

*Data
Protection is
People
Protection*



РУКОВОДСТВО ПО ЗАЩИТЕ ДАННЫХ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ:

Рекомендации по совместному использованию файлов

В этом руководстве описаны рекомендации по совместному использованию файлов для членов команды Mercy Corps, использующих приложения G Suite, в частности Google My Drive. Чтобы упростить это руководство, мы будем обсуждать совместное использование одного конкретного файла, например, электронной таблицы. Однако при совместном использовании папки Мой Диск (My Drive), доступны те же опции.

Примечание. Mercy Corps переходит на Microsoft 365 для совместного использования файлов. После того, как будут определены наилучшие практики для этой платформы, будет создан аналогичный документ или ресурс.

☆ Важность

Есть несколько причин, по которым лучше поделиться файлом, разместив его на Google Диске (Google Drive) и отправив ссылку, а не в виде вложения в электронном письме.

- › **Безопасность:** вы можете легко выбирать, кому разрешены доступ или редактирование вашего файла. Вы также можете сделать ссылку, прикрепленной к временным рамкам, разрешив доступ к файлу только в течение определенного периода времени.
- › **Контроль версий:** при совместном использовании файла, размещенного в Интернете, к нему могут получить одновременный доступ многие люди, и все изменения и комментарии останутся в одном файле. Отправка файла в виде вложения часто приводит к созданию нескольких версий одного и того же документа с разными именами файлов, правками, комментариями и т. д. Владелец документа потратит много времени, пытаясь скомпилировать все это в один файл! Использование ссылки также гарантирует, что получатели всегда будут иметь доступ к самой последней версии документа.
- › **Размеры файлов.** Некоторые IT-отделы налагают ограничения на размер разрешенных вложений. Отправка ссылки позволяет обмениваться файлами любого размера.
- › **Простое редактирование:** файлы, опубликованные как документы Google на Диске (Drive), Microsoft Word в OneDrive или в аналогичных форматах, позволяют получателю открывать документ и взаимодействовать с ним с помощью веб-браузера. Ему не обязательно иметь самую последнюю версию программного обеспечения определенного типа.

📄 Принципы

Всякий раз, когда вы делитесь документами, вы должны учитывать следующее:

- › **Тщательно продумайте, кто будет создавать файл или папку, кто будет владеть ими/администрировать их и кто будет иметь к ним доступ. Если краткосрочные консультанты создают и администрируют файлы, существует риск того, что файлы или доступ к ним останутся у консультантов, когда те уйдут!**
 - Предоставляйте доступ только тем, кому нужен файл.
 - Конфиденциальная, личная или позволяющая идентифицировать личность информация (ПИ) должна всегда иметь ограниченный доступ. Если вы не можете определить, следует ли ограничивать контент и каким образом, обратитесь за помощью в юридический отдел или в отдел защиты данных и конфиденциальности.
- › **Используйте соответствующий уровень разрешений.**
 - Рассмотрим пример, когда необходимо создать новый проектный документ. В большинстве случаев полный доступ должен быть только у команды, отвечающей за создание проектного документа. Когда придет время получать мнения от других коллег, предоставьте дополнительные разрешения, которые разрешают только просмотр или комментирование.
 - Будьте предельно осторожны при предоставлении запросов на доступ членам команды, которые могут случайно использовать свои личные учетные записи электронной почты. Вместо предоставления доступа к личной учетной записи электронной почты предоставьте доступ к их учетной записи Mercury Corps и попросите члена команды войти в систему с этими учетными данными.
- › **Разрешения меняются со временем**
 - Если вы работаете с кем-то только в течение короткого периода времени или с людьми, не являющимися сотрудниками Mercury Corps, рассмотрите возможность предоставления временных разрешений. Если вы забудете удалить доступ позже, срок действия разрешения гарантирует, что их доступ будет приостановлен в нужное время.

- Периодически проверяйте список тех, кто имеет доступ к вашим файлам, папкам или общим дискам, чтобы убедиться, что вы удалили доступ для членов команды, которые изменили должность или больше не работают в Mercy Corps.

