

*Data
Protection is
People
Protection*



ДОВІДНИК ІЗ ЗАХИСТУ ДАНИХ І КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ:

Найкращі практики спільного використання файлів

Цей посібник охоплює найкращі практики спільного використання файлів для членів команди Mercy Corps з використанням додатків G Suite, зокрема Google Мій диск. Щоб спростити цей посібник, ми обговорюватимемо спільний доступ до одного файлу, наприклад електронної таблиці. Однак, при спільному використанні папки Мій диск доступні такі самі можливості.

Примітка. Для організації спільного доступу до файлів Mercy Corps переходить на **Microsoft 365**. Після встановлення найкращих практик для цієї платформи буде створено аналогічний документ або ресурс.

☆ Важливість

Є кілька причин, чому краще поділитися файлом, розмістивши його на Google Диску та надіславши посилання замість вкладення в електронному листі.

- › **Безпека:** ви можете легко змінити того, кому дозволено мати доступ або редагувати ваш файл. Ви також можете зробити посилання тимчасовим, надаючи доступ до файлу лише протягом певного проміжку часу.
- › **Керування версіями:** під час спільного використання файлу, розміщеного онлайн, багато людей можуть одночасно отримати до нього доступ, і всі зміни та коментарі залишаються в одному файлі. Надсилання файлу як вкладення часто призводить до існування кількох версій одного документа з різними іменами файлів, редагуваннями, коментарями тощо. Власник документа витратить багато часу, намагаючись зібрати все це в один файл! Використання посилання також гарантує, що одержувачі завжди мають доступ до найновішої версії документа.
- › **Розмір файлів.** Деякі ІТ-відділи накладають обмеження на дозволений розмір вкладень. Відправлення посилання дозволяє обмінюватися файлами будь-якого розміру.
- › **Легке редагування.** Надання спільного доступу до файлів у форматі Google документи на Диску, Microsoft Word у OneDrive або подібних, дозволяє одержувачу відкривати документ і взаємодіяти з ним за допомогою веб-браузера: не обов'язково мати найновішу версію певного типу програмного забезпечення.

Принципи

Щоразу, коли надаєте спільний доступ до документів, ви повинні враховувати таке.

- › **Добре подумайте, хто створить файл або папку, хто буде володіти ними/адмініструвати їх і хто матиме до них доступ. Якщо тимчасові підрядники створюють і адмініструють файли, існує ризик того, що файли або доступ залишаться у них після завершення співпраці!**
 - Надавайте доступ лише тим, кому файл потрібен.
 - Вміст конфіденційної, особистої інформації або інформації, що ідентифікує особу (ІО), *завжди* повинен мати обмежений доступ. Якщо ви не можете визначити, чи слід обмежувати доступ до вмісту або як це зробити, будь ласка, зверніться по допомогу до юридичної команди або команди із захисту даних та конфіденційності.
- › **Використовуйте відповідний рівень дозволів.**
 - Розглянемо приклад, коли потрібно створити новий статут проєкту. Швидше за все, повний доступ повинна мати лише команда, відповідальна за створення статуту. Коли прийшов час отримувати зворотний зв'язок від інших, надайте додаткові дозволи, які дозволяють лише переглядати або коментувати.
 - Будьте вкрай обережні, надаючи запити на доступ членам команди, які можуть випадково користуватися своїми особистими обліковими записами електронної пошти. Замість того, щоб надавати доступ через особистий обліковий запис електронної пошти, надайте доступ через обліковий запис Mercy Corps і попросіть члена команди увійти за допомогою цих облікових даних.
- › **Дозволи змінюються з часом**
 - Якщо ви працюєте з кимось лише тимчасово або з людьми за межами Mercy Corps, розгляньте надання тимчасових дозволів. Встановіть дату припинення доступу. Це забезпечить своєчасне обмеження доступу, у разі якщо ви забудете це зробити пізніше.
 - Періодично перевіряйте список тих, хто має доступ до ваших файлів, папок або спільних дисків, щоби забезпечити видалення доступу тих членів команди, у яких змінилася роль або які більше не працюють із Mercy Corps.

› **Небезпечний вміст вимагає додаткових кроків**

- Інформація, що ідентифікує особу (ІО), інформація, що ідентифікує демографічну належність (ІДН), або інші типи персональних даних захищені численними законами про захист даних. Перш ніж передавати персональні дані, перевірте юридичні вