

Забезпечення конфіденційності електронних документів Електронний офіс

Практичне завдання

Підготуйте інформацію на тему: «Біометричні методи аутентифікації користувачів» або «Переваги і недоліки електронного офісу»

Результат оформити у Google-документі або Google-презентації

Надати рівень доступу «усі користувачі, які мають посилання можуть КОМЕНТУВАТИ»

Учителю надіслати посилання на даний документ на електронну адресу

Теоретичний матеріал

У багатьох сферах діяльності широке розповсюдження одержало використання електронних документів. Використання систем електронного документообігу (СЕД) дозволяє досягти величезного економічного ефекту. Але, упроваджуючи СЕД не можна забувати про безпеку системи. Однією з найважливіших вимог до будь-якої СЕД є забезпечення безпеки електронного обміну документами. У даний час все більшого поширення набувають системи захищеного електронного документообігу. Це пов'язано із збільшенням кількості конфіденційних документів в органах державної влади і організаціях різної форми власності і активним переходом систем документообігу до електронного вигляду. Підхід до захисту електронного документообігу повинен бути комплексним. Необхідно чітко оцінювати можливі загрози і ризики СЕД і можливі втрати від реалізованих загроз. Традиційний підхід до захисту інформації заснований на попередньому аналізі загроз і зіставленні їх сукупності механізмів захисту.



Основні загрози для систем електронного документообігу можуть бути класифіковані таким чином:

- **загроза цілісності** – це пошкодження, знищення або спотворення інформації, що може бути як ненавмисним у випадках помилок і збоїв, так і зловмисним;
- **загроза конфіденційності** – це будь-яке порушення конфіденційності, в тому числі крадіжка, перехоплення інформації, зміна маршрутів слідування і т.д.;
- **загроза працездатності системи** – це загроза, реалізація якої призводить до порушення або припинення роботи системи, включаючи навмисні атаки, помилки користувачів, а також збої в обладнанні і програмному забезпеченні;
- **неможливість доказу авторства** – це загроза, що виражається у тому, що якщо в документообігу не використовується електронний цифровий підпис, то неможливо довести, що саме даний користувач створив даний документ (при цьому неможливо зробити документообіг юридично значимим);
- **загроза доступності** – це загроза, що порушує можливість за допустимий час отримати потрібну інформацію користувачам, що мають право доступу до неї.

В комплекс захисту електронної документації повинні входити наступні заходи:

обмеження прав фізичного доступу до об'єктів системи документообігу;

розмежування прав доступу до файлів і папок;

підтвердження авторства електронного документу;

контроль цілісності електронного документу;

конфіденційність електронного документу;

забезпечення юридичної сили електронного документу;

забезпечення надійності функціонування технічних засобів;

забезпечення резервування каналів зв'язку;

резервне дублювання інформації;

захист від вірусів;

захист від "зломів" мереж.

У основі реалізації захисту даних методом управління доступом лежать поняття ідентифікації і аутентифікації: ідентифікація користувача - це привласнення йому унікальних параметрів; аутентифікація - встановлення достовірності суб'єкта

Методи, що забезпечують санкціонованим особам доступ до об'єктів

- **Авторизація** - в інформаційних технологіях це надання певних повноважень особі або групі осіб на виконання деяких дій в системі обробки даних. ("Чи має право виконувати цю діяльність?")
- **Аутентифікація** — це процес розпізнавання користувача системи і надання йому певних прав та повноважень. Його суть — визначити, чи справді індивід є тією особою, якою він або вона себе називає.
- **Ідентифікація** - це процедура розпізнавання суб'єкта за його ідентифікатором (простіше кажучи, це визначення імені, логіна або номера).

Ідентифікація



Ідентифікатором може бути:

номер телефону

номер паспорта

e-mail

Мета ідентифікації — перевірити, чи відомий індивід системі

Є початковою процедурою надання доступу до системи.

Після неї здійснюється автентифікація та авторизація.