› Подверженный риску контент требует дополнительных действий

- Персональные данные, позволяющие идентифицировать личность (ПИ), данные, позволяющие идентифицировать демографические признаки или другие типы персональных данных защищены несколькими законами о защите данных. Прежде чем делиться персональными данными, проверьте юридические требования для передачи этой информации другим лицам. Неправомерный обмен персональными данными может подвергнуть риску участников программы, доноров, партнеров и членов команды Mercy Corps. Если у вас есть вопросы о персональных данных или законах о защите данных, напишите в отдел защиты данных и конфиденциальности по адресу dataprotection@mercy corps.org.
- Если информация считается конфиденциальной или служебной, делитесь ею только с необходимыми лицами и рассмотрите возможность предоставления временного доступа.
- Если лицо, получающее файл, работает в небезопасном месте или если содержимое этого файла включает персональные данные, рассмотрите возможность шифрования файла или защиты его паролем. Примеры того, как это сделать, см. в разделах «Шифрование» и «Деидентификация».

› Никогда не перемещайте файлы без разрешения владельца.

- Перемещение файлов может изменить возможность доступа к ним и сделать невозможным для других найти файл! Всегда консультируйтесь с владельцем документа, прежде чем перемещать общий файл в новое место.

Совместное использование файлов: GDrive

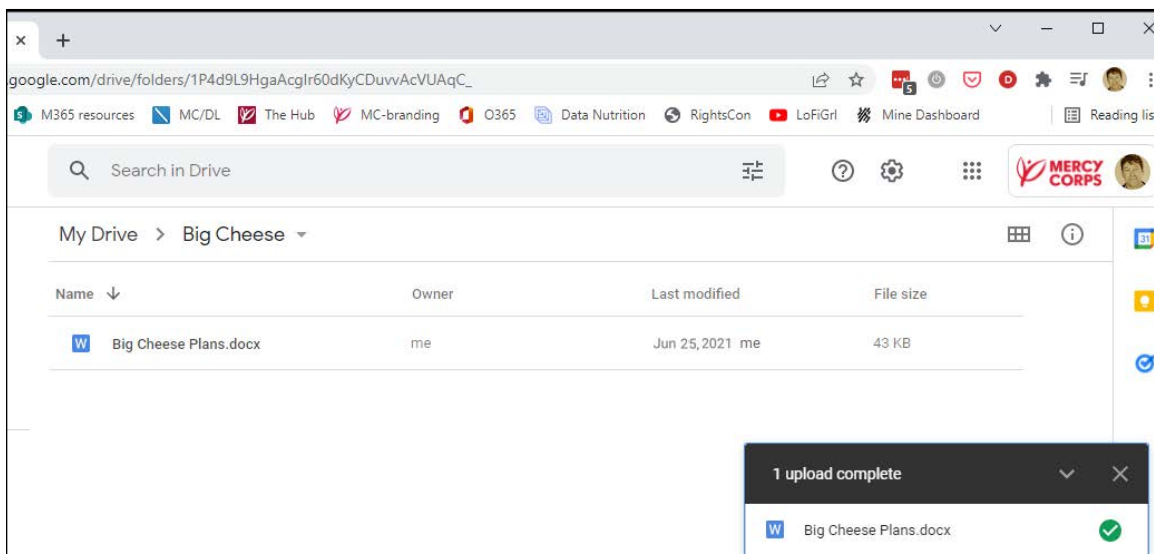
Вот пример совместного использования файла с применением лучших практик на Google Диске (Google Drive). Представьте, что сейчас 2020 год, и Mercy Corps работает с консультантом (PNW Rocks) над созданием материалов для новой крупной инициативы Mercy Corps под кодовым названием Big Cheese. О проекте Big Cheese не будет объявлено публично до июля 2021 года, поэтому важно ограничить круг лиц, имеющих доступ к файлу. Для начала нам нужно совместно поработать над следующими шагами проекта в файле под названием «Big Cheese Plans».



