишаються важливим резервним засобом зберігання інформації. Вони забезпечують незалежність від технічних збоїв, кібератак або інших факторів, що можуть вплинути на доступність цифрових даних. Таким чином, випуск військових облікових журналів є важливим кроком для забезпечення безперервності та надійності військового обліку.

Об’єкт дослідження – етапи розробки, підготовки до друку друкованої продукції.

Предмет дослідження – макет військових облікових журналів, макет Наказу 560.

Метою роботи – визначення, ознайомлення з етапами розробки та випуску друкованої продукції на прикладі військових облікових журналів.

Методи дослідження: теоретичні – аналіз, узагальнення, систематизація наукової та спеціалізованої літератури з проблемами дослідження; порівняння підходів розробки облікових журналів; практичні – розробка макету та друк військового облікового журналу.

Технічні та програмні засоби – в дипломному проекті описано процес створення військового облікового журналу із застосуванням текстового редактора *MS Word,* програми для векторної графіки *Adobe Illustrator* та програми для верстки *Adobe InDesign*.

Практичне значення: результати роботи рекомендується використовувати студентам закладів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія».

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКОВИХ ЖУРНАЛІВ

1.1. Поняття та кваліфікація облікових журналів

Облікові журнали, використовуються для документації різних видів діяльності та подій в різних сферах. Вони є важливим інструментом для систематичного збору, збереження і аналізу інформації. Облікові журнали можуть бути використані в освітніх установах, на підприємствах, у військових структурах, для забезпечення техніки безпеки, та в інших сферах.

Облікові журнали – це офіційний документ або спеціально підготовлені реєстраційні форми, які використовуються для систематичного запису і збереження інформації про різні види діяльності, події або процеси. Ці журнали допомагають організувати, контролювати і аналізувати відповідну інформацію, забезпечуючи її точність і доступність.

Облікові журнали класифікуються за різними ознаками в залежності від їхнього призначення, структури і способу ведення:

Облікові журнали можуть бути класифіковані за призначенням залежно від їхнього застосування у різних галузях та сферах діяльності. Ця класифікація охоплює широкий спектр журналів, які допомагають систематизувати і контролювати різні види діяльності, забезпечуючи їхню ефективність та відповідність встановленим нормам. Класифікація установ:

1. Освітні установи

У сфері освіти облікові журнали відіграють важливу роль у підтримці організованого навчального процесу та контролю за успішністю і відвідуванням учнів [14].

Види освітніх журналів:

- класний журнал. Ведеться вчителем для запису планів уроків, тем занять, домашніх завдань, оцінок учнів, їхньої активності на навчальних процесах та поведінки.
- журнал відвідуваності. Містить записи про присутність та відсутність учнів на заняттях, причини їхньої відсутності.
- журнал успішності. Фіксує результати контрольних робіт, іспитів та інших форм оцінювання знань учнів.
- журнал змін. Реєструє інформацію про заміни вчителів на уроках, причини замін та проведені заняття.

2. Військові структури

У військових організаціях облікові журнали використовується для документації військової діяльності, управління особовим складом та контролю за військовими операціями.

Види військових журналів:

- журнал нарядів. Реєструє інформацію про призначення військовослужбовців на наряди, чергування, виконання службових обов’язків.
- журнал бойових дій. Фіксує хронологію бойових операцій, участь підрозділів у бойових діях, результати та втрати.
- журнал навчань. Містить дані про проведення військових навчань, тренувань, їхні результати та висновки.
- журнал обліку особового складу. Реєструє інформацію про військовослужбовців, їхній статус, переміщення та кадрові зміни.

3. Промисловість та підприємства

На промислових підприємствах та в компаніях облікові журнали допомагають контролювати виробничі процеси, дотримання техніки безпеки та забезпечувати ефективне управління ресурсами.

Види промислових журналів:

- журнал техніки безпеки. Фіксує проведення інструктажів з охорони праці, реєструє звітність нещасних випадків, заходи з охорони праці.
- журнал обліку виробничих витрат. Містить інформацію про витрати на виробництві, матеріали, заробітну плату робітників.
- журнал обліку устаткування. Реєструє дані про стан, обслуговування, ремонти та заміни виробничого обладнання.
- журнал перевірок. Фіксує результати внутрішніх та зовнішніх перевірок, аудиторських висновків, рекомендацій з покращенням.

4. Медицина

У медичних закладах облікові журнали використовуються для документування лікувальної діяльності, обліку пацієнтів та контролю за медичними процедурами.

Види медичних журналів:

- медичні журнали обліку пацієнтів. Реєструють інформацію про відвідування пацієнтів, їхні діагнози, лікування та результати.
- журнал обліку ліків. Фіксує надходження, використання та залишки медичних препаратів, контроль за термінами придатності.
- журнал обліку медичних процедур. Містить дані про проведені операції, процедури, маніпуляції, результати лікування.
- журнал обліку нещасних випадків та інцидентів. Реєструє випадки травмування пацієнтів або медичного персоналу, причини та заходи з їх усуненням.

5. Комерційні та фінансові організації

У комерційних та фінансових установах облікові журнали допомагають систематизувати фінансову діяльність, контролювати рух коштів та вести облік клієнтських операцій.

Види комерційних журналів:

- журнал касових операцій. Фіксує всі касові операції, надходження та видатки готівкових коштів.
- журнал банківських операцій. Містить інформацію про рух коштів на банківських рахунках, платежі, перекази, виписки з рахунків.
- журнал обліку клієнтів. Реєструє дані про клієнтів, їхні транзакції, історію взаємовідносин з компанією.
- журнал бухгалтерського обліку. Фіксує всі фінансові операції підприємства, необхідні для складання фінансової звітності.

6. Адміністративні та державні установи

В адміністративних та державних установах облікові журнали використовуються для документування управлінської діяльності, обліку кореспонденції та контролю за виконанням службових обов’язків.

Види адміністративних журналів.:

- журнал обліку вхідної та вихідної кореспонденції. Реєструє всі отримані та відправлені документи, листи, запити.
- журнал наказів та розпоряджень. Містить дані про видані накази, розпорядження, їхнє виконання та контроль за реалізацією.
- журнал обліку службових відряджень. Реєструє інформацію про відрядження працівників, їхні завдання, результати та витрати.
- журнал обліку персоналу. Містить дані про працівників, їхні особові справи, переміщення, кадрові зміни та атестації.

7. Громадські організації та неприбуткові установи

У громадських організаціях та неприбуткових установах облікові журнали допомагають вести облік членів, заходів, збору коштів та реалізації соціальних проектів.

Види журналів для громадських організацій [1]:

- журнал обліку членів організацій. Реєструє дані про членів, їхні внески, активність та участь в заходах.
- журнал проведення заходів. Містить інформацію про проведені заходи, їхні результати, відгуки учасників.
- журнал обліку пожертв та грантів. Фіксує надходження та використання коштів, отриманих у вигляді пожертв або грантів.
- Журнал обліку волонтерської діяльності. Реєструє волонтерів, їхню участь у проектах, результати роботи та внесок у діяльність організації.

1.2. Принципи ведення облікових журналів

Облікові журнали відіграють важливу роль в організації та управлінні діяльністю будь-якої установи чи підприємства. Вони є інструментом для фіксації та систематизації важливої інформації, що дозволяє зберігати її у зручному та доступному форматі для подальшого використання. Завдяки обліковим журналам можна не лише вести облік фінансових операцій, а й контролювати навчальний процес, забезпечувати безпеку на виробництві, вести медичні заклади та багато іншого. [17]

Ефективне ведення облікових журналів ґрунтується на дотримані низки ключових принципів, які забезпечують точність, достовірність та надійність збереженої інформації. Від систематичності та регулярності внесення записів до забезпечення конфіденційності та відповідності законодавчим вимогам – кожен аспект має своє значення. Правильна організація облікових даних

допомагає уникнути помилок, забезпечує прозорість процесів та сприяє прийняттю обґрунтованих управлінських рішень.

Розглянемо основні принципи ведення облікових журналів, їх важливість та вплив на ефективність роботи організації:

Систематичність

Систематичність ведення облікових журналів передбачає послідовне і регулярне внесення записів. Кожен запис повинен фіксуватися в хронологічному порядку, без пропусків і затримок, що забезпечує точну хронологію подій або операцій. Регулярність ведення журналів (щоденно, щотижнево, щомісячно тощо) гарантує актуальність та повноту облікових даних, що є важливим для ефективного контролю та аналізу.

Точність та достовірність

Принцип точності та достовірності означає, що всі записи в облікових журналах повинні бути правдивими та відображати реальні події або операції. Для запобігання помилками необхідно регулярно перевіряти внесену інформацію. Точність облікових даних забезпечує їхню надійність, що є критично важливим для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та виконання зовнішніх аудитів.

Комплексність

Комплексність ведення облікових журналів передбачає, що вони повинні містити всі необхідні дані для повного і детального обліку подій або операцій. Відсутність пропусків і надання докладної інформації дозволяє отримати повне уявлення про діяльність, що фіксується. Комплексні записи забезпечують можливість детального аналізу та контролю.

Стандартизованість

Стандартизованість передбачає використання єдиних правил та стандартів для ведення облікових журналів. Всі записи повинні здійснюватися у встановленому форматі з використанням однакових термінів

та позначень. Це спрощує процес ведення журналів та полегшує аналіз даних, забезпечуючи їхню однозначність та зручність у використанні.