Ідентифікація дозволяє суб'єктові повідомити своє ім'я за допомогою унікального параметра — ідентифікатора (логін, наприклад), який є відомим іншій стороні.

Автентифікація

Процедура встановлення належності користувачеві інформації в системі пред'явленого ним ідентифікатора.

Щоб визначити чийсь автентичність, можна скористатися трьома факторами:

Забезпечення конфіденційності електронних документів. Електронний офіс



Пароль(PIN – код,графічний ключ)

Пристрій (токен) -пластикова карта, ключ від замка, USB-ключ

Біометрика (відбиток пальця, портрет, сітківка ока)

Авторизація - це визначення прав доступу до ресурсів і управління цим доступом.

Розмежування доступу (англ. access mediation) частина політики безпеки, що регламентує правила доступу користувачів і процесів до пасивних об'єктів.

Параметри доступності в Google документах

За допомогою параметрів доступу можна визначити, яким чином користувачі зможуть отримати доступ до ваших файлів, папок і документів Google. Для цього в полі **Надати доступ** знаходимо *Надати доступ користувачам і групам* або *Отримати посилання ...*

Всі створювані, синхронізовані та завантажені на Google Диск елементи за замовчуванням мають статус "Особисті".

Особистий (Всім, кому дано дозвіл)

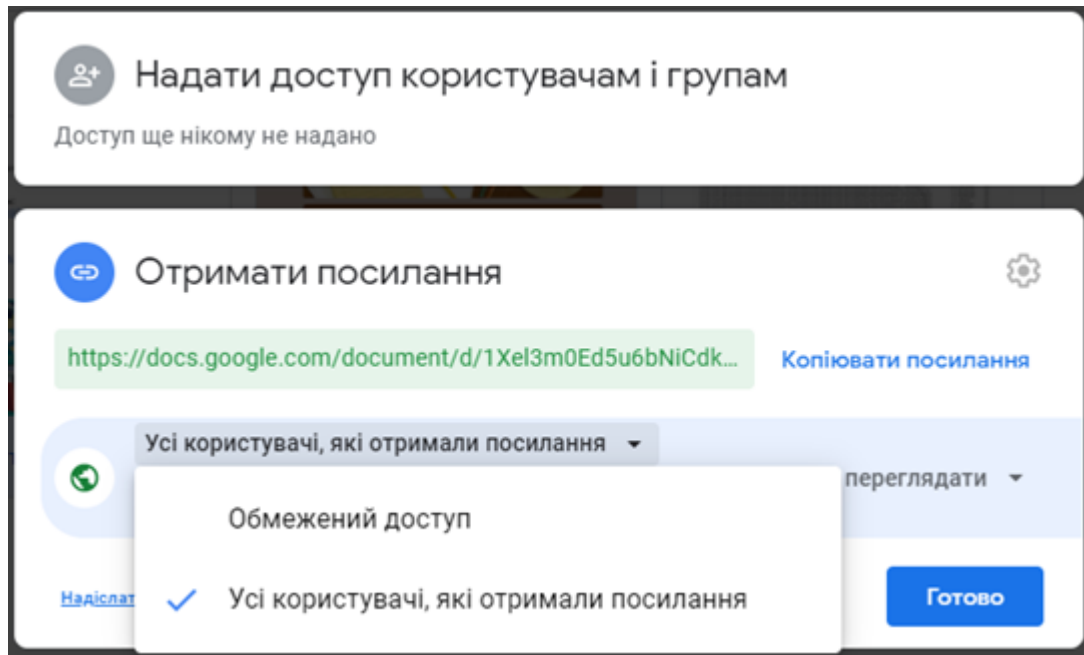
Коли ви створюєте документ, доступ до нього є тільки у вас. Якщо потрібно ви можете надати доступ до нього і іншим людям. Будь-який користувач, який намагається відкрити документ, повинен буде увійти в свій аккаунт Google, щоб підтвердити право доступу до нього.

