

Содержание

Введение.....	3
1 Характеристика предприятия.....	6
2 Управление доступом к информации в локальной вычислительной сети.....	8
Заключение.....	31
Список использованных источников.....	32

Введение

В настоящее время все большее и большее количество информации окружает нас – все это буквально опутывает человека паутиной информации. Растущие потоки, объемы и скорость поступления, генерирования, хранения и обработки информации обязывают использовать электронные средства – персональные компьютеры. Связанные между собой компьютеры в локальной сети Internet.

Невозможно обеспечить стопроцентный уровень защиты корпоративных информационных систем, при этом корректно расставляя приоритеты в задачах по защите данных в условиях ограниченности доли бюджета, направленной на информационные технологии. Надежная защита вычислительной и сетевой корпоративной инфраструктуры является базовой задачей в области информационной безопасности для любой компании и особенно банковских систем чей уровень доверия состоит из надежности защиты средств и информации клиентов.

Эффективная защита банка в ИТ сфере и прикладных корпоративных систем сегодня невозможна без внедрения современных технологий контроля сетевого доступа. Участившиеся случаи кражи носителей, содержащих ценную информацию делового характера, все больше заставляют принимать организационные меры, которые будут рассмотрены в дипломной работе на примере ПАО «Сбербанк».

Актуальность темы выпускной квалификационной работы определяется возросшим уровнем проблем информационной безопасности даже в условиях стремительного роста технологий и инструментальной базы для защиты данных.

Целью выпускной квалификационной работы это рассмотреть особенности информационной безопасности на предприятии, проанализировать организацию защиты информации в ПАО «СберБанк».

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	3
------	------	----------	---------	-----	------	---

Поставленная цель обуславливает следующие задачи дипломной работы:

- изучить теоретические аспекты информационной безопасности банка;
- анализ особенностей обеспечения информационной безопасности ПАО «СберБанк»;

рассмотреть сущность и содержание информационной безопасности предприятия ПАО «Сбербанк».

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	4

1 Характеристика предприятия

ПАО «Сбербанк России» является крупнейшим банком Российской Федерации и СНГ. Основанный в 1841 г. ПАО «Сбербанк России» сегодня – современный универсальный банк, удовлетворяющий потребности различных групп клиентов в широком спектре банковских услуг. Сбербанк занимает крупнейшую долю на рынке вкладов и является основным кредитором российской экономики. ПАО «Сбербанк России» – современный универсальный банк с большой долей участия частного капитала. Структура акционерного капитала Сбербанка свидетельствует о его высокой инвестиционной привлекательности.

Основной целью ПАО «Сбербанк России» является обеспечение роста инвестиционной привлекательности и сохранение лидерства на российском рынке финансовых услуг путем модернизации управленческих и технологических процессов. Для достижения поставленной задачи деятельность ПАО «Сбербанк России» направлена на совершенствование клиентской политики, создание гибкой эффективной системы взаимодействия с клиентами на основе учета потребностей различных клиентских групп.

ПАО «Сбербанк России» – универсальный коммерческий банк, удовлетворяющий потребности различных групп клиентов в широком спектре качественных банковских услуг на всей территории России. Действуя в интересах вкладчиков, клиентов и акционеров, ПАО «Сбербанк России» стремится эффективно инвестировать привлеченные средства частных и корпоративных клиентов в реальный сектор экономики, кредитует граждан, способствует устойчивому функционированию российской банковской системы и сбережению вкладов населения.

ПАО Сбербанк создан с целью привлечения временно свободных денежных средств населения и предприятий, и их эффективного

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	5

размещения на условиях возвратности, платности, срочности, в интересах вкладчиков банка и в интересах развития народного хозяйства.

- корпоративный бизнес – предоставление услуг корпоративным клиентам и организациям по обслуживанию расчетных и текущих счетов, открытию депозитов, предоставлению всех видов финансирования, гарантий, по обслуживанию внешнеторговых операций, услуг инкассации и др.;
- розничный бизнес – оказание банковских услуг клиентам – физическим лицам по принятию средств во вклады, кредитованию, обслуживанию банковских карт, операциям с драгоценными металлами, валютно–обменным операциям, денежным переводам, платежам, хранению ценностей и др.;
- операции на финансовых рынках – операции с ценными бумагами, операции по размещению и привлечению средств на межбанковском рынке, по привлечению долгосрочных средств на рынках капитала, операции с иностранной валютой и производными финансовыми инструментами, а также прочие операции на финансовых рынках.

В рамках перечисленных направлений деятельности Сбербанк предлагает клиентам широкий спектр банковских продуктов и услуг.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	6

2 Управление доступом к информации в локальной вычислительной сети

Сбербанк, являясь крупнейшим российским банком, всегда стремится к лидерским позициям в разных областях деятельности, а не только в банковском секторе. И одним из своих приоритетных направлений развития уже несколько десятилетий он считает использование новых технологий в области информационного обеспечения деятельности. Информационное обеспечение деятельности – это система информационных ресурсов и услуг, которые предоставляются с целью решения управленческих и научно–технических задач согласно этапам их выполнения. Внедрение современных технологий в сферу информационного обеспечения деятельности банка ускоряет операционные и управленческие процессы и увеличивает эффективность экономической деятельности. Поэтому в начале 2010 г. было принято решение об автоматизации информационного обеспечения деятельности банка, в частности автоматизации входящих, внутренних и исходящих документов, а с августа 2010 г. такая система вступила в действие.