Доступність та збереження

Принцип доступності та збереження означає, що облікові журнали повинні бути організовані так, щоб уповноважені особи мали легкий доступ до необхідної інформації. Водночас необхідно забезпечити належне зберігання журналів для запобігання втраті або пошкодженню даних. У разі ведення електронних журналів важливо забезпечити регулярне резервне копіювання даних.

Конфіденційність

Конфіденційність ведення облікових журналів полягає у тому, що доступ до них повинно мати обмежене коло осіб, які уповноважені на роботу з цією інформацією. Захист конфіденційних даних від несанкціонованого доступу є важливим як для паперових, так і для електронних журналів, що забезпечує безпеку інформації.

Відповідальність

Принцип відповідальності вимагає чіткого визначення осіб, які відповідають за ведення конкретних облікових журналів. Це сприяє підвищенню відповідальності та контролю за точністю і достовірністю записів. Всі записи повинні містити інформацію про особу, яка внесла дані, що дозволяє відстежити джерело інформації у разі виникнення питано або суперечок.

Законність

Законність ведення облікових журналів означає, що їхнє ведення повинно відповідати всім вимогам чинного законодавства та нормативних актів. Необхідно також дотримуватися внутрішніх регламентів та інструкцій, встановлених підприємстві або в організації, що забезпечує юридичну чистоту облікової документації.

Уніфікація

Принцип уніфікації передбачає використання уніфікованих форм журналів, що сприяє спрощенню їх ведення та полегшує аналіз даних. Стандартизація процесів, пов’язаних з веденням журналів, забезпечує єдиний підхід до обліку інформації, що підвищує ефективність і якість облікової роботи.

Оперативність

Оперативність ведення облікових журналів полягає у швидкому внесенні записів після здійснення подій чи операцій, що забезпечує актуальність інформації. У разі виявлення помилок або невідповідностей необхідно оперативно вживати заходи для їх виправлення, що дозволяє підтримувати високу якість облікових даних і своєчасно реагування на зміни [18].

1.3. Структура та зміст

Облікові журнали є важливим інструментом для систематичного фіксування та зберігання інформації в різних сферах діяльності. Вони допомагають організувати дані у зручному форматі, що сприяє ефективному управлінню та контролю за діяльністю організації.

Структура ведення облікових журналів:

Кожний обліковий журнал починається з титульної сторінки, яка містить основну інформацію про журнал. Загалом на ній вказується назва журналу, період його ведення, а також ім’я відповідальної особи. Титульна сторінка може також містити підписи затверджуючих осіб, що додає журналу офіційності та підтверджує його достовірність.

Для полегшення навігації облікові журнали часто поділяються на розділи. Наприклад, у фінансових журналах можуть, бути розділи для

доходів, витрат, активів і зобов'язань. У шкільних журналах – розділи для обліку успішності, відвідуваності, поведінки учнів тощо. Кожен розділ організований за певним принципом, що дозволяє швидко знаходити необхідну інформацію. [19]

Зміст облікової інформації

Зміст облікової інформації відіграє важливу роль у забезпечені цілісності та достовірності облікових даних. Цей аспект становить основу для ефективного управління та контролю за діяльністю організації. Надалі, буде розглянуто, які саме дані та інформація повинні бути включені до записів облікових журналів, а також як ця інформація організовується для забезпечення її зрозумілості, доступності та коректності. Розуміння та правильне ведення змісту облікової інформації є ключем до ефективного використання облікових журналів у процесі управління діяльністю організації [20].

Зміст:

Дані записів

Кожен запис у журналі має містити декілька ключових елементів. Перш за все, це дата і час події або операції, що дозволяє точно визначити, коли саме відбулася та чи інша подія. Далі йде унікальний ідентифікатор запису – це може бути номер або інше позначення, що дозволяє легко знайти запис у журналі.

Опис подій

Опис подій або операцій – це центральна частина кожного запису. Він повинен бути максимально детальним і точним, щоб надати повне уявлення про те, що саме сталося. Це може включати фінансові транзації, події на виробництві, медичні процедури, відвідуваність занять тощо.

Відповідальні особи

Записи в журналів повинні містити інформацію про осіб, відповідальних за здійснення події або операції. Це можуть бути підписи, імені або інші позначення, що дозволяють ідентифікувати відповідальну особу. Це забезпечує контроль та відповідальність за внесену інформацію.

Організація та доступність інформації

Стандартизація записів

Важливо, щоб усі записи в журналі бути стандартизовані. Використання єдиних форм та шаблонів допомагає забезпечити однаковий підхід до обліку даних, що спрощує аналіз та порівняння інформації. Стандартизація також сприяє підвищенню якості та надійності облікових даних.

Доступність і збереження

Журнали повинні бути організовані так, щоб уповноважені особи мали легкий доступ до необхідної інформації. Це особливо важливо для паперових журналів, які можуть зберігатися у спеціальних архівах або сховищах.

Виправлення та доповнення інформації

Іноді виникає необхідність виправити помилки або внести доповнення до записів у журналі. Це повинно робитися за чітко встановленими правилами, щоб зберегти прозорість та достовірність інформації. Виправлення повинні бути чітко позначені, а відповідальні особи повинні підтвердити їх своїми підписами

Примітки та додаткові інформація

Журнали можуть містити спеціальні розділи для приміток, де можна залишати коментарі або додаткові дані, зо не вписуються в основні графи реєстру. Це допомагає надати додатковий контекст до записів і може бути корисним для подальшого аналізу даних. [21]

1.4. Функції та значення облікових журналів у системі діловодського обліку

Зважаючи на важливість облікових журналів у системі діловодського обліку, варто розглянути їхні функції та значення у контексті ефективного управління та контролю за діяльністю організації.

Конкретний контекст ефективного управління та контролю за діяльністю організації може включати в себе широкий спектр аспектів, від фінансового моніторингу до забезпечення дотримання нормативних вимог та стандартів. Основа мета управління полягає в тому, щоб забезпечити реалізацію цілей та завдань організації ефективним та оптимальним способом, з урахуванням різних внутрішніх та зовнішніх чинників, які можуть впливати на успішність її діяльності.

Ефективне управління передбачає встановлення чітких стратегій, цілей та завдань, а також використання ефективних методів моніторингу та оцінки результатів. Контроль за діяльністю організації включає в себе систему внутрішнього контролю, яка допомагає перевіряти виконання заданих завдань, дотримання встановлених процедур та стандартів, а також виявляти можливі ризики та недоліки у роботі.

У контексті ефективного управління та контролю, облікові журнали виступають як ключовий інструмент. Вони дозволяють відстежувати та реєструвати різноманітні операції та події, що відбуваються в організації, а також забезпечують надійну документацію для аналізу, аудиту та звітності. Точна та достовірна інформація, що міститься в облікових журналах, є необхідністю для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, виявлення можливих ризиків та виконання вимог законодавства. Таким чином, облікові журнали виступають як невід’ємна частина системи управління та контролю

за діяльністю організації, що дозволяє забезпечити її стабільність та успішність. [6]

Аспекти, що відображають значення та роль облікових журналів у системі діловодського обліку, включають:

Фіксацію операцій

Фіксація операцій є однією з основних функцій облікових журналів у системі діловодського обліку. Облікові журнали служать для реєстрації різноманітних операцій та подій, що відбуваються в організації. Це охоплює широкий спектр діяльності, включаючи фінансові транзакції, зміни у стані активів та зобов'язань, події виробництва та адміністративні процеси. Кожна операція чи подія точно фіксується в обліковому журналі, що дозволяє зберегти повноту та достовірність інформації. Це надає можливість керівництву та аудиторам отримувати повну картину процесів.

Забезпечення достовірності

Забезпечення достовірності облікової інформації є ключовою функцією облікових журналів. Оскільки дані фіксуються в момент виникнення події чи здійснення операції, це дозволяє уникнути випадкових помилок та маніпуляцій з даними. Облікові журнали підлягають систематичній перевірці та аудити, що сприяє виявленню і усуненню будь-яких неточностей або недорочностей у фіксованих даних. Такий контроль забезпечує високу точність та достовірність облікової інформації, що є критичним у будь-якій організації.

Забезпечення контролю

Облікові журнали є важливим інструментом для забезпечення контролю за діяльністю організації. Вони дозволяють відстежувати виконання операцій, виявляти можливі недоліки чи порушення в процесах, а також вчасно реагувати на них. Крім того, облікові журнали можуть служити

основною для внутрішнього аудити, що дозволяє перевіряти відповідність діяльності організації встановленим стандартам та процедурам.

Забезпечення аналізу та планування

Облікові журнали надають важливі дані для аналізу фінансового стану, ефективності виробничих процесів, попиту на товари та послуги та інших аспектів діяльності організації. Це допомагає у прийнятті обґрунтованих управлінських рішень та розробці стратегій планування. Аналіз облікових даних дозволяє ідентифікувати тенденції, прогнозувати ризики та можливості, а також вдосконалювати стратегії розвитку організації.

Виконання вимог законодавства

Багато організацій повинні зберігати та представляти облікові дані відповідно до вимог законодавства. Облікові журнали допомагають виконувати ці вимоги, забезпечуючи належну документацію та історію операцій. Їх систематичне ведення дозволяє уникнути штрафів чи інших правових проблем, що можуть виникнути в разі недотримання вимог законодавства.

