

правильности данных получаемых в ходе ее выполнения. Например, очень трудно создать адекватную модель злоумышленника, т.к. сегодня существует огромное множество различных атак и последовательностей их выполнения. Поэтому очень трудно построить модель, которая будет обладать высокой точностью и адекватностью при условии минимизации трудозатрат.

Имитационное моделирование дает много возможностей для области компьютерной безопасности и разработки компьютерных систем. Имитационное моделирование может использоваться для количественной и качественной оценки ущерба от выполнения атак и работы механизмов защиты. Трехэтапный подход, основанный на сравнении работы нормальной модели с моделями в случае реализации атак и работы механизмов защиты, очень полезен, т.к. позволяет получить данные о поведении системы в случае атаки на нее и возможностях механизмов защиты по сдерживанию данных атак.

Тем не менее, недостатки имитационного моделирования должны учитываться при построении моделей и оценивании результатов полученных после выполнения имитационных моделей [3].

Литература

1. James P. Anderson. Computer Security Technology Planning Study, 1972. С. 61.
2. Эриксон Дж. Хакинг. Искусство эксплойта, 2010. С. 139
3. Wehrle K., Günes M., Gross J. (Eds.). Modeling and Tools for Network Simulation, 2010. С. 256.

ЭЛЕКТРОННЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Маров В.Н.

*Маров Вячеслав Николаевич – магистрант,
кафедра информатики и прикладной математики,
Казанский национальный исследовательский технологический университет, г. Казань*

Аннотация: системы электронного делопроизводства позволяют автоматизировать многие процессы документооборота и повысить эффективность управления. Как правило автоматизация окупает себя за несколько месяцев, а эффект от нее становится долговременным. В этом материале рассмотрим основные системы электронного делопроизводства, их преимущества и факторы.

Ключевые слова: делопроизводство, автоматизация, документооборот.

На сегодняшний день применительно к системе делопроизводства обычно используется термин «документационное обеспечение управления». Этот термин возник по аналогии с понятиями из компьютерных технологий, такими, как аппаратное и программное обеспечение. Но, в целом, понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство» можно считать синонимами.

Процесс создания документа называется документированием. Этот термин стандартно формулируется, как запись информации на носителях, созданных по определенным правилам. Документы могут иметь различные носители, как бумажные, так и цифровые или аналоговые. Результатом документирования является создание документа. Под документом подразумевается информационная запись на носителе, позволяющая себя идентифицировать.

Предназначением электронного документооборота и делопроизводства является автоматизация процесса документооборота в различных организациях, предприятиях

независимо от их рода деятельности и размеров. С помощью этих системы осуществляется:

- автоматизация традиционного делопроизводства;
- оптимальная организация передвижения внутренней документации на предприятии;
- работа с обращениями клиентов, граждан;
- упрощается задача организации электронного архива документов.

В настоящее время делопроизводство часто называется «документационным обеспечением управления», поскольку документы особенно ценны для управления [1, с. 126].

Автоматизация делопроизводства позволяет кардинально изменить скорость обработки потоков документов в организации. Это касается как потоков входящих и исходящих документов, так и множества внутриорганизационных потоков обмена различными документами. Такое ускорение дает совершенно иное качество работы предприятия в целом, сокращаются издержки, снижается нагрузка на работников предприятия, значительно улучшается качество их работы. Все это приводит не только к улучшению финансовых показателей, но и к росту имиджа предприятия. Помимо движения документов, профессиональные системы электронного документооборота содержат инструменты автоматизации бизнес-процессов, выходящие за рамки традиционного делопроизводства, и позволяют автоматизировать все задачи управления предприятием [2, с. 56].

Так же к преимуществам таких систем можно отнести:

- сокращение расходов бумаги и затрат на обслуживание техники;
- оптимизация работы поиска и хранения;
- просмотр истории документа;
- исключение дублирования;
- защита от несанкционированного доступа;
- ознакомление в электронном виде.

Таким образом, внедряя современную систему электронного делопроизводства, компания сокращает ряд ключевых затрат. Это материальные и временные затраты, а также трудозатраты персонала. А также уменьшается влияние человеческого фактора, то есть количество возможных ошибок в процессах документооборота сводится к минимуму [3, с. 226].

При выборе системы электронного делопроизводства необходимо принять во внимание финансовые возможности и организационную схему делопроизводства организации. В некоторых случаях, когда документооборот компании невелик, достаточно автоматизировать регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Если речь идет о компании с разветвленной структурой и большим штатом, необходима более сложная система с расширенным функционалом. В любом случае, соотношение стоимости автоматизации и возможностей внедряемого программного обеспечения будет определяющим фактором при принятии решения.

Список литературы

1. *Басаков М.И.* Документационное обеспечение управления: Феникс, 2013. 350 с.
2. *Быкова Т.А.* Делопроизводство. ИНФРА-М, 2013. 364 с.
3. *Кирсанова М.В.* Современное делопроизводство: НИЦ ИНФРА-М, 2012. 312 с.
4. *Кузнецов И.Н.* Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Юрайт. ИД Юрайт, 2013. 576 с.