Инструкции

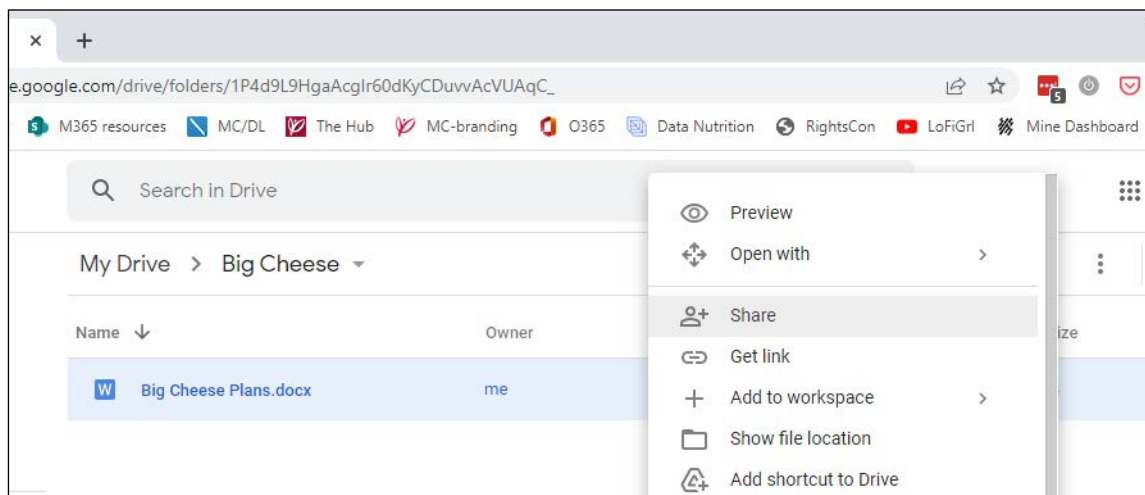
Шаг 1. Загрузить

Загрузите файл на Мой диск (My Drive).



Шаг 2. Поделиться

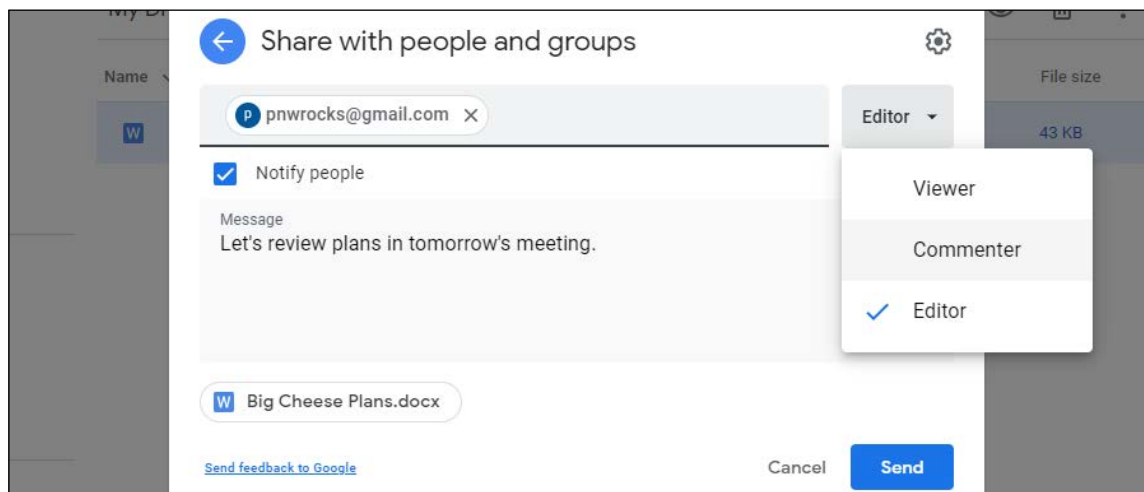
Чтобы поделиться файлом, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите **Поделиться**.



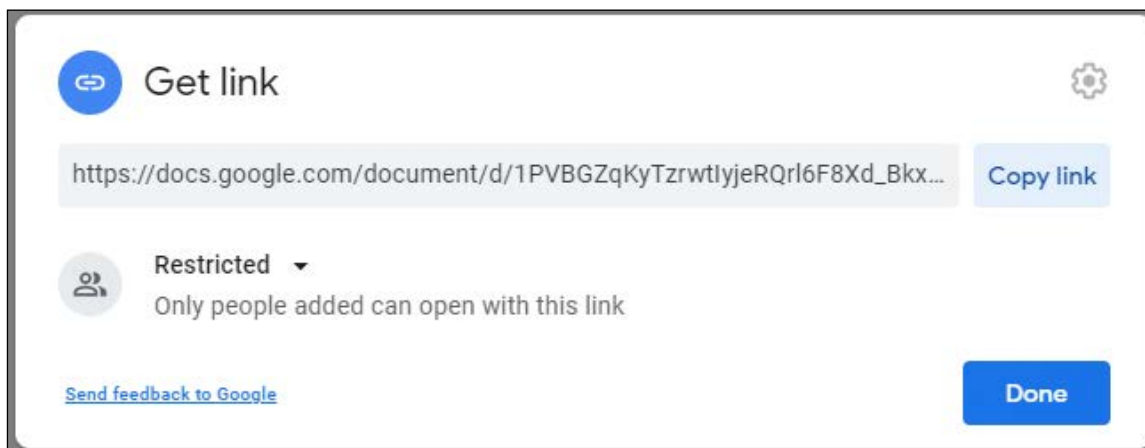
- Предоставляйте доступ только тем, кому нужен файл. Когда вы делитесь файлом в разделе "Мой диск» (My Drive), по умолчанию установлено значение **Ограничено** (для отдельных лиц или групп), что является наилучшей опцией. Помните, что конфиденциальная и личная информация, а также персональные данные, позволяющие идентифицировать личность (ПИ) должны всегда иметь ограниченный доступ!
- Параметр **Все, у кого есть ссылка** следует использовать только для тех файлов, которые не содержат конфиденциальной информации и являются общедоступными. Если параметр **Все, у кого есть ссылка** используется для файла с конфиденциальными, персональными или финансовыми данными, он может быть легко и даже случайно опубликован, что подвергнет Mercy Corps немедленному юридическому риску, а злоумышленники легко смогут использовать информацию в преступных целях.

Шаг 3. Выберите уровень доступа

Введите адрес электронной почты человека, с которым вы хотите поделиться, затем выберите уровень доступа. По умолчанию Google использует доступ **Редактор**, который подходит только для членов рабочей группы, которым необходим полный доступ к документу. При привлечении заинтересованных сторон для получения их мнений выберите **Читатель** или **Комментатор**. Лучше всего уведомить человека и добавить сообщение, объясняющее, почему вы поделились файлом. Для отправки уведомлений оставьте флажок в пункте **Уведомлять людей**. После внесения изменений нажмите **Отправить**.



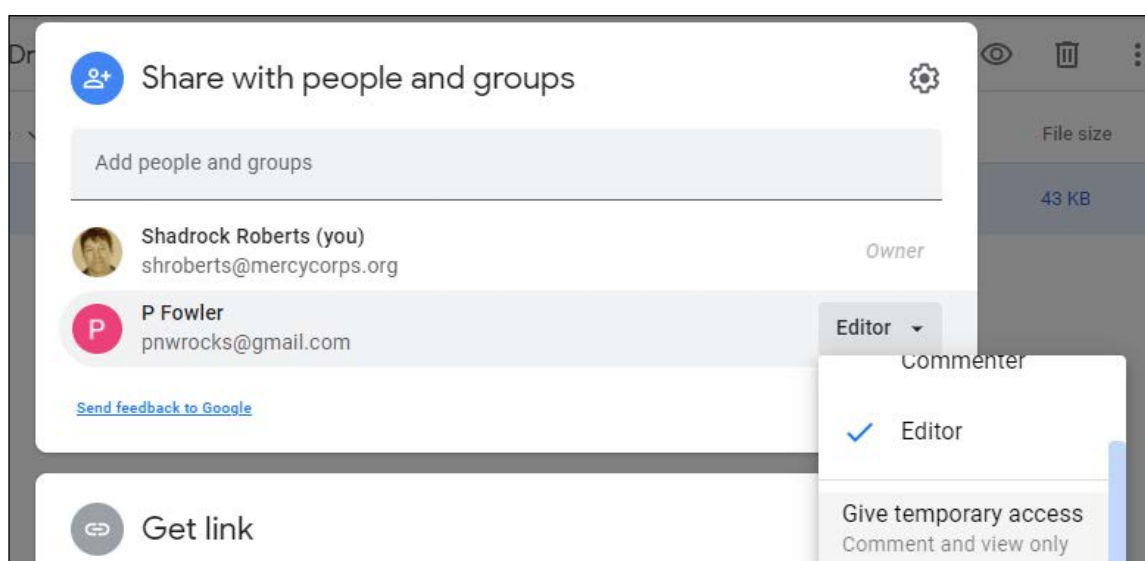
Другой вариант — отправить отдельное электронное письмо со ссылкой на файл. Для отправки уведомлений отдельно по электронной почте, снимите флажок с пункта **Уведомлять людей**. Нажав **Готово**, щелкните файл правой кнопкой мыши и выберите **Получить ссылку**. В новом всплывающем окне нажмите **Копировать ссылку** и вставьте ее в сообщение электронной почты.