Аудит та перевірка

Облікові журнали є важливим джерелом інформації для зовнішнього та внутрішнього аудиту. Вони містять детальні записи про операції та події, що відбулися в організації. Під час аудиту облікових журналів, аудитори перевіряють відповідність фіксованих даних фактичним подіям, дотримання внутрішніх процедур та стандартів бухгалтерського обліку. Це допомагає виявити будь-які можливі помилки, недоліки чи маніпуляції з даними. Перевірка облікових журналів також може включати порівняння з іншими джерелами інформації для підтвердження їхньої точності та достовірності.

Забезпечення відповідності внутрішніх процедур

Облікові журнали відображають виконання внутрішніх процедур та контрольних механізмів організації. Вони слугують інструментом для

забезпечення відповідності діяльності організації встановленим стандартам, політикам та процедурам. Під час внутрішнього контролю облікових журналів, виконавці перевіряють, чи дотримуються співробітники внутрішніх правил та процедур, які регулюють фіксацію та обробку операцій. Це допомагає запобігти можливим порушенням та забезпечити високу якість облікового процесу [23].

1.5. Використання сучасних інформаційних технологій

Сучасні інформаційні технології революціонізували ведення облікових журналів, значно підвищуючи ефективність, точність та зручність облікового процесу. Застосування *IT* у цій сфері охоплює різноманітні програмні засоби та інструменти, що забезпечують автоматизацію, аналітику та інтеграцію облікових даних. Надалі, розглянемо ключові аспекти використання *IT* у системі облікових журналів.

Одним з найважливіших досягнень у використанні *IT* в облікових журналах є автоматизація облікових процесів. Спеціалізоване програмне забезпечення дозволяє автоматично реєструвати та обробляти транзакції, зменшуючи ймовірність людських помилок. Такі системи можуть автоматично формувати записи в журналах на основі введених даних, що значно економить час і підвищує точність обліку. Автоматизація також дозволяє здійснювати регулярне резервне копіювання даних, забезпечуючи їх збереження і відновлення у разі потреби. [11]

Сучасні *IT* рішення дозволяють інтегрувати облікові журнали з іншими системами управління підприємством, такими як *Enterprise Resource Planning, Customer Relationship Management* та *Supply Chain Management*. Така інтеграція забезпечує єдину інформаційну платформу, яка об’єднує всі аспекти діяльності організації, від фінансів до виробництва та логістики. Це

сприяє кращому розумінню бізнес-процесів, поліпшує планування та прийняття рішень, а також забезпечує узгодженість та актуальність облікових даних. [6]

Застосування сучасних *IT*-технологій також дозволяє проводити глибокий аналіз облікових даних та формувати різноманітні звіти. Системи бізнес-аналітики надають потужні інструменти для аналізу великих обсягів даних, що дозволяє виявляти тенденції, прогнозувати майбутні події та приймати обґрунтовані управлінські рішення. Аналітичні інструменти можуть автоматично генерувати фінансові звіти, показники ефективності та інші важливі документи, що значно спрощує процес звітності.

Говорячи про захист даних – сучасні інформаційні технології забезпечують високий рівень захисту облікових даних. Використання шифрування, багатофакторної автентифікації та інших засобів безпеки дозволяє захистити дані від несанкціонованого доступу та зловживань. Крім того, системи моніторингу та контролю доступу допомагають відстежувати та фіксувати всі дії, пов’язані з облікових даними, що сприяє підвищенню прозорості та відповідальності.

Завдяки розвитку мобільних технологій, облікові журнали можуть бути доступні з будь-якого місця у будь-який час. Мобільні додатки дозволяють вести облік, переглядати та аналізувати дані, а також формувати звіти безпосередньо зі смартфонів або планшетів. Це особливо зручно для менеджерів та працівників, які часто перебувають у відрядженнях або працюють віддалено. [7]

Сучасний ринок пропонує широкий вибір програмного забезпечення для ведення обліку, яке допомагає автоматизувати облікові процеси, забезпечити точність даних і підвищити ефективність управління. Розглянемо деякі з найбільш популярних та ефективних програм:

1С: Підприємство – це комплексна система для автоматизації обліку та управління підприємством. Вона пропонує широкий спектр модулів для ведення бухгалтерського обліку, податкового обліку, управління персоналом, розрахунку заробітної плати та інше. Система дозволяє інтегрувати всі бізнес-процеси організації, забезпечуючи єдину інформаційну платформу. «1С:Підприємство» підтримує багатокористувацький режим, що дозволяє одночасно працювати кільком співробітникам.

QuickBooks – це одна з найпопулярніших програм для ведення бухгалтерського обліку серед малого та середнього бізнесу. Вона пропонує інтуїтивно зрозумілий інтерфейс та широкий набір функцій, включаючи управління доходами та витратами, виставлення рахунків, облік запасів та розрахунок заробітної плати. *QuickBooks* також підтримує інтеграцію з банківськими рахунками та платіжними системами, що дозволяє автоматично імпортувати транзакції та спрощує процес обліку.

SAP Business One – це комплексне рішення для управління підприємством, яке охоплює всі основні бізнес-процеси, включаючи фінансовий облік, управління запасами, продажі, закупівлі та виробництво. Система пропонує потужні аналітичні інструменти, які допомагають отримувати глибокий аналіз даних та приймати обґрунтовані управлінські рішення. *SAP Business One* підходить для середніх та великих підприємств, які потребують масштабованого та надійного рішення.

Xero – це хмарна платформа для ведення бухгалтерського обліку, яка підходить для малого та середнього бізнесу. Вона пропонує зручний інтерфейс та широкий набір функцій, включаючи облік доходів та витрат, виставлення рахунків, управління запасами та розрахунок заробітної плати. *Xero* підтримує інтеграцію з багатьма банками та іншими фінансовими інструментами, що дозволяє автоматизувати імпорт транзакцій та спростити процес обліку.

Zoho Books – це ще одна популярна хмарна платформа для ведення бухгалтерського обліку, яка підходить для малого та середнього бізнесу. Вона пропонує функціонал для управління фінансами, включаючи облік доходів та витрат, виставлення рахунків, управління запасами та розрахунок заробітної плати. *Zoho Books* також підтримує інтеграцію з іншими продуктами *Zoho,* що дозволяє створити єдину інформаційну систему для управління бізнесом.

Microsoft Dynamics 365 – це комплексне рішення для управління підприємством, яке об'єднує функціонал *ERP* та *CRM*. Система дозволяє автоматизувати фінансовий облік, управління запасами, виробництво, продажі, маркетинг та обслуговування клієнтів. *Dynamics 365* пропонує потужні аналітичні інструменти, які допомагають отримувати глибокий аналіз даних та приймати управлінські рішення. Система підходить для середніх та великих підприємств, які потребують інтегрованого та масштабованого рішення. [2]

Висновки до розділу

Розділ 1 «Теоретичні основи облікових журналів» надає важливі знання та розуміння основних аспектів розробки облікових журналів. Зокрема, розділ детально розглядає поняття та класифікація облікових журналів, принципи ведення облікових журналів, структуру та зміст, функції та значення облікових журналів у системі діловодського обліку та використання сучасних інформаційних технологій.

Облікові журнали виступають важливим інструментом для систематизації та фіксації інформації. Вони класифікуються за призначенням, що включає бухгалтерські, кадрові, медичні, освітні та військові журнали. Такий підхід до класифікації дозволяє враховувати

специфіку кожної сфери діяльності, що сприяє більш ефективному управлінню інформацією та прийняттю обґрунтованих рішень.

Принципи ведення облікових журналів включають систематичність, достовірність, контрольованість, відповідність законодавству, аудит та перевірка, а також забезпечення відповідності внутрішнім процедурам. Дотримання цих принципів є основою для забезпечення якості та надійності облікової інформації, що в свою чергу впливає на ефективність управлінських процесів та загальний рівень організації.

Структура та зміст облікових журналів мають важливе значення для їх функціональності. Структура облікових журналів включає заголовну частину, основний зміст та підсумкові дані, що забезпечує логічну послідовність та повноту інформації. Зміст облікових журналів має бути чітким, зрозумілим та структурованим, що дозволяє легко знаходити необхідну інформацію та здійснювати її аналіз.

Функції облікових журналів включають фіксацію операцій, забезпечення достовірності, контроль, аналіз та планування, виконання вимог законодавства, аудит та перевірку, а також забезпечення відповідності внутрішнім процедурам. Вони відіграють ключову роль у забезпеченні ефективного управління організацією, контролю за її діяльністю.

Використання сучасних інформаційних технологій значно спрощує та автоматизує процес ведення облікових журналів. Системи управління інформацією та *CRM (Customer Relationship Management)* інтегруються з обліковими журналами, що дозволяє покращити точність, швидкість та зручність обліку даних. Це також сприяє підвищенню рівня контролю та аналізу інформації, що є критично важливим для сучасних організацій.

РОЗДІЛ 2
ЕТАПИ ПРОЄКТУВАННЯ ВІЙСЬКОВИХ ОБЛІКОВИХ ЖУРНАЛІВ

2.1. Підпорядкованість військових облікових журналів до наказів

Військові облікові журнали в Україні ведуться відповідно до суворої нормативно-правової бази, яка визначає їхню структуру, зміст та порядок ведення. Ця база складається з законів, нормативних актів та наказів Міністерства оборони України. Вони разом забезпечують єдність та стандартизацію обліку в Збройних Силах України, що сприяє ефективному управлінню військовими ресурсами та забезпечує дотримання національних та міжнародних вимог. [22]

Закони України, такі як «Про оборону України» та «Про військовий обов'язок і військову службу», є основоположними документами, що регулюють діяльність Збройних Сил. Вони визначають загальні принципи та завдання військового обліку, зокрема порядок ведення облікових журналів. Наприклад, закон «Про оборону України» встановлює, що військовий облік є важливою складовою забезпечення національної безпеки, а облікові журнали є інструментом для збирання та обробки даних про особовий склад, озброєння та техніку.

Постанови Кабінету Міністрів України деталізують положення законів, уточнюючи процедури ведення військових облікових журналів. Вони визначають конкретні вимоги до форматів, шаблонів та змісту журналів, а також встановлюють терміни оновлення та подання звітів. Наприклад, постанови можуть визначити, що облікові журнали мають містити інформацію про кожну операцію, яка проводиться у військовій частині, включаючи дату, час, місце та відповідальних осіб.

Накази Міністерства оборони України конкретизують вимоги до ведення облікових журналів. Вони можуть включати інструкції щодо оформлення записів, зберігання журналів та проведення перевірок. Накази також визначають відповідальність посадових осіб за ведення облікових журналів та процедури внутрішнього та зовнішнього контролю. Так, один з наказів може встановлювати, що командир підрозділу несе персональну відповідальність за точність та повноту даних в облікових журналах, а також за своєчасне їх оновлення.

Міжнародні стандарти також відіграють важливу роли у регулюванні ведення військових облікових журналів. Для країн-членів НАТО існують стандарти, які забезпечують узгодженість процедур військового обліку між союзниками. Вони включають стандартизацію форматів облікових журналів, методів збирання та обробки даних. Дотримання цих стандартів є критично важливим для забезпечення оперативної сумісності під час спільних військових операцій. Стандарти НАТО можуть вимагати, щоб облікові журнали містили детальну інформацію про всі матеріальні ресурси, що використовуються під час операцій, що полегшує координацію між союзницькими силами.

Ведення військових облікових журналів також регулюється міжнародними угодами та рекомендаціями, які можуть впливати на національні процедури. Наприклад, угоди про співпрацю у військовій сфері можуть містити положення щодо ведення облікових журналів, що забезпечують сумісність процедур обліку та звітності між різними країнами. Такі угоди сприяють підвищенню рівня взаємодії та координації під час спільних операцій [16].

2.2. Актуальність продукції

З 22 лютого 2024 року, в контексті повномасштабної війни та загроз безпеки, виникла необхідність перегляду та удосконалення системи військового обліку. Актуальність випуску та друку військових облікових журналів значно зросла, що обумовлено кількома ключовими факторами, включаючи забезпечення точності даних, відповідність новим вимогам безпеки, інтеграцію з сучасними технологіями та підвищення ефективності управління військовими ресурсами.

Забезпечення точності та повноти даних

В умовах зростаючої складності військових операцій та необхідності швидкого реагування на загрози, критично важливою є точність та повнота даних, які містяться у військових облікових журналах. Журнали повинні фіксувати всі ключові аспекти військової діяльності, включаючи особовий склад, техніку, озброєння та матеріально-технічне забезпечення. Точні та актуальні дані дозволяють військовому командуванню приймати обґрунтовані рішення, що особливо важливо в умовах бойових дій.

Випуск нових облікових журналів після 22 лютого 2024 року передбачає оновлення їх структури та змісту для відповідності сучасним вимогам. Це включає впровадження нових полів для запису інформації, зокрема щодо використання нових видів озброєння та техніки, а також даних про участь у спільних операціях з союзницькими силами.

Відповідність новим вимогам безпеки

Сучасні виклики безпеки, такі як кіберзагрози, інформаційні атаки та гібридна війна, вимагають посилення заходів щодо захисту інформації, що міститься у військових облікових журналах. Це обумовлює необхідність впровадження нових протоколів безпеки та засобів захисту даних.

Випуск нових облікових журналів включає оновлення заходів безпеки, таких як використання захищених бланків, що ускладнюють підробку документів, а також впровадження цифрових підписів та інших засобів автентифікації. Друк військових облікових журналів повинен здійснюватися з дотриманням найвищих стандартів безпеки, щоб запобігти витоку чутливої інформації [24]

Інтеграція з сучасними технологіями

Сучасні інформаційні технології значно розширили можливості обліку та аналізу військових даних. Випуск нових облікових журналів має враховувати інтеграцію з електронними системами обліку та управління, що дозволяє автоматизувати процеси збору та обробки інформації.

Наприклад, впровадження електронних облікових журналів, які синхронізуються з централізованими базами даних, забезпечує оперативний доступ до актуальної інформації в режимі реального часу. Це дозволяє командирам підрозділів швидко отримувати необхідні дані для прийняття рішень, а також забезпечує прозорість та підзвітність військових операцій.

Підвищення ефективності управління військовими ресурсами

Ефективне управління військовими ресурсами є ключовим аспектом забезпечення боєздатності та оперативної готовності збройних сил. Випуск та друк нових військових облікових журналів спрямований на оптимізацію процесів обліку та контролю ресурсів, що включає персонал, техніку, озброєння та матеріальні засоби.

Нові облікові журнали повинні містити розширені можливості для аналізу даних, включаючи оцінку ефективності використання ресурсів та ідентифікацію потенційних проблем або дефіцитів. Це дозволяє здійснювати планування та прогнозування потреб, а також забезпечує ефективний розподіл ресурсів відповідно до пріоритетів військових завдань.

Підготовка та навчання персоналу

Для забезпечення ефективного використання нових облікових журналів необхідно проводити підготовку та навчання персоналу. Це включає навчальні програми та курси підвищення кваліфікації, спрямовані на ознайомлення з новими вимогами, протоколами безпеки та методами роботи з сучасними інформаційними системами. [25]

Особлива увага повинна приділятися підготовці відповідальних осіб за ведення облікових журналів, щоб забезпечити їхню компетентність та готовність до виконання нових вимог. Це включає тренінги з роботи з електронними журналами, захищеними бланками та іншими нововведеннями, що забезпечують актуальність та надійність облікових даних.

Після 22 лютого 2024 року, актуалізація та вдосконалення військових облікових журналів стали не лише необхідністю, але й стратегічним пріоритетом. Сучасні облікові журнали повинні відповідати новітнім вимогам безпеки, інтегруватися з передовими інформаційними системами та забезпечувати високий рівень точності і оперативності даних.

Важливість цього процесу полягає у здатності військових підрозділів швидко та ефективно реагувати на змінні обставини, використовуючи актуальні та достовірні дані. Інтеграція сучасних технологій у систему обліку не лише оптимізує роботу, але й забезпечує прозорість і підзвітність, що критично важливо для підтримання довіри та координації серед військових та цивільних структур [15].

2.3. Етапи створення військових облікових журналів

Створення військових облікових журналів – це складний процес, що вимагає ретельного планування, дотримання стандартів та узгоджених дій на

різних рівнях військової організації. Основною метою є забезпечення точності, надійності та своєчасності даних, що зберігаються в журналах. Розглянемо детально етапи формування даних для військових облікових журналів.

Визначення потреб та завдань

Першим етапом створення військових облікових журналів є визначення потреб та завдань, які ці журнали повинні виконувати. На цьому етапі аналізуються різні аспекти військової діяльності, включаючи управління особовим складом, технікою, озброєнням, матеріально-технічним забезпеченням тощо. Визначаються основні показники, які необхідно обліковувати для ефективного управління та контролю. Так, можуть бути визначені потреби у фіксації даних про присутність особового складу, технічний стан озброєння, витрати палива тощо.

Розробка структури журналів

На цьому етапі формується структура майбутніх облікових журналів. Визначається, які саме дані повинні бути включені в журнали, як вони будуть згруповані та представлені. Розробляються шаблони записів, які забезпечують логічну та зручну організацію інформації. Для кожного типу даних визначаються відповідні поля, їхні формати та обсяг. Наприклад, журнал обліку особового складу може містити поля для запису ПІБ, звання, посади, дати прибуття та вибуття, причини відсутності тощо.

Встановлення стандартів та протоколів

Наступний етап полягає у встановленні стандартів та протоколів ведення облікових журналів. Це включає визначення процедур збору, обробки, зберігання та передачі даних. Встановлюються правила заповнення журналів, що включають вказівки щодо використання скорочень, умовних позначень, підписів та печаток. Розробляються інструкції щодо частоти оновлення даних та порядку проведення перевірок. Важливою складовою

цього етапу є також визначення відповідальності за ведення журналів та забезпечення контролю за їхнім станом.

Збирання та обробка первинних даних

Після встановлення стандартів розпочинається процес збирання первинних даних. Це можуть бути дані про особовий склад, техніку, озброєння, матеріально-технічні засоби тощо. Дані збираються з різних джерел, включаючи щоденні рапорти, звіти підрозділів, акти приймання-передачі та інші документи. Важливим аспектом цього етапу є забезпечення точності та повноти зібраних даних. Після збору дані підлягають попередній обробці, яка включає перевірку на помилки, дублікати та невідповідності.

Внесення даних до облікових журналів

Оброблені дані вносяться до облікових журналів згідно з встановленими стандартами та протоколами. Цей процес може бути як ручним, так і автоматизованим, залежно від використовуваних технологій та інструментів. Важливо забезпечити точність записів та дотримання встановлених процедур. Наприклад, при внесенні даних про технічний стан озброєння, необхідно вказати не тільки поточний стан, але й попередні ремонти, проведені технічні обслуговування та заплановані роботи.

Перевірка та валідація даних

Після внесення даних до облікових журналів проводиться їхня перевірка та валідація. Це включає перевірку відповідності записів встановленим стандартам та протоколам, а також перевірку на повноту та логічну узгодженість даних. На цьому етапі можуть виявлятися помилки або неточності, які потребують корекції. Для цього можуть залучатися відповідальні особи або спеціальні комісії. Наприклад, у випадку виявлення розбіжностей у даних про особовий склад, проводиться додаткова перевірка відповідних документів та записів.

Зберігання та захист даних

Завершальним етапом є забезпечення належного зберігання та захисту даних, що містяться у військових облікових журналах. Встановлюються правила та процедури зберігання журналів, які включають вимоги до умов зберігання, доступу до даних та їхнього резервного копіювання. Особлива увага приділяється заходам безпеки для запобігання несанкціонованому доступу, втраті або пошкодженню даних. Це може включати використання спеціальних захищених приміщень, сейфів, шифрування даних та інших засобів захисту [8].

Висновки до розділу

У процесі розробки макету військових облікових журналів було проведено ретельне дослідження та аналіз різних аспектів, що сприяло створенню ефективного та відповідного до стандартів журналу.

Дотримання наказів Міністерства оборони та інших нормативних актів є основою для формування змісту та структури військових облікових журналів. Військові облікові журнали повинні відповідати суворим стандартам і вимогам, що регламентують їх ведення та використання. Це забезпечує правову відповідність та сприяє підтриманню високого рівня організації та управління військовими процесами. Важливість підпорядкованості до наказів гарантує, що всі операції та дані, що заносяться в журнали, є офіційно визнаними та належним чином задокументованими.

Актуальність випуску військових облікових журналів після 22.02.2024 року була підкріплена новими вимогами та умовами, які постають перед сучасними військовими організаціями. Зростання складності військових операцій, збільшення кількості особового складу та техніки, а також необхідність оперативного та точного обліку всіх ресурсів вимагають

оновлених підходів до ведення документації. Військові облікові журнали стали ще важливішими для забезпечення злагодженості дій, контролю за виконанням завдань та дотриманням нормативних вимог.

Процес створення військових облікових журналів включає кілька важливих етапів. Спочатку відбувається збір та аналіз необхідних даних, що включає вивчення вимог та стандартів, а також потреб конкретного військового підрозділу. Потім розробляється структура журналу, яка має бути логічною та зручною для користувачів. Після цього створюється макет журналу з урахуванням всіх вимог та стандартів. На завершальному етапі проводиться тестування та коригування журналу для досягнення максимальної ефективності та відповідності поставленим завданням.

Таким чином, дослідження в рамках розділу підкреслює значущість інтегрованого підходу до розробки військових облікових журналів, що дозволяє забезпечити їх відповідність сучасним вимогам та стандартам, підвищуючи загальну ефективність управління військовими ресурсами та операціями.

РОЗДІЛ 3
ПРАКТИЧНА РЕАЛІЗАЦІЯ, ДОДРУКАРСЬКА, ДРУКАРСЬКА ПІДГОТОВКА ВІЙСЬКОВИХ ОБЛІКОВИХ ЖУРНАЛІВ

3.1. Додрукарська підготовка військових облікових журналів

Додрукарська підготовка військових облікових журналів є складним і багатоетапним процесом, що включає різні аспекту планування, дизайну та підготовки до друку. Цей етап є критично важливим для забезпечення високої якості кінцевої продукції, яка має відповідати всім вимогам та стандартам. Оскільки, будь-яка помилка або неточність у цих записах може призвести до серйозних наслідків, таких як неправильне призначення, пропуски важливої інформації або навіть юридичні проблеми. Точність даних забезпечується за рахунок суворого дотримання вимог до оформлення, змісту та структури документів.

Відповідність вимогам і стандартам також забезпечує високу якість друкованої продукції. Це включає чіткість тексту, правильне дотримання кольорів, використання якісного паперу та інших матеріалів. Високоякісні документи не тільки зручні у використанні, але й забезпечують тривале зберігання та стійкість до фізичних впливів. Військові облікові журнали повинні зберігатися протягом тривалого часу, і їх якість безпосередньо впливає на збереження та читабельність інформації. [3]

Етапи додрукарської підготовки:

1. Розробка концепції та визначення вимог

Цей етап включає аналіз нормативних документів, таких як Наказ 560, та визначення основних вимог до змісту та структури журналів. Важливо

врахувати всі законодавчі вимоги, включаючи необхідні реквізити, поля для заповнення, формат та розмір сторінок.

На цьому етапі також визначається цільова аудиторія журнали та його основне призначення. Для військових облікових журналів це можуть бути різні категорії військовослужбовців, від рядових до офіцерів, а також співробітники військових комісаріатів та інших відповідальних структур. [9]

2. Дизайн та верстка

Після визначення концепції розпочинається етап дизайну та верстки. На цьому етапі створюються макети сторінок, визначаються шрифти, кольори та інші елементи дизайну, що забезпечують зручність використання журналу. Важливо, щоб дизайн був функціональним, зрозумілим та зручним для користувачів.

Верстка передбачає розміщення всіх елементів на сторінках у відповідності до затвердженого макета. Це включає розташування заголовків, текстових блоків, таблиць, графіків та інших елементів. Для військових облікових журналів особливу уваги приділяють точності та чіткості верстки, щоб забезпечити легкість заповнення та читабельність інформації.

Верстка облікової продукції проходить в програмному середовищі *Adobe InDesign. Adobe InDesign* – це професійне програмне забезпечення для верстки та дизайну, яке широко використовується у видавничій діяльності для створення друкованих та цифрових публікацій. Завдяки своїм потужним інструментам та функціоналу, *Adobe InDesign* є ідеальним вибором для створення складних документів.

Adobe InDesign дозволяє користувачам створювати багатосторінкові документи, включаючи різні типи текстових і графічних елементів. Програма підтримує роботу з шарами, стилями та шаблонами, що дозволяє ефективно організовувати та редагувати контент. Інтерфейс *Adobe InDesign* інтуїтивно

зрозумілий та надає доступ до широкого спектра інструментів для створення та налаштування макетів (рис. 3.1).

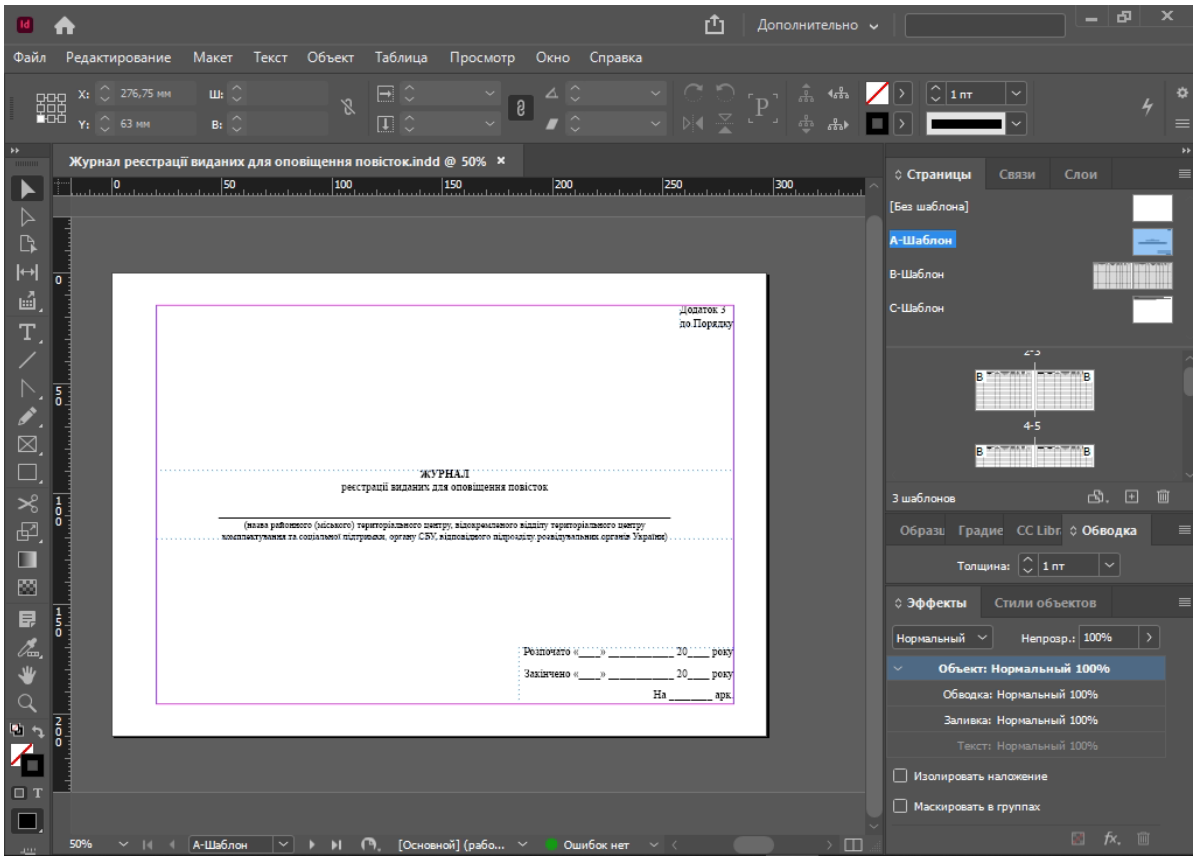


Рис. 3.1. Інтерфейс програмного забезпечення *Adobe InDesign*

Процес верстки облікових журналів починається зі створення нового документа. У *InDesign* користувачі можуть налаштовувати розміри сторінок, поля, колонки та інші параметри, що відповідають специфікації військових облікових журналів. Наприклад, можна встановити стандартний формат А4 або інший розмір сторінки, залежно від вимог.

Після створення нового документа важливо розробити шаблони та макети, що відповідатимуть стандартам військової облікової продукції. Шаблони дозволяють створювати уніфіковані сторінки, що спрощують процес внесення даних та забезпечують консистентність (рис. 3.2).

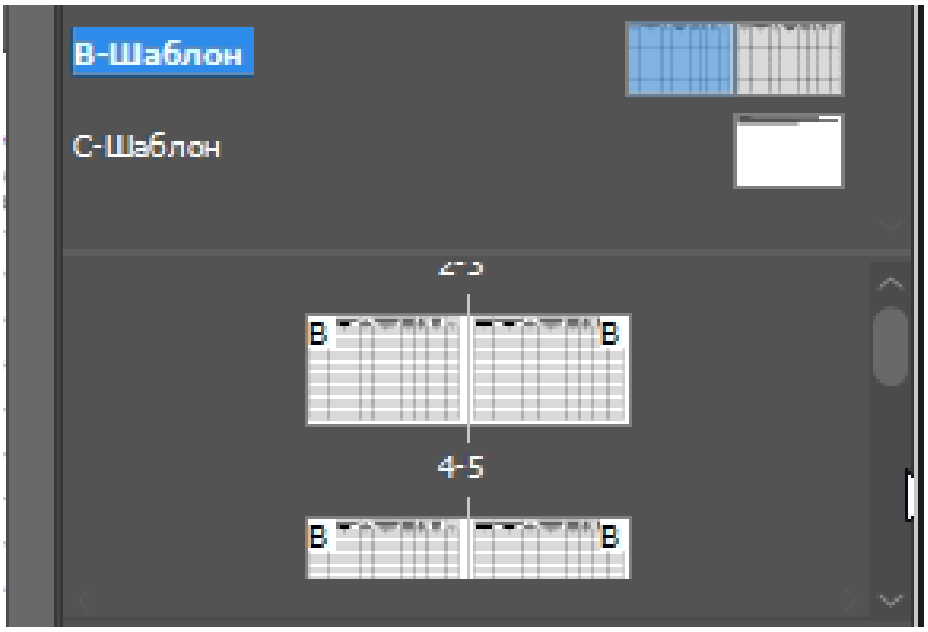


Рис. 3.2. Застосування шаблонів до сторінок макету

Важливим етапом верстки є додавання тексту та графічних елементів до макетів. У роботі з обліковими документами у більшості випадках, працювати потрібно з таблицями. У такому випадку, в *Adobe InDesign* можна легко створити таблицю, завдяки інструменти «Текст», обрати «Таблиця» - «Створити таблицю». Далі вказати кількість рядків і стовпців, після чого заповнити їх текстом відповідним вимогам облікових журналів. [27]

3. Створення макетів для друку

Після завершення верстки та перевірки даних створюються фінальні макети для друку. Цей етап включає підготовку файлів у форматі, що відповідає вимогам друкарні.

3.2. Друкарська підготовка

Процес друкарської підготовки військових облікових журналів охоплює багатоетапну роботу, що включає застосування передових технологій і матеріалів. Від вибору правильного друкарського обладнання до остаточної

обробки готового продукту, кожен етап вимагає ретельного підходу та високого рівня професіоналізму. Особлива увага приділяється забезпеченню стійкості журналів до впливу зовнішніх факторів, що є необхідним для їхнього використання у складних польових умовах.

Перед друком, спочатку потрібно обрати папір для блоку книг. Загалом облікові журнали друкуються на папері щільністю 80 гр/м^2, це обумовлено тим, що середній показник замовлення розрахован на велику кількість людей, яким потрібно за меншу вартість отримати матеріал для роботи. Також, офсетний 80 гр/м^2, дозволяє уникнути додаткових витрат на спеціальні захисні покриття чи посилені обкладинки, оскільки сам папір вже забезпечує необхідний рівень захисту і довговічності. В умовах обмеженого бюджету, характерного для багатьох військових установ, це стає важливим фактором.

Окрім економічної цінності, офсетний папір щільністю 80 гр/м^2 забезпечує відмінний баланс між міцністю і гнучкістю. Цей папір достатньо товстий, щоб не рватися і м’ятися при щоденному використані, але водночас достатньо легкий, щоб не збільшувати вагу журналів надмірно. Цей вид продукції повинен витримувати постійне маніпулювання, транспортування та зберігання в різних умовах. [4]

Щільність 80 гр/м^2 забезпечує високу якість друку, що є критично важливим для облікових журналів, де чіткість тексту і графіки мають першочергове значення. Такий папір добре взаємодіє з різними типами друкарських пристроїв, включаючи лазерні і струменеві принтери, що гарантує чітке і стійке зображення без розмиття або змазвування.

Папір для обкладинки військових облікових журналів, загалом використовується *Munken Pure* щільністю 300 гр/м^2. Папір *Munken Pure* відрізняється високою міцністю, що робить його ідеальним для обкладинок, які мають витримувати інтенсивне використання і суворі умови експлуатації.

Висока щільність паперу гарантує, що обкладинки будуть стійкими до зношування і забезпечать надійний захист внутрішніх сторінок (рис. 3.3).

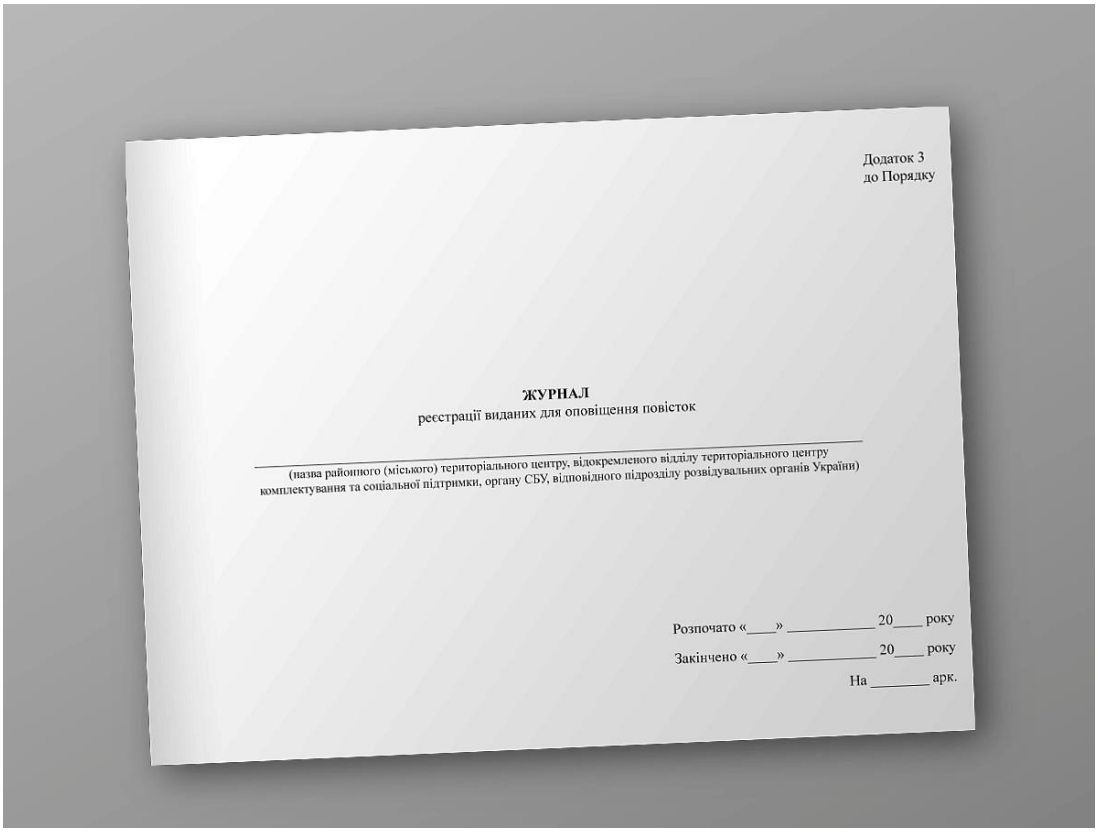


Рис. 3.4. Макет журналу у м’якій обкладинці *Munken Pure* щільністю 300 гр/м^2

Даний тип паперу славиться своєю натуральною білою та гладкою текстурою, що додає обкладинки професійного і привабливого вигляду. Для облікової документації, яка може бути представлена на різних рівнях командування і використовуватись для важливих адміністративних цілей, естетична привабливість, також є важливим фактором.

Використання паперу *Munken Pure*, дозволяє ефективно застосовувати ламінування для додаткового захисту обкладинок. Ламінування додає обкладинкам додатковий шар захисту, роблячи їх ще більш стійкими до вологи, механічних пошкоджень і зношування. Вакуумні ламінатори забезпечують рівномірне покриття без бульбашок і нерівностей.

Для друку блоків військових облікових журналів, використовуються цифрові принетри. Після того, як макети були зверстані, відбувається процес налаштування принтера, який включає в себе: корекцію кольорів, налаштування роздільної здатності зображень та тексту, вибір типу паперу та розмір друкованих аркушів.

Розглянемо етапи друку на прикладі принтера *Xerox Nuvera*, який використовується у ТОВ «ФРАНКО ПАК» (рис. 3.4.):

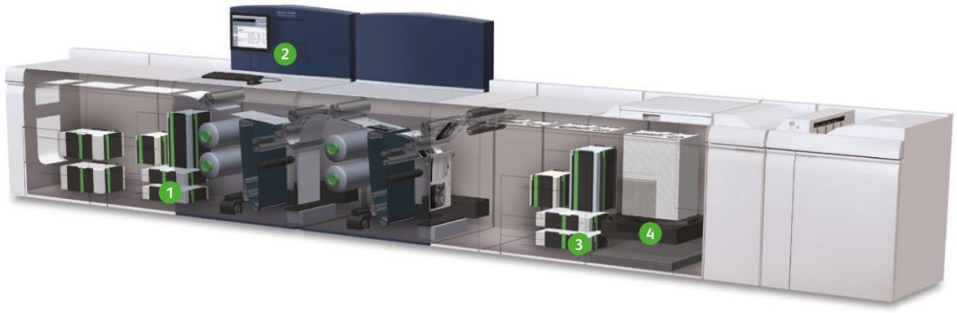


Рис. 3.4. Принтер *Xerox Nuvera* [26]

Процес завантаження файлів на принтер, відбувається через спеціалізоване програмне забезпечення. Яке дозволяє керувати всіма аспектами друку, включаючи черговість завдань і налаштувань якості друку.

До основних налаштувань відносять:

Налаштування роздільної здатності, *Xerox Nuvera* дозволяє забезпечувати високу роздільну здатність друку, що дозволяє отримувати чіткі та детальні відбитки. Зазвичай використовується роздільна здатність 1200 x 1200 *dpi.*

Другим аспектом налашувань відносять, калібрування кольорів. Якщо журнали містять кольорові елементи, важливо правильно налаштувати кольоровий профіль. Загалом друк даного типу продукції потребує кольорного тону 1+1 (тобто, чорно-білий друк), але серед безлічі журналів,

також є й ті котрі потребують чіткого кольорового відтворення, такі як облікові картки, загалом медична документація (рис. 3.5.) [26]:

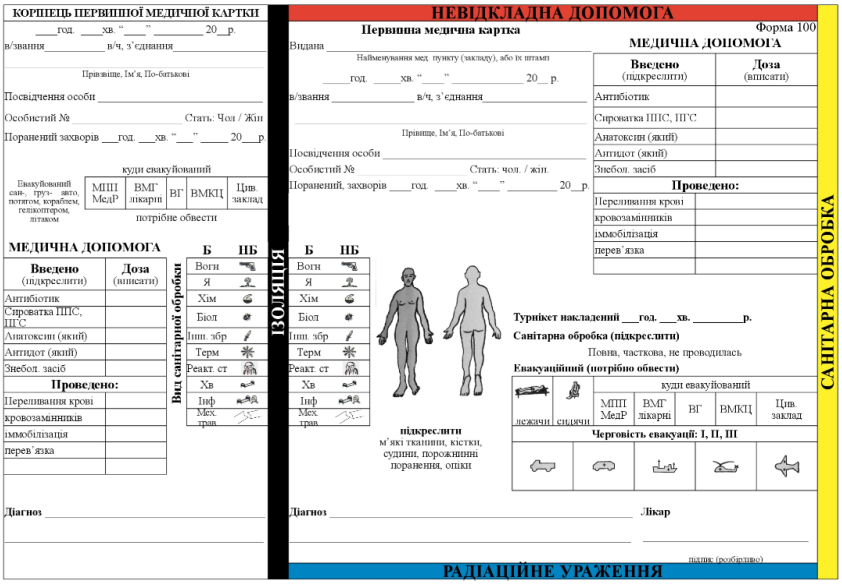


Рис. 3.5. Приклад кольорового облікового журналу. Первинна медична картка)

Друк обкладинок, відбувається на принтері фотоякості, наприклад *Xerox Verstant* 3100 (рис. 3.6.):

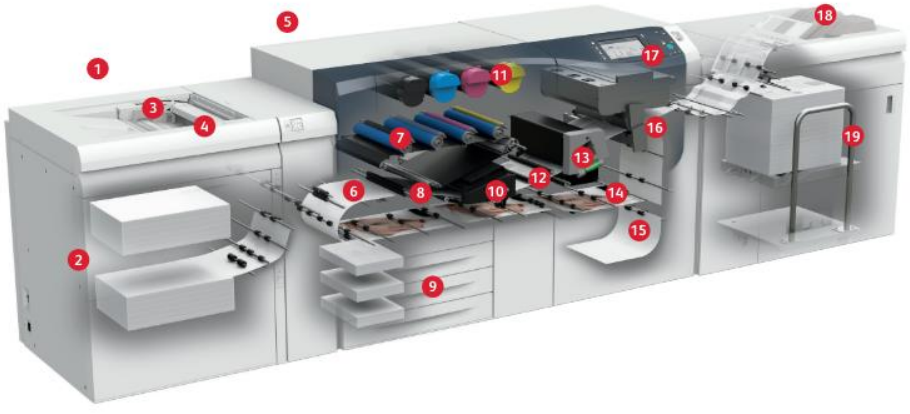


Рис. 3.6. Принтер *Xerox Verstant* 3100

Xerox Versant 3100 забезпечує надзвичайно високу якість друку. Завдяки роздільній здатності друку 2400 x 2400 *dpi* принтер відтворює найдрібніші

деталі та забезпечує чіткість зображень і тексту. Це особливо важливо для обкладинок, які містять герби, емблеми, та інші офіційні символи, що мають бути відтворені без спотворень.

Також однією з ключових переваг принетра, є його здатність забезпечувати точність і консистентність відбитків. Це означає, що кожна надрукована обкладинка буде виглядати ідентично, що важливо для збереження стандартів і якості.

Після завершення друку блоки облікових журналів проходять кілька етапів післядрукарської обробки, що включає [10]:

1. Підрізку країв

Надруковані сторінки підрізаються за допомогою ріжучих машин для забезпечення рівних країв і точного формату.

2. Сортування та збірка

Сторінки сортуються та збираються у відповідний порядок. Цей етап може включати додатковій операції, такі як фальцювання сторінок.

Фальцювання – це процес складання друкованих аркушів у визначений формат для подальшої обробки, зокрема для зшивання, скріплення або іншого виду переплетення.

3. Процес переплетення

Зібрані сторінки переплітаються у блоки. Для цього використовуються термобіндери або клейові машини.

4. Підрізка після переплетення.

Після переплетення блоки можуть підрізатися ще раз для досягнення остаточного формату то точних розмірів.

Готові макети журналів та Наказу до якого води підпорядковуються наведено в дод. А; дод. Б; дод. В.

Висновки до розділу

У даному розділі дипломної роботи, було досліджено етапи розробки військової продукції. З’ясовано, що розробка макету облікового журналу є одним з найважливіших етапів створення.

Додрукарська підготовка включає в себе кілька важливих етапів, що забезпечують якість та відповідність військових облікових журналів усім необхідним стандартам. Цей процес починається з вибору відповідного формату та структури журналу, враховуючи специфіку військової документації та вимоги нормативних актів. Далі слідує верстка, яка виконується у спеціалізованих програмних середовищах, таких як *Adobe InDesign*, що дозволяє забезпечити точність і якість макету. Особлива увага приділяється вибору матеріалів, таких як папір та обкладинка, щоб забезпечити довговічність та зручність використання журналів в польових умовах.

Другим ключовим етапом є, друкарська підготовка. Друкарська підготовка охоплює процеси безпосереднього виготовлення військових облікових журналів. Цей етап включає друк обкладинок та блоків журналів на високоякісних принтерах. Для друку обкладинок використовуються спеціалізовані принтери фотоякості, такі як *Xerox Versant 3100*, що забезпечують яскраві кольори та високу роздільну здатність. Після друку обкладинки ламінуються для захисту від зношування та впливу зовнішніх факторів, що особливо важливо у військових умовах. Блоки журналів друкуються на цифрових принтерах, таких як *Xerox Nuvera*, який гарантує чіткість та якість друку тексту. Після друку блоки піддаються підрізці, щоб забезпечити рівні краї та підготувати їх до збірки. Збірка виконується на клейових машинах (термобіндерах), що забезпечують надійне з'єднання сторінок. Завершується процес друкарської підготовки фінальною підрізкою

журналів до стандартного розміру, що забезпечує їх естетичний вигляд та зручність у використанні.