Варіант доступу "Особистий" краще використовувати, якщо ви хочете відкрити доступ до файлу для невеликого кола людей.

Користувачі, у яких є посилання

Переглянути документ, файл або папку зможуть тільки користувачі, які знають їх точний URL. Якщо ще вибрати параметр "Змінювати може будь-який користувач", то будь-який користувач, що знає URL документа, зможе його редагувати. Вхід в систему не потрібно, тому читачі та редактори можуть бути анонімними.

Налаштування Користувачі, у яких є посилання рекомендується в тих випадках, коли доступ до інформації необхідно надати великій групі людей, при цьому вміст документа не є конфіденційним.



Загальнодоступне в Інтернеті

Загальнодоступні документи і файли можуть бути включені в результати пошуку, і відкрити їх зможе будь-який користувач, який знайде їх адресу. Крім того, включивши відповідні параметри, ви можете дозволити всім користувачам, які знайдуть документ, змінювати його і додавати коментарі. Такий вид доступу рекомендується, коли необхідно поширити якусь інформацію.

Рівні доступу

У Google Диску передбачено кілька рівнів спільного доступу до файлів, папок і документів Google. Якщо ви створили, синхронізували або завантажили документ, то ви є його власником, якщо тільки ви не передали право володіння іншому користувачеві.

Співавтори можуть мати один з трьох рівнів доступу: Читач, Коментатор (тільки документи та презентації Google) і Редактор.

Власники:

Редагування документів, таблиць, презентацій і малюнків Google (тільки Документи Google).

Вігнравка запрошень іншим редакторам, коментаторам і читачам.

Видалення файлів, папок і документів Google.

Позбавлення будь-яких співавторів доступу.

Передача права володіння іншому користувачеві.

Завантаження і видалення різних версій файлів (тільки синхронізовані і завантажені файли).

Додавання та видалення елементів з папки.

Редактори:

Редагування документів, таблиць, презентацій і малюнків Google (тільки Документи Google).

Запрошення і видалення інших співавторів (тільки якщо власник файлу надав редакторам такий дозвіл).

Завантаження файлів і синхронізація з іншими пристроями.

Перегляд списку інших співавторів.

Створення копій в Google Диску.

Завантаження й вилучення версій файлів (тільки синхронізовані і завантажені файли).

Додавання та видалення елементів з папки.

Редактори не можуть остаточно видаляти файли, папки та документи Google.

Читачі:

Перегляд файлів, папок і документів Google.

Завантаження файлів і синхронізація з іншими пристроями.

Створення копій в Диску Google.

Читачі не можуть остаточно видаляти файли, папки та документи Google, а також змінювати налаштування спільного доступу до елементів.

Коментатори (тільки документи та презентації Google):

Написання коментарів до документів і презентацій Google.

Перегляд документів і презентацій.

Завантаження документів і презентацій на комп'ютер і їх синхронізація з іншими пристроями.

Створення копій документів і презентацій в Google Диску.

Коментатори не можуть остаточно видаляти файли, папки та документи Google, а також змінювати налаштування спільного доступу до елементів.

Електронний офіс – це система всебічного використання в управлінській діяльності засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій. Передбачає організацію роботи груп користувачів над спільним вирішенням складних розподілених завдань у комп'ютерних мережах за допомогою засобів обчислювальної техніки.

Для роботи електронного офісу характерним є:

Діловиробництво;

Обробка оперативної інформації;

Ведення архіву;

Оперативне розповсюдження документів і контроль їх проходження;

Наявність інформаційних зв'язків між підрозділами і філіалами;

Масове виробництво і обробка персональних документів (рахунки, повідомлення, листи, контракти и т.п.).

Основні компоненти електронного офісу

Текстові редактори

Система електронної пошти

Системи ділової графіки

Системи розробки баз даних

Електронні таблиці

До переваг використання електронного офісу належать:

відмова від внутрішньоофісної документації на паперовій основі;

Забезпечення конфіденційності електронних документів. Електронний офіс

