

закону, який регулює питання організації та проведення публічних закупівель.

Список використаних джерел:

1. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII // Відомості Верховної Ради. – 2016. – № 9. – Ст. 89.
2. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/984_011.
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI // Відомості Верховної Ради. – 2011. – № 13. – Ст. 112.

Ковальчук О.В.

студент,

*Навчально-науковий інститут інформаційної безпеки,
Національна академія Служби безпеки України*

ЗАГРОЗИ АРХІВНИМ ДОКУМЕНТАМ ТА ЗАХИСТ ВІД НИХ

Захист архівних документів є одним з найважливіших функцій архівних установ. Дана проблема вивчена в багатьох наукових дослідженнях. До переліку робіт, що стосуються даної теми, можна віднести підручники «Доступ до архівних документів: законодавство і практика» [1], «Основні правила роботи державних архівів України» [2]. Збереження архівних документів зачіпається в роботах Т.Ф. Павлової [1], В.Д. Банасюкевича [2], Б.В. Бурангулова та інші.

Термін «архів» визначається як відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства [3]. Архів забезпечує збереження соціальної пам'яті суспільства, відіграє важливу роль в державі і суспільстві, комплектуючи свої фонди достовірною інформацією. Але також необхідно захистити інформацію, що знаходиться в архівах від несанкціонованого доступу, розкрадання і стихійного лиха.

Забезпечення збереження ретроспективної інформації є однією з найважливіших функцій архівів. Ретроспективна інформація – документна інформація, що створена в минулому. На сьогоднішній день для захисту інформації від несанкціонованого доступу і для запобігання їх розкрадання з архіву, видаються ряд законодавчих актів. Одним з них є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [3]. Даний закон регулює відносини у сфері організації зберігання, комплектування, обліку та використання документів Національного архівного фонду України та інших архівних документів. Не менш важливу роль відіграють Закони України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних», де особлива увага приділяється саме захист інформації та правилам доступу до неї.

Згідно з Інструкцією про порядок призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують схоронності документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо їх державної реєстрації, з метою забезпечення схоронності документів зобов'язані утримувати у належному порядку архівні споруди і приміщення, підтримувати у них необхідний технологічний режим, здійснювати матеріально-технічне забезпечення архівних установ, проводити консерваційно-реставраційну обробку документів НАФ, створювати страхові копії і фонди користування тощо [4].

Але з розвитком технологій забезпечити належний рівень інформаційної безпеки в організації, як правило, досить складно, особливо якщо співробітники зберігають документи на своїх робочих комп'ютерах і в мережевих сховищах із загальним доступом, передають по електронній пошті і іншим каналам комунікації, виносять за межі офісу на знімних носіях. За статистикою, $\frac{3}{4}$ випадків витоку інформації відбувається через халатність або безпечності користувачів.

Архіви знаходяться під впливом зовнішніх і внутрішніх загроз: стихійні лиха; терористичні акти; порушення режимних умов, правил зберігання, обліку, використання архівних документів; розкрадання співробітниками і сторонніми особами. Кожен з названих чинників небезпеки вимагає застосування індивідуальних (специфічних) методичних, організаційних і технічних засобів і методів захисту, здатних запобігти їх дію [1].

При відсутності регламентованого обліку користувальницьких дій щодо документації можливі:

- несанкціонований перегляд інформації співробітниками або іншими особами, які не мають прав доступу;
- навмисне чи випадкове знищення документа (ів);
- спотворення інформації або помилки внаслідок використання неактуальною версії;
- неправильна розстановка пріоритетів при необхідності оперативного отримання даних.

Оптимальним способом попередження і усунення можливих проблем є створення електронного архіву та розробка адміністративного регламенту зберігання і використання електронних документів. Для забезпечення інформаційної безпеки необхідно:

- створити чіткі правила роботи з електронним архівом, обов'язкові для всіх співробітників;
- розмістити в електронному архіві останні, актуальні версії документів;
- після введення даних в електронний архів видалити документи та їх копії з робочих місць;
- встановити внутрішній обмін документами тільки за допомогою електронного архіву;
- на апаратно-програмному рівні розмежувати рівні доступу, щоб виключити можливість несанкціонованого використання інформації;
- проводити регулярні перевірки дотримання правил інформаційної безпеки [2].

Оскільки електронний архів являє собою програмний комплекс, що включає кілька підсистем, існує можливість розмежувати доступ до кожної з них. Крім того, електронні документи зберігаються не в локальній базі даних, а на віддаленому захищеному сервері, і користувачі отримують для роботи тільки їх копії.

Електронний архів дозволяє:

- створити централізоване сховище електронних документів;
- розмежувати права доступу до інформації;
- враховувати і контролювати доступ до електронних документів, а також всі зміни, вироблені в електронних копіях;
- заборонити зміни документів;
- зашифрувати за допомогою протоколу SSL обмін інформацією між сервером і комп'ютером користувача;
- створювати резервні копії;
- захистити доступ до документів через інтернет.

Таким чином, створення електронного архіву та переклад документів в електронний вигляд вирішує більшість проблем інформаційної безпеки і дозволяє значно підвищити рівень захисту.

Список використаних джерел:

1. Доступ до архівних документів: законодавство і практика / Харківська правозахисна група. – Харків: Права людини.
2. Основні правила роботи державних архівів України Схвалено колегією Держкомархіву України 03.02.2004, протокол № 2.
3. ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
4. Інструкція про порядок призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують схоронність документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо їх державної реєстрації.

Коваль І.О.

студентка,

Науковий керівник: Гусар О.А.

кандидат юридичних наук, доцент,

Національний авіаційний університет

ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ

Розвиток інформаційного суспільства та його ключової складової – електронного урядування на сьогодні є глобальною тенденцією еволюції суспільства, яка веде до істотних змін у суспільно-політичних відносинах, починаючи від побуту, сфер виробництва та послуг та закінчуючи управлінням країною від державного до місцевого рівня. Розбудова інформаційного суспільства є сьогодні одним із пріоритетних завдань України, яке декларується у багатьох державних нормативно-правових актах, концепціях, програмах та стратегіях розвитку, артикулюється на чисельних наукових та професійних заходах

Актуальність даної теми полягає в тому, що в Україні електронне урядування знаходиться ще на початку становлення, що робить необхідним вивчення методів та форм державного управління, державної політики в умовах інформаційного суспільства. Електронне урядування є одним із визначальних факторів та каталізаторів адміністративної реформи, бо головним пріоритетом його діяльності буде полегшення