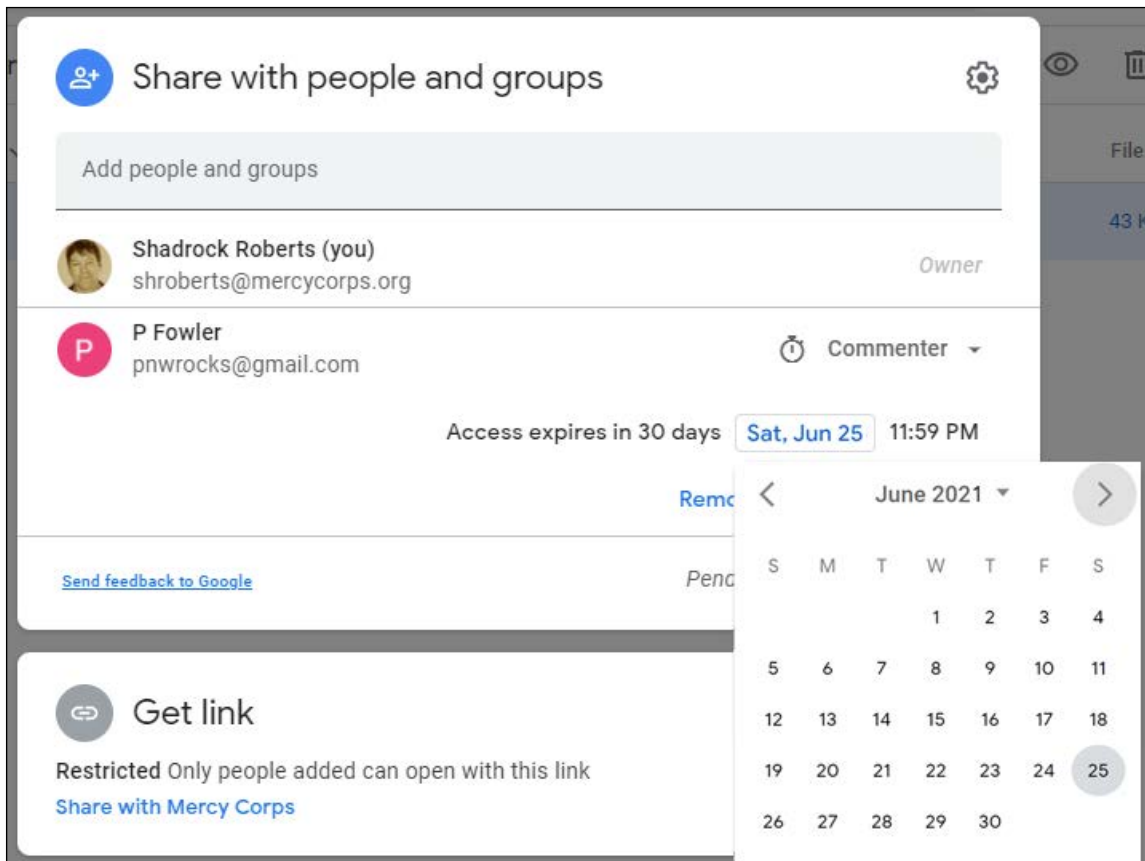
- › Чтобы узнать больше об уровнях доступа, посетите страницу [Общий доступ и совместная работа в My Drive](#).
- › Если вы ограничите файл, а кто-то, у кого есть доступ, поделится ссылкой с другим человеком, этот человек не получит автоматического доступа к этому содержимому на Google Диске (Google Drive). Вместо этого они увидят веб-страницу с возможностью запросить доступ. Запрос на доступ будет отправлен владельцу файла. Запросы на доступ должны быть рассмотрены, и те, кто их получает, не должны давать разрешение на любой запрос просто так, без рассмотрения вышеприведенных примечаний и обстоятельств.