Основой информационного обеспечения экономической деятельности Сбербанка является его отчетность, данные аналитического учета, а также иная банковская входящая, внутренняя и исходящая документация. На сегодняшний день входящая информация, поступающая в Сбербанк в бумажном виде сразу же еще на этапе ее регистрации переводиться в электронную версию, а внутренние и исходящие документы Сбербанка изначально подготавливаются в электронном виде в единой системе банка. Такая организация информационного обеспечения позволяет существенно упростить и ускорить не только документооборот банка, а также многие банковские операции, так как любой бизнес–процесс так или иначе связан с

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист
					7

формированием и использованием документов, обменом и получением информации.

В основе информационного обеспечения деятельности банка лежит Единая система информационного обеспечения. Единая система информационного обеспечения Сбербанка – это территориально распределенное решение, созданное посредством серверных комплексов, которые расположены в аппарате каждого территориального банка и в центральном аппарате. Серверные комплексы работают независимо друг от друга, взаимодействие между центральным аппаратом и территориальными банками происходит через специальный модуль межфилиального взаимодействия.

Все действия по работе с информационным обеспечением банка организованы посредством специальных автоматизированных рабочих мест (АРМ) сотрудников, при создании которых учитывалась специфики деятельности разных категорий банковских работников. Всего таких АРМ три: делопроизводителя, исполнителя и руководителя. Для первичной обработки информации, ее регистрации и сканирования входящих документов предназначено АРМ Делопроизводителя, которое дает возможность всем категориям сотрудников банка, выполняет все операции с входной информацией согласно своему уровню доступа. АРМ Исполнителя предназначено для исполнения сотрудниками Сбербанка поручений руководителя, отчета по выполненным действиям и согласования информации. АРМ Руководителя предназначено специально для топ-менеджеров Сбербанка и позволяет изменять информационные потоки, внося рукописные или звуковые комментарии к исходной или уже обработанной информации.

Согласно статистике банка, внедрение системы Единого информационного обеспечения позволило довести суммарный документооборот Сбербанка в 2016 г. в среднем до 200 тыс. документов в

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	8

день [8]. В настоящее время в Сбербанке 100%-ый уровень автоматизации рабочих мест. Основная часть внутреннего информационного обеспечения на сегодняшний день переведена в электронную форму. Это в первую очередь внутренняя служебная переписка, коммуникационные сессии, доведение до починенных приказов вышестоящих органов; внутренние нормативные документы банка, кредитные и иные досье клиентов, данные бухгалтерского учета и контроля и т. п.

Однако несмотря на преимущество и удобство электронного информационного обеспечения, согласно российскому законодательству, банк полностью не может отказаться от бумажных носителей информации.

С целью рационального накопления, передачи и реализации информации в Сбербанке организована схема перемещение и хранения электронных документов определенного вида:

- электронные носители информации, связанные с негосударственными пенсионными фондами, направляются на хранение в головные региональные офисы;
- электронные носители информации по страхованию направляются в региональный центр сопровождения обще банковских операций г. Москвы;
- электронные носители информации по кассовым документам направляются в региональный центр сопровождения обще банковских операций г. Екатеринбурга;
- электронные носители информации, связанные с постановлениями об отмене ареста, направляются в региональный центр сопровождения обще банковских операций г. Тюмень.

Таким образом, информационное обеспечение, относящиеся к определенной сфере деятельности банка, находится в едином месте вне зависимости от места его получения и обработки.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	9
------	------	----------	---------	-----	------	---

При оценке эффективности информационного обеспечения следует рассматривать колоссальный набор аспектов–критериев. Набор критериев зависит от определенной области деятельности, характеристики информационной системы и ее состава. На основе отобранных критериев формируется обобщенный показатель эффективности информационного обеспечения деятельности. В силу того измерить количественно показатели информационного обеспечения довольно сложно, О. В. Мазаренко предлагает проводить такую оценку на базе качественных показателей, используя для этого методику оценки не метрических признаков Л. М. Малярец. В качестве номинальных признаков показателей информационного обеспечения развития и функционирования экономического субъекта О. В. Мазаренко предлагает использовать признаки, имеющие одинаковую важность, которым на базе функций преобразования присваивается определенное количественное значение из промежутка от 0 до 1.

Согласно методике оценки эффективности информационного обеспечения О. В. Мазаренко, критериям эффективности информационного обеспечения присваиваются значения от 0 до 1. Уровень эффективности информационного обеспечения по каждому значению критерия оценивается на основе вербально–числовой шкале Харрингтона:

- 0-0,2 –очень низкий;
- 0,21-0,37 – низкий;
- 0,38-0,64 – средний;
- 0,65-0,8 – высокий;
- 0,81-1 – очень высокий.

Для определения эффективности информационного обеспечения нами было выделено 10 критериев, представленных в таблице. Определение соответствующих критериям значений проводилось на основании годового

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	10

отчета Сбербанка и данных, представленных на официальном сайте Сбербанка, результаты представлены в рисунке 2.1.