ВИСНОВКИ

У ході виконання даного дипломного проєкту було виконано такі завдання:

1) Ознайомлено з поняттями та класифікацією облікових журналів.

Було з’ясовано, що облікові журнали є не лише інструментом для фіксації інформації, але й важливим елементом систематизації та контролю даних у різних сферах, включаючи військову, освітню та техніку безпеки. Різноманітні типи та класифікації облікових журналів забезпечують адаптацію до специфічних потреб та вимог кожної сфери.

2) Досліджено структуру та зміст облікових журналів.

Було виявлено, що структура та зміст облікових журналів повинні відповідати конкретним потребам та вимогам організації. Чітка організація інформації, включаючи заголовки, підзаголовки, розділи, таблиці та графіки, забезпечує зручність використання та високу інформативність документів.

3) Розглянуто функції та значення облікових журналів у системі діловодського обліку

Було досліджено, що облікові журнали відіграють критично важливу роль у системі діловодського обліку, забезпечуючи фіксацію операцій, достовірність даних, контроль, аналіз і планування, виконання вимог законодавства та внутрішніх процедур. Вони є основою для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та забезпечення ефективного функціонування організацій.

4) Ознайомлено з етапами додрукарської та друкарської підготовки

В ході виконання дипломного проєкту, було виявлено, що додрукарська підготовка включає вибір матеріалів, верстку та контроль якості, що забезпечують відповідність стандартам. Друкарська підготовка охоплює

процеси друку обкладинок та блоків, ламінування, підрізки та збірки, що гарантують високу якість кінцевого продукту. Використання сучасних принтерів та ламінаторів, таких як *Xerox Versant 3100* та вакуумні ламінатори, забезпечує довговічність та зручність у використанні.

Таким чином, розгляд теоретичних та практичних аспектів створення військових облікових журналів підкреслює важливість комплексного підходу та дотримання високих стандартів на всіх етапах процесу. Це забезпечує надійну, точну та зручну документацію.

СПИСОК БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Смирнов А. І. Бухгалтерський облік у військових частинах: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 328 с.

2. Петрова О. В. *IT*-технологій в діловодстві: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2018. 256 с.

3. Іванов І. М. Основи додрукарської підготовки: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2019. 192 с.

4. Ковальчук Л. П. Поліграфія та видавничі процеси: навч. посіб. Харків: Харківська книжкова фабрика, 2017. 288 с.

5. Smith J. Military Accounting and Record Keeping: учеб. пособие London: Routledge, 2021. 340 p.

6. Бондаренко О. С. Сучасні технології в діловодстві // Журнал «Діловодство та документообіг», №3, 2021.

7. Піддубний І. В. Використання IT у бухгалтерії // Журнал «Бухгалтерія», №5, 2022.

8. Соколов М. Г. Проблеми та перспективи військової документації // Журнал «Військовий облік», №4, 2023.

9. Литвиненко Т. В. Верстка та додрукарська підготовка: нові підходи // Журнал «Поліграфія України», №6, 2020.

10. Дяченко А. П. Друкарські процеси у сучасній поліграфії // Журнал «Видавнича справа», №2, 2019.

11. Переваги використання електронних документів URL: https://dokument.kiev.ua (дата звернення: 23.05.2024).

12. Військовий облік в Україні. URL: https://militaryaccounting.ua (дата звернення: 23.05.2024).

13. Сучасні поліграфічні технології. URL: https://polygraph.ua (дата звернення: 23.05.2024).

14. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Відомості Верховної Ради України (ВВР) 1999, №40, ст. 365. С 7-11.

15. Про затвредження Порядку проведення призову громадян на військову служу під час мобілізації, на особливий період: Кабінет Міністрів Україні, Постанова від 16 травня 2024р. №560. С3-34.

16. Про затвердження Порядку ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних: Кабінет Міністрів України, Постанова від 30 грудня 2022р. №1487. С3-17.

17. ДСТУ ISO 15489-1:2018 Інформація та документація. Керування записами. [Чинний від 01.01.2019]. Вид. офіц. Київ, 2018. 4 с. (Інформація та докуметація)

18. ДСТУ ISO 9001:2015 Quality management systems. [Чинний від 01.05.2015]

19. Digital Transformation in Business. URL: https://coursera.org/learn/digital-transformation-business (дата звернення: 23.05.2024).

20. Accounting for Managers URL: https://udemy.com/course/accounting-for-managers (дата звернення: 23.05.2024).

21. Johnson M. The Role of IT in Modern Accounting // Journal of Accountancy, 2021.

22. Williams S. Advancements in Military Record Keeping // Military Times, 2022.

23. Brown D. Prepress and Printing Techniques in the Modern Era // Printing Impressions, 2020.

24. Clark E. Digital Transformation in Record Management // Harvard Business Review, 2019.

25. Taylor J. Quality Management in Military Documentation // Defense News, 2023.

26. Xerox Nuvera Resources. URL: https://xerox.com/en-us/digital-printing/production-printers/xerox-nuvera (дата звернення: 23.05.2024).

27. Adobe InDesign Tutorials. URL: https://helpx.adobe.com/indesign/tutorials.html (дата звернення: 23.05.2024).

28. What is InDesign. URL: https://www.agitraining.com/adobe/indesign/classes/what-is-indesign (дата звернення: 20.05.2024 р.)

29. How to Use Adobe InDesign. URL: https://www.bu.edu/dli/resources/adobe-how-to/use-adobe-indesign/ (дата звернення: 20.05.2024 р.)

ДОДАТКИ

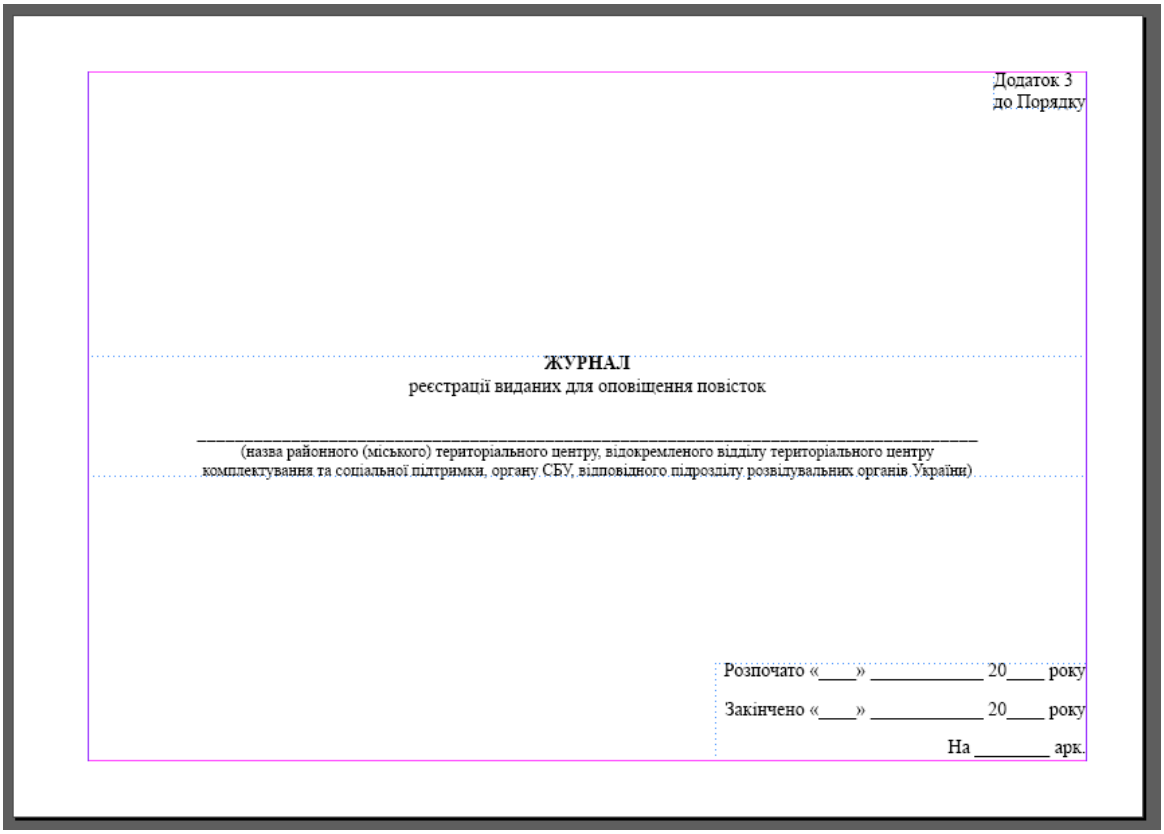
Додаток А

Макет обкладинки наказу

Рис. А. 1. Готова обкладинка

Додаток Б

Макет обкладинки та титульного аркушу журналу



Додаток 3
до Порядку

ЖУРНАЛ
реєстрації виданих для оповіщення повісток

_____
(назва районного (міського) територіального центру, відокремленого відділу територіального центру
комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувальних органів України)

Розпочато «____» _____ 20____ року

Закінчено «____» _____ 20____ року

На _____ арк.

Рис. Б. 1. Титульний аркуш

Сторінки змісту облікового журналу

Порядковий номер (номер повістки)	Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)	Рік народження	Адреса задекларованого/ зареєстрованого місце проживання	Дата видачі повістки для оповіщення	Дата прибуття особи	Результат вручення повістки	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Рис. В. 1. Зміст облікового журналу