Шаг 4. Временный доступ

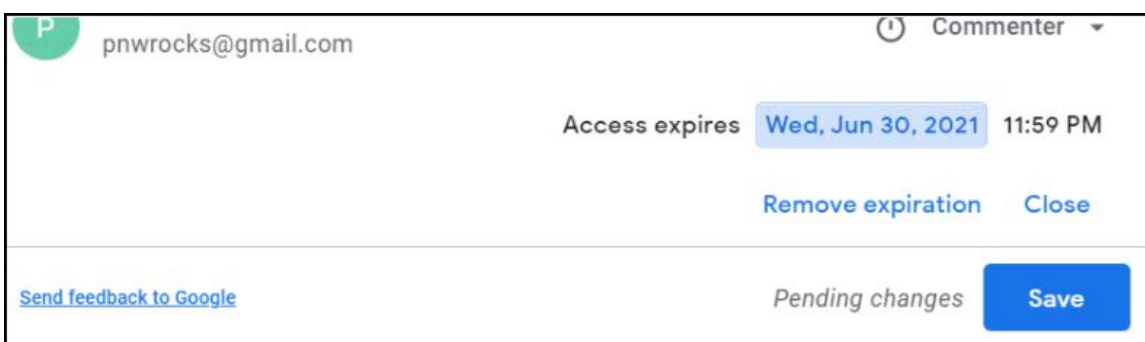
После того, как разрешение было предоставлено, период времени совместного использования может быть сокращен. Чтобы ограничить доступ, снова щелкните файл правой кнопкой мыши и выберите **Поделиться**. Найдите адрес электронной почты, с которым вы только что поделились, и щелкните правой кнопкой мыши на уровне доступа. Вы увидите, что появились новые опции; выберите **Предоставить временный доступ**.



Появится календарь. Перейдите к месяцу, когда срок действия доступа должен истечь, и щелкните на соответствующей дате.

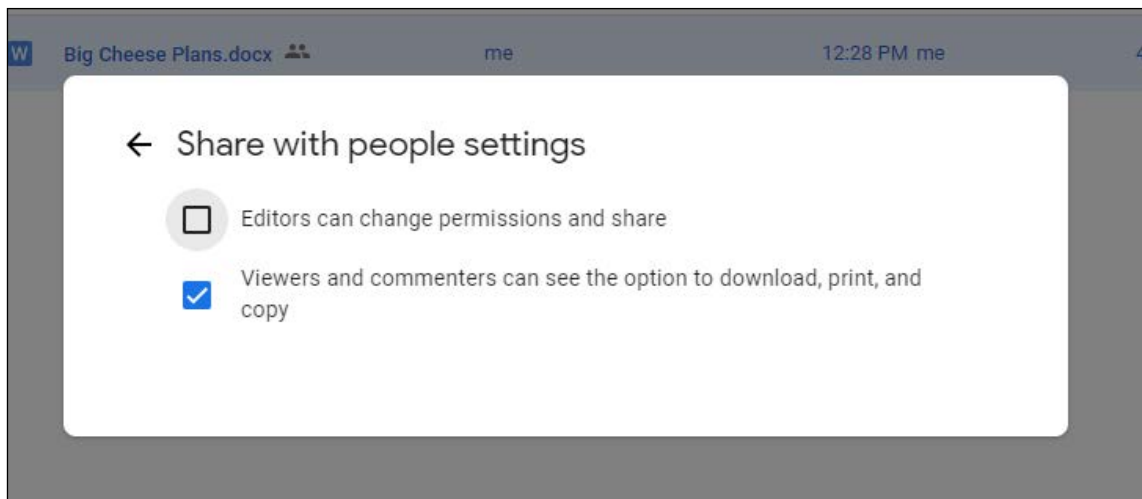


Календарь исчезнет, а отображаемая дата изменится. Вы сразу увидите, что срок действия доступа истекает в необходимую дату. Нажмите **Сохранить**.



Шаг 5. Дополнительные опции

Если у вас есть опасения по поводу того, что другие пользователи совершают ненадлежащие действия с контентом, на экране настроек доступны дополнительные опции. Доступ к настройкам файла можно получить с помощью значка шестеренки в правом верхнем углу окна обмена. Нажмите на шестеренку, и вы увидите варианты, позволяющие ограничить дальнейший обмен или отключить возможность скачивания, печати или копирования. Для любой функции, которую вы хотите отключить, просто снимите флажок. Файл быстро обновится, сохранив новую настройку.



- › Чтобы узнать больше, посетите страницу [Ограничение параметров совместного доступа на Диске \(Drive\)](#).