Оценка критериев эффективности информационного обеспечения Сбербанка

Признак	Оценка критерия	Уровень эффективности
Уровень удовлетворения информационных потребностей	0,9	очень высокий
Взаимосвязь целей информационного обеспечения и целей функционирования и развития предприятия	1	очень высокий
Уровень автоматизации информационного обеспечения	0,95	очень высокий
Состояние информационной инфраструктуры	1	очень высокий
Уровень информационной грамотности потребителей информации	0,68	высокий
Наличие инвестиций в информационное обеспечение	1	очень высокий
Разнообразие используемых источников информации и методов работы с ней	0,62	средний
Осуществление информационного обеспечения на основе построения информационной модели	1	очень высокий
Уровень соответствия информации требованиям, которые к ней предъявляются	0,72	высокий
Уровень своевременности поступления и использования информации	0,69	высокий

Рисунок 2.1 – таблица эффективности

Тогда, согласно шкале Харрингтона, эффективность информационного обеспечения Сбербанка на текущий момент очень высокая, что говорит о том, что в анализируемой организации цели информационного обеспечения подчинены общим целям развития и функционирования банка, кроме того, формулирование целей функционирования и развития банка идет параллельно с мониторингом информационной среды и учетом угроз и возможностей. Информация циркулирует соответственно разработанной и используемой информационной модели банка. Информационные потребности удовлетворяются в срок и в полном объеме, при этом имеется

Иzm.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	11

сформированная база данных, регулярно обновляемая, что увеличивает эффективность экономической деятельности банка и затраты на информационное обеспечение, являются оправданными и высокоэффективными.

29 ноября 2017 года на конференции TAdviserSummIT управляющий директор блока «Технологии» ПАО Сбербанк Павел Ходалев, рассказал о том, что на сегодня одной из приоритетных целей Сбербанка является становление его в качестве технологической компании, в связи с чем новой стратегией банка, разрабатываемой до 2020 г., предусмотрена автоматизации рабочих процессов и машинное обучение для высвобождения людей от «мартышкиного труда». Таким образом, на наш взгляд, всякое совершенствование информационного обеспечения анализируемого экономического субъекта должно быть направлено на его автоматизацию и использование для сбора, обработки и хранения информации информационных технологий. Поэтому для совершенствования информационного обеспечения экономической деятельности Сбербанка рекомендуется принять меры по увеличению разнообразия используемых источников информации и методов работы с ней, по развитию информационной грамотности потребителей информации, а также росту уровня своевременности поступления и использования информации, в том числе ускорения процессов обмена с региональными подразделениями и сбора информации, которая должна храниться на бумажных носителях.

03 октября 2017 года в Распоряжение Правительства №1471-р были внесены поправки, согласно которым банки могут получать доступ к двадцати новым видам документов физических и юридических лиц через систему межведомственного электронного взаимодействия. Среди таких документов учредительные документы, которые имеются в распоряжении у Налоговой службы, налоговая отчетность экономических субъектов,

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	12
------	------	----------	---------	-----	------	----

бухгалтерская отчетность, имеющаяся у Росстата, сведения о недвижимости, имеющиеся у Росреестра и другие. Вступление в силу в 2018 году таких изменений в российском законодательстве будет способствовать снижению количества документов, которые Сбербанку придется запрашивать у клиентов, позволит сократить количество ошибок в предоставляемых документах и уменьшит число мошеннических махинаций с достоверностью информации. Достоверность, быстрота и точность получения информации позволят Сбербанку снижать в определенных случаях процентные ставки по кредитам, что будет являться привлекательным аспектом для клиентов банка. Помимо этого, для клиентов это позволит снизить временные затраты и операционные издержки по посещению как самого банка, так и государственных ведомств. Таким образом, опираясь на вышеуказанное нововведение российского правительства, Сбербанку следует увеличить эффективность информационного обеспечения своей экономической деятельности с помощью соединения своей Единой системы информационного обеспечения с государственными органами для получения быстрой и надежной информации о своих клиентах.

Документооборот – это система оформления, использования и движения расчетных документов и денежных средств, куда входят:

- выписка грузоотправителем счета–фактуры и передача его другим участникам расчетов;
- содержание расчетного документа и его реквизиты;
- сроки составления расчетного документа и порядок предъявления его в банк, а также другим участникам расчетов;
- движение расчетного документа между учреждениями банков;
- порядок и сроки оплаты расчетного документа, перевода и получения денежных средств.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист
					13

порядок использования расчетного документа для взаимного контроля участников расчета и осуществления мер экономического воздействия.

Самой распространённой формой расчётов для ОСБ №3884 являются платёжные поручения, которые могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей. Оно представляет собой распоряжение владельца счёта (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчётным документом, перевести определённую денежную сумму на счёт получателя средств, открытый в этом или другом банке. Основанием для записи операций банка служит первый экземпляр платёжного поручения (с подписями и печатью), который выписывается уполномоченными на это должностными лицами предприятия. Второй прилагается к выписке из расчётного счёта клиента. В банк клиента получателя денег пересыпается экземпляр платёжного поручения в электронном виде. Платежное поручение представляется в банк в 4-х экземплярах: 1-й экземпляр используется в банке плательщика, 2-й и 3-й экземпляры отсылаются в банк получателя платежа, 4-й экземпляр возвращается плательщику. Платёжные поручения принимаются банком независимо от наличия денежных средств на счёте плательщика. При отсутствии или недостаточности денежных средств на счёте плательщика, а также если договором банковского счёта не определены условия оплаты расчётных документов сверх имеющихся на счёте денежных средств, платёжные поручения помещаются в картотеку по вне балансовому счёту №90902 «Расчётные документы, не оплаченные в срок». При этом на лицевой стороне в правом углу всех экземпляров платёжного поручения проставляется отметка в произвольной форме о помещении в картотеку с указанием даты. Оплата платёжных поручений производится по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством (ст. 855 ГК РФ). Допускается частичная оплата платёжных поручений из

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	14

карточки по вне балансовому счёту №90902 «Расчётные документы, не оплаченные в срок». При частичной оплате платёжного поручения банком используется платёжный ордер. При оформлении платёжного ордера на частичную оплату на всех его экземплярах в поле «Отметки банка» проставляются штамп банка, дата, а также подпись ответственного исполнителя банка. Первый экземпляр платёжного ордера на частичную оплату также заверяется подписью контролирующего работника банка. Плательщик обращается с заявлением на аккредитив в свой банки и предоставляет ему заполненный аккредитив. Поступившие от банка-эмитента денежных средств по покрытому аккредитиву, средства зачисляются исполняющим банком на открытый для осуществления расчётов по аккредитиву отдельный лицевой счёт. Для получения денежных средств по аккредитиву получатель средств предоставляет в исполняющий банк четыре экземпляра реестра счетов со ссылкой на аккредитив, отгрузочные и другие предусмотренные условиями аккредитива документы. При платеже по аккредитиву сумма, указанная в реестре счетов, зачисляется на счёт получателя средств. Первый экземпляр реестра помещается в документы дня банка в качестве основания списания денежных средств с лицевого счёта. Рассказовским ОСБ №3884 аккредитивная форма расчетов не используется. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, введенное в действие в 1992 г., предусматривает использование в расчетах платежными требованиями–поручениями положительной формы акцепта, которая всегда имеет предварительный характер. Для акцептования платежного требования–поручения плательщику дается 3 рабочих дня (не считая дня поступления его в банк плательщика).

1–й экземпляр служит основанием для списания средств со счета плательщика и остается в документах для банка;

2–й экземпляр высылается в банк поставщика, где служит основанием для зачисления средств на счет поставщика;

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист
					15

3-й экземпляр возвращается плательщику как расписка в совершении банковской операции по его счету.

При частичном отказе от оплаты в платежном требовании-поручении в графе «Сумма к платежу» плательщик проставляет ту сумму, которую согласен оплатить. В Рассказовское ОСБ №141884 чаще всего используют инкассовые поручения для уплаты налогов. Чек – это письменное распоряжение плательщика своему банку уплатить с его счёта держателю чека определённую денежную сумму. Денежные чеки применяются для выплаты держателю чека наличных денег в банке, например, на заработную плату, хозяйственные нужды, закупки сельхозпродуктов и т. д. Расчётные чеки – это чеки, применяемые для безналичных расчётов. Расчётный чек – это документ установленной формы, содержащий безусловный письменный приказ чекодателя своему банку о перечислении определённой денежной суммы с его счёта на счёт получателя средств. Расчётный чек, как и платёжное поручение, оформляется плательщиком, но в отличие от платёжного поручения чек передается плательщиком предприятию – получателю платежа в момент совершения хозяйственной операции, который и предъявляет чек в свой банк для оплаты.

На сегодняшний день автоматизация бухгалтерского учета необходима также, как и в середине девяностых годов. Причин этому много.

Во-первых, информацию необходимо обрабатывать как можно быстрее и качественнее, подчас информационные потоки не менее важны, чем материальные.

Во-вторых, потеря информации или ее попадание в чужие руки может обойтись весьма дорого.

Автоматизированная банковская система (базовый комплекс) позволяет организовать быстрое и качественное обслуживание клиентов шир

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	16

окомуспектрууслуг. Основные функциональные модули системы реализуют:

- расчётное-кассовое обслуживание юридических лиц;
- обслуживание счетов банков-корреспондентов;
- кредитные, депозитные, валютные операции;
- любые виды вкладов частных лиц и операции по ним;
- фондовыe операции;
- расчеты с помощью пластиковых карт;
- бухгалтерские функции;

Под автоматизацией понимается способ организации работы с документами, при котором основная масса документов организации (предприятия) используется в электронном виде и хранится централизованно в так называемых электронных архивах (ЭА), своеобразных информационных складах, или хранилищах данных. Электронный документооборот может быть внутренним и внешним, и это налагает определённую специфику на информационный обмен. Для работы с электронными документами в России на протяжении многих лет наиболее активно используются системы, которые можно отнести в основном к двум классам: системы электронных архивов (СЭА) и системы электронного документооборота (СЭД). Некоторые авторы предлагают выделять ещё один класс, интересный именно для российских пользователей, – системы электронного делопроизводства, – и, чтобы не путать с последними, называют их СДЭ – системы делопроизводства электронные. Но в принципе отечественные СЭД, как правило, включают в себя и эти функции. Любой документ проходит разные фазы своего жизненного цикла, и его, для удобства и ускорения работы, на всех этих стадиях можно сделать доступным другим сотрудникам, с которыми необходимо взаимодействие, в том числе ещё в процессе подготовки документа. Отсюда возникают и такие понятия, как версионность документов, стадии жизненного цикла,

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	17

состояния документов, маршруты движения, совместная (групповая) работа, процесс, docflow и workflow и пр. В свою очередь, СЭД развиваются в направлении усиления архивных функций: появляются разнообразные хранилища документов, представления документа в разных форматах. В результате появляется новый класс систем, получивший название ECM, в котором представлены функции обоих вышеупомянутых направлений (СЭА и СЭД). Content Management (ECM) – это управление корпоративными информационными ресурсами, их содержанием и наполнением. Понятие ECM–системы несколько шире, чем СЭД. Под первой понимают набор технологий, инструментов и методов, используемых для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации всем потребителям внутри организации. Например, для того, чтобы иметь право называться ECM–системой, СЭД должна содержать средства сканирования документов, гарантировать сохранность документов, поддерживать регламенты доступа к ним и их хранения, управление интернет–данными и «динамическим контентом» при организации взаимодействия многих пользователей и т.д. Комплексная автоматизация предприятий, компаний, как правило, строится путём интеграции нескольких систем, каждая из которых решает определённый круг задач. Поэтому очень важно правильно определить, что именно должно реализовываться в рамках каждой системы, и обеспечить их рациональное взаимодействие. Они тесно связаны с расчётом задолженности, сроками оплаты, статьями бюджета и другими параметрами, как правило, учитываемыми в бухгалтерских и ERP–системах. Поскольку, например, электронный образ счёта–фактуры всё равно придётся формировать, вводить и хранить в структурированном виде (в бухгалтерской или соответствующей учётной системе), то заносить его в СЭД сканированием нецелесообразно. В данном случае наиболее правильный вариант – интеграция ECM и ERP–систем, при которой записи ERP–системы могут отправляться в виде вложений в задания ECM–

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	18

системы, например, для согласования, а итоговые отчёты ERP-системы могут сохраняться в СЭД и подписываться электронной цифровой Система автоматизации документооборота складывается из нескольких подсистем. Каждая подсистема обладает набором специфических для нее функций. При этом отдельные подсистемы тесно взаимодействуют между собой. Разделение системы документооборота на подсистемы, предпринимаемое нами носит несколько «академический» характер. В реальной практике программные продукты достаточно условно можно отнести к той или иной группе в нашей классификации. Как правило, системы реализуют лишь часть функций, описанных ниже, при этом продукт одного класса может включать в себя часть функций систем другого класса. Поэтому построение систем автоматизации документооборота из существующих на рынке продуктов требует не только хорошего понимания конечной задачи, но и отличного знания рынка программного обеспечения:

- системы автоматизации делопроизводства;
- архивы документов;
- системы ввода документов и системы обработки образов документов;
- системы управления стоимостью хранения документов;
- системы маршрутизации документов;
- системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.

Автоматизации документооборота, может положительно сказаться и то, что внедрение систем электронного документооборота целесообразно и эффективно, тогда как обмениваемые документы в большинстве своей массы электронные. Автоматизация бумажного документооборота позволит организовать контроль местонахождения документов и повысить исполнительскую дисциплину, для конечного пользователя такая автоматизация будет означать необходимость совершения дополнительных действий.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	19
------	------	----------	---------	-----	------	----

На основе анализа общих требований, выдвигаемых руководством банка к системе управления документооборотом и процессами, выделим основные требования для системы электронного документооборота.

Во – первых, система должна быть масштабируемой и обеспечивать стабильную работу с удаленными офисами. Она должна иметь простой интерфейс, для того чтобы снизить временные и финансовые затраты на обучение сотрудников. Система электронного документооборота, используемая в Сбербанке, является интуитивно понятной и не вызывает у сотрудников никаких серьезных сложностей в работе.

Немаловажна скорость обработки данных, то есть открытие документов в системе, обработка информации, передача данных, а также реализация оперативного создания отчетов по документообороту и по отдельным документам. Сотрудники должны иметь возможность самостоятельно настраивать маршруты обработки данных, что немало важно.

Также необходимо обеспечить интеграцию системы документооборота с внутренними банковскими системами или их частями, например с единой клиентской базой, справочником сотрудников, справочником контрагентов. Выполнение этого требования будет означать, что система документооборота является и учетной системой с соответствующими возможностями.

Необходимо также ввести разграничение прав доступа к документам системы, в целях обеспечения должного уровня безопасности. Достаточно серьезное внимание следует уделить разделенному хранению данных в системе и разграничению прав доступа.

Кроме всего вышесказанного, необходимо добавить в существующую систему документооборота возможность применения электронной подписи, то есть специального реквизита электронного документа, предназначенного

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	20
------	------	----------	---------	-----	------	----

для его защиты от подделки, получаемого в результате криптографического преобразования информации и позволяющего в дальнейшем идентифицировать владельца сертификата ключа, а также по мимо этого, установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Объем бумажного документооборота в Сбербанке возрастает с каждым днем. Расходы на бумажный документооборот и хранение архивов включаются в стоимость банковских продуктов, что приводит к их удорожанию для потребителя. Меры по снижению административной нагрузки на кредитные организации предусмотрены в Стратегии развития банковского сектора Российской Федерации на период до 2015 года. Одной из них является оптимизация отчетности кредитных организаций и создание условий для перехода к представлению информации преимущественно на электронных носителях. Бизнес – процессы банковского документооборота можно условно разделить на типичные и специализированные, то есть связанные непосредственно с банковской деятельностью. Типичный документооборот как технологический процесс можно разделить на несколько потоков, которые обеспечивают прямую и обратную связь в подразделениях, а именно входящий, внутренний и исходящий потоки.

В особую группу специализированного банковского документооборота необходимо выделить документы и процессы, которые связаны с предоставлением банковских услуг и продажей банковских продуктов: кредитных и дебетовых карт, кредитов (потребительское и бизнес–кредитование), заключение договоров по депозитам, а также расчетно–кассовое обслуживание юридических лиц и многое другое. Особое внимание следует уделить организации той части специализированного документооборота, которая обеспечивает предоставление услуги, связанной с большим потоком обращений клиентов, сбором, обработкой и анализом информации, высокой конкуренции на рынке данной услуги. Для примера рассмотрим процесс подачи заявки на

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	21
------	------	----------	---------	-----	------	----

пластиковую карту. Изобразим в нотации Cross Functional Flowchart схему данного процесса, рисунок 2.2.



Рис. 2.2 – Схема процесса подачи заявки на пластиковую карту

Как видно из схемы, в данный процесс можно сократить излишний документооборот отчасти автоматизировав его. Рассматривая ситуацию, когда клиент, при заполнении анкеты на карту совершил какую-либо ошибку, видно, что данный процесс затягивается еще на кое-какой промежуток времени, до тех пор, пока ошибки в бумажной анкете не будут исправлены. Для оптимизации данного процесса путем сокращения излишнего документооборота предлагается отменить лишние операции, не брать от клиента заполненную на бумажном носителе анкету, а сразу заносить все данные в программу. Вместо копирования документов клиента

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист
					22

предлагается их сканирование, с целью сокращения расхода бумаги, а также бумажных документов, находящихся в ежедневном обороте.

Новая модель процесса представлена ниже, на рисунке 2.3.

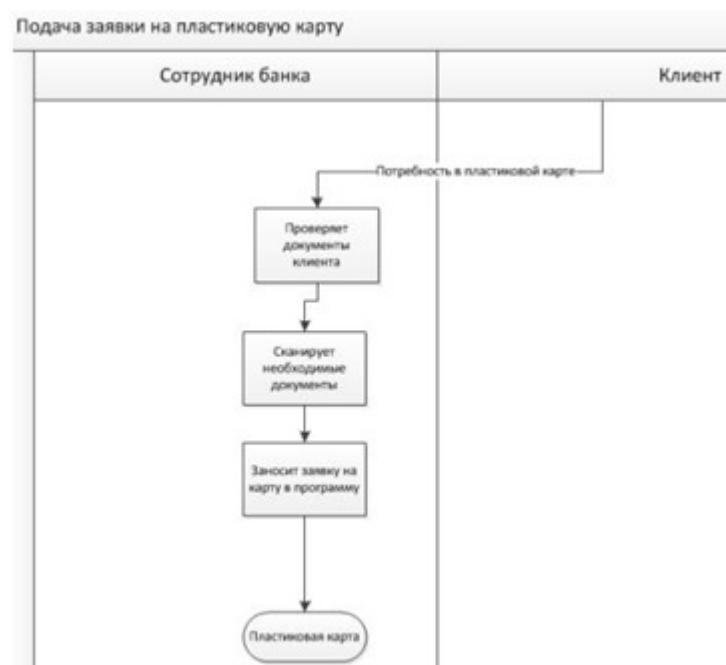


Рис. 2.3 – Новая модель процесса

Таким образом, даже незначительные на первый взгляд изменения в элементарном банковском процессе приём документов на пластиковую карту с помощью использования информационных технологий, позволяют сократить расходы на бумагу, уменьшить бумажный документооборот, сократить время на выполнение данного процесса тем самым делая его более эффективным при наименьших затратах.

В качестве еще одной рекомендации, разработанной в результате анализа использования информационных технологий в документообороте ОАО "Сбербанк" можно выделить – хранение документов операционного дня в электронном виде. Целью автоматизации является реализация хранения электронных документов на внешних носителях (DVD). Данные операционного дня должны автоматически выгружаться из автоматизированной банковской системы, преобразовываться, собираясь в пакеты по типам, исполнителям и прочим реквизитам, проходить процедуру

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист
					23

согласования с подтверждением электронной цифровой подписи. По данным из автоматизированной банковской системы необходимо создавать описание документов, собранных в пакет, после чего следует выдавать поручения ответственному сотруднику на запись материального носителя.

Необходимо оптимизировать хранение документов и исключить риски утери клиентских досье. Менеджеры после продаж банковских продуктов должны регистрировать сделки в автоматизированной банковской системе. Каждый документ при печати из данной системы должен сопровождаться уникальным штрих – кодом. Данные о проведенных сделках должны автоматически выгружаться в систему с помощью специального фонового процесса. Оригиналы документов собираются в пакеты и отправляются внутренней или внешней курьерской службой в центры хранения. Факт упаковки и отправки должен также фиксироваться в системе. По прибытии в центры хранения пакеты вскрываются, и проверяется целостность доставки. Далее документы упаковываются в файловые коробки, файловые коробки – в архивные короба, архивные короба доставляются в специализированные хранилища и размещаются на стеллажных секциях. При этом каждый объект имеет свой уникальный идентификатор, штрих–код. По запросу документа из архива происходит обратная процедура, затем нужный документ сканируется и сохраняется в электронном архиве. Повторный запрос этого документа уже не повлечет за собой полноценной процедуры изъятия.

Замеры времени нахождения документов в контрольных точках процесса позволяют контролировать сроки доставки документов и накапливать необходимую статистику.

Безусловно, что никакую информационную систему невозможно совершенствовать без формализации самого объекта автоматизации. В нашем случае объектом автоматизации выступает процесс прохождения документов через сотрудников банка. Отсутствующее или некачественное

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	24

описание документооборота в компании на ранних стадиях проекта и недостаточное выделение ресурсов для выполнения этого этапа может привести к тому, что система электронного документооборота не будет учитывать все особенности движения документов.

Выбор способа формализации документооборота зависит от стратегии развития ИТ–службы и от уровня зрелости компании в целом. Можно выделить два подхода к описанию маршрутов прохождения документов: от документов и от процессов. Отчасти оптимизировав документооборот в процессе приема заявки на пластиковую карту, мы использовали подход "от процессов". Рассмотрим другой подход.

Описание "от документов" исторически наиболее распространено и широко используется в банках. При таком подходе во главу угла ставится сам документ и его перемещение между исполнителями. Описание маршрута прохождения внутреннего документа, как правило, выглядит следующим образом: во–первых, разработка проекта документа, затем согласование документа, его доработка и отправка (или сдача в архив). Причем стадии "согласование документа" и "доработка документа" могут повторяться до тех пор, пока не будут устранены все замечания.

Для формализации таких маршрутов могут использоваться любые доступные средства – все должно определяться принципом достаточности для решения поставленной задачи. Самый простой вариант – разработка схем движения документов в виде обычных графических блок–схем.

Рассмотрим на примере блок схему движения документа при формировании приказа о переводе сотрудника из одного подразделения в другое. (рисунок 2.4)

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	25

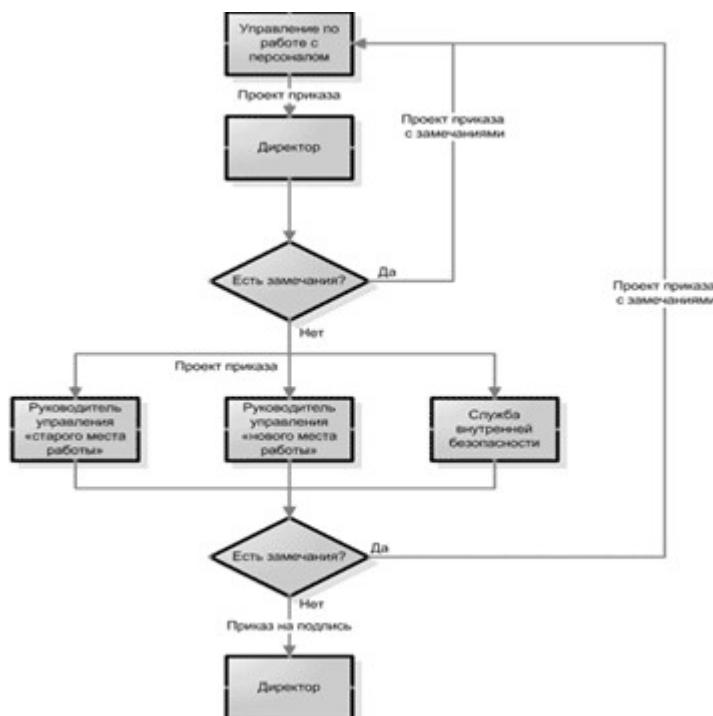


Рис. 2.4 – Схема движения документа

Плюсы такого подхода – минимальное время разработки методологии формализации документооборота, легкость понимания формализованных схем движения документа сотрудниками компании. Помимо этого, в качестве средства формализации документооборота можно использовать нотацию графического моделирования IDEF3, позволяющую описать сценарий обработки документа с большой точностью. Нотация IDEF3 содержит все необходимые графические элементы для отображения параллельной или последовательной работы с документом, а также дополнительных условий, например, такого рода: "выполнение следующих функций должно начаться строго одновременно" или "может начать выполняться только одна из следующих функций".

Основной недостаток применения этой нотации заключается в том, что на самой диаграмме не видно, кто из сотрудников выполняет ту или иную функцию обработки документа. Возможное решение этой проблемы – указывать название должностей сотрудников непосредственно в названии функций. Кроме того, практика, к сожалению, показала, что эта нотация,

					<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дат</i>	26

идеальная с точки зрения ИТ–специалистов, слишком сложна для сотрудников предприятия. Пример формализации с использованием данной нотации представлен на рисунке 2.5



Рис. 2.5 – Использование нотации IDEF3 при формализации документооборота.

Благодаря формализации документооборота банка можно автоматизировать документооборот банка, сделать его более прозрачным, контролируемым и понятным для каждого из сотрудников.

Таким образом, автоматизация документооборота компании давно стала одной из обычных задач, стоящих перед ИТ–специалистами. Документы – это самое распространенное средство поддержки выполнения бизнес–процессов, обеспечивающее фиксацию и перенос информации от одного исполнителя к другому. Поэтому эффективность бизнес–процессов организации во многом определяется скоростью и качеством прохождения документов через сотрудников компании. С точки зрения специалистов ИТ– службы документы представляют собой мощный информационный поток, который можно автоматизировать двумя способами. В первом случае за прохождение и хранение документов отвечают специализированные системы. Например, прохождение стандартных бухгалтерских документов может автоматизироваться в управлеченческой информационной системе (такой, как "1С", "Галактика"), работа с конструкторского –технологической

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист
					27

документацией – в PLM–системе ("Лоцман:PLM", T-FLEX DOCs). Но в компании всегда есть набор документов, которые не укладываются ни в одну из существующих информационных систем. Это могут быть внутренние отчеты, организационно – распорядительная, проектная и другая документация. В этом случае движение документов можно автоматизировать только с помощью специализированных систем электронного документооборота с поддержкой технологии workflow. Использование информационных технологий в документообороте позволяет совершенствовать систему документооборота.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	28
------	------	----------	---------	-----	------	----

Заключение

Банк отличают высокое качество и технологичность услуг. Коммерческие банковские продукты, предлагаемые корпоративным и частным клиентам – приоритетное для Банка направление бизнеса. Расчетно-кассовое обслуживание, основанное на современных информационных технологиях, соответствует самым высоким стандартам качества и способно удовлетворить запросы самого взыскательного клиента.

В ходе практики были расширены и углублены профессиональные навыки в вопросах сбора, обработки и анализа информации, для чего были использованы приобретенные мною теоретические и практические знания. Были получены знания о документах, их составлении. Пройденная практика способствовала формированию профессиональных способностей и навыков.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	30
------	------	----------	---------	-----	------	----

Список использованных источников

1. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485–1 "О государственной тайне" (далее – Закон о государственной тайне).
2. Федеральный закон Российской Федерации Перечень сведений, составляющих государственную тайну, содержится в Указе Президента РФ от 24.01.1998 №61.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149–ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2023)
4. Федеральный закон Российской Федерации ст. 12 ФЗ РФ от 15.11.1997г. № 143–ФЗ «Об актах гражданского состояния»
5. Федеральный закон Российской Федерации ст. 243 Трудового кодекса РФ
6. Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»
7. Федеральный закон Российской Федерации № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 г.
8. Бабаш, А.В. Информационная безопасность. Лабораторный практикум: Учебное пособие / А.В. Бабаш, Е.К. Баранова, Ю.Н. Мельников. — М.: КноРус, 2019. — 136 с.
9. Гафнер, В.В. Информационная безопасность: Учебное пособие / В.В. Гафнер. — Рн/Д: Феникс, 2020. — 324 с.
10. Громов, Ю.Ю. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие / Ю.Ю. Громов, В.О. Драчев, О.Г. Иванова. — Ст. Оскол: ТНТ, 2021. — 384 с.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист
					31

11. Ефимова, Л.Л. Информационная безопасность детей. Российский и зарубежный опыт: Монография / Л.Л. Ефимова, С.А. Кочерга. — М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2018. — 239 с.
12. Ефимова, Л.Л. Информационная безопасность детей. Российский и зарубежный опыт. Монография. Гриф УМЦ «Профессиональный учебник». Гриф НИИ образования и науки. / Л.Л. Ефимова, С.А. Кочерга. — М.: ЮНИТИ, 2019. — 239 с.
13. Запечников, С.В. Информационная безопасность открытых систем. В 2-х т. Т.1 — Угрозы, уязвимости, атаки и подходы к защите / С.В. Запечников, Н.Г. Милославская. — М.: ГЛТ, 2021. — 536 с.
14. Запечников, С.В. Информационная безопасность открытых систем. В 2-х т. Т.2 — Средства защиты в сетях / С.В. Запечников, Н.Г. Милославская, А.И. Толстой, Д.В. Ушаков. — М.: ГЛТ, 2018. — 558 с.
- Малюк, А.А. Информационная безопасность: концептуальные и методологические основы защиты информации / А.А. Малюк. — М.: ГЛТ, 2022. — 280 с.
15. Партика, Т.Л. Информационная безопасность: Учебное пособие / Т.Л. Партика, И.И. Попов. — М.: Форум, 2018. — 432 с.
16. Петров, С.В. Информационная безопасность: Учебное пособие / С.В. Петров, И.П. Слинькова, В.В. Гафнер. — М.: АРТА, 2016. — 296 с.
17. Семененко, В.А. Информационная безопасность: Учебное пособие / В.А. Семененко. — М.: МГИУ, 2017. — 277 с.
18. Чипига, А.Ф. Информационная безопасность автоматизированных систем / А.Ф. Чипига. — М.: Гелиос АРВ, 2018. — 336 с.
19. Защита информации о
<https://pandia.ru/text/80/218/40223.php>ограниченного доступа | Организация систем защиты информации с ограниченным доступом – SearchInform
20. Тема 17 п <https://pandia.ru/text/80/218/40223.php>равовые основы защиты информации с ограниченным доступом (studfile.net)

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист
					32

21. Статья 9. Огран <https://pandia.ru/text/80/218/40223.php>ричение доступа к информации \ КонсультантПлюс (consultant.ru)

22. [Электронный ресурс] – Категории инф <https://pandia.ru/text/80/218/40223.php>рмационных ресурсов по доступу к ним пользователей – Информационное право (studme.org)

23. [Электронный ресурс] – Права доступа <https://pandia.ru/text/80/218/40223.php>к ресурсам (studfile.net)

24. [Электронный ресурс] – Информационные р <https://pandia.ru/text/80/218/40223.php>ресурсы (discovered.com.ua)

25. [Электронный ресурс] – Категории <https://pandia.ru/text/80/218/40223.php>рмационных ресурсов по доступу к ним пользователей – Информационное право (studme.org)

26. [Электронный ресурс] – Информацион <https://pandia.ru/text/80/218/40223.php>рные ресурсы Банка России и возможности их использования | Контент–платформа Pandia.ru.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат	Лист	33