Дополнительные рекомендации

- › Не помещайте конфиденциальные файлы в папки, к которым есть общий доступ. Разрешения на папки совместного доступа распространяются на каждый файл и вложенную папку, поэтому к вашему конфиденциальному файлу может получить доступ любой, у кого есть разрешение на основную папку! Вместо этого переместите свой конфиденциальный файл в новое место за пределами более крупной структуры папок совместного доступа.
- › После предоставления совместного доступа к файлу у вас есть возможность **Копировать** и/или **Переместить** файл в другое место. Никогда не перемещайте файл без разрешения владельца!
- › Если вам нужно просмотреть файл на Моём диске (My Drive) или в другом месте, лучше всего использовать параметр [Добавить ярлык на Диск \(Drive\)](#).
- › Если создается копия файла или файл перемещается, имейте в виду, что он не будет иметь тех же разрешений, что и исходный файл, если только вы намеренно не установите эти разрешения.

В этом руководстве не рассматривается совместное использование файлов на дисках Google совместного доступа или на внешних платформах для совместного использования файлов. Чтобы узнать об этом больше, посетите страницу Google [Рекомендации по использованию дисков совместного доступа](#) или [управление общими дисками](#). Каждая из этих страниц доступна на разных языках: прокрутите страницу вниз, чтобы выбрать язык.

Лучший способ контролировать доступ к файлам с помощью Диска (Drive) — это создать группу Google и назначить разрешения участникам группы. Группы Google предназначены не только для отправки электронных писем; группы — это мощные и удобные инструменты для управления правами доступа к папкам и файлам. [Подробнее о группах Google](#).

Если для вашего проекта требуется использование приложений за пределами G Suite, предложите своей команде загрузить [Google Диск \(Google Drive\) для рабочего стола](#). Эта программа позволяет вам просматривать любые документы в разделе «Мой диск» (My Drive) или «Диски совместного доступа» (Shared drives), как если бы они были на вашем ноутбуке, даже в автономном режиме, и без необходимости загружать элемент или преобразовывать его в формат Google.

Дальнейшая помощь

То, как и с кем вы будете обмениваться данными, должно быть частью более широкой стратегии жизненного цикла данных программы или мероприятия. Есть несколько ресурсов, которые могут быть вам полезны.

- › [Методичка по использованию данных \(Data Playbook\)](#) Международной Федерации обществ Красного Креста и Красного Полумесяца (IFRC) — это отличный источник упражнений, планов занятий, контрольных списков и других материалов, которые помогут вам организовать дискуссии и мероприятия с вашей командой на тему ответственного обращения с данными. В частности, будет полезно начать с [Модуля 7 – Совместное использование данных](#)
- › [Руководство по защите данных в гуманитарной деятельности](#) Международного комитета Красного Креста представляет собой подробное руководство практически по всем аспектам гуманитарных данных. В главе 2 конкретно рассматривается обмен данными.
- › Инструментарий по ответственному обращению с данными от Партнерства по обучению обращения с наличными деньгами (Cash Learning Partnership) разработан непосредственно для специалистов, работающих с наличными и ваучерами и является золотым стандартом в руководстве по ответственным данным. В частности, см. Список подсказок #6, «Обмен данными». Инструментарий доступен на [английском](#), [арабском](#), [французском](#) и [испанском](#) языках.

КОНТАКТЫ

ХИЗЕР ЛАВ (HEATHER LOVE)

Директор по глобальной защите данных и конфиденциальности | IT
hlove@mercycorps.org

ШЕДРОК РОБЕРТС (SHADROCK ROBERTS)

Специалист по защите данных | IT
shroberts@mercycorps.org

О Mercy Corps

Mercy Corps — ведущая международная организация, в основе работы которой лежит вера в возможность сделать этот мир лучше. В бедствиях и в трудностях, в более чем 40 странах мира мы трудимся, чтобы претворять в жизнь смелые решения, помогая людям преодолевать невзгоды и строить более сильные изнутри сообщества. Сейчас и для будущего.



Международная штаб-квартира

45 SW Ankeny Street
Portland, Oregon 97204
888 842 0842
mercycorps.org

Европейская штаб-квартира

40 Sciences
Edinburgh EH9 1NJ
Scotland, UK
+44 131 662 5160
mercycorps.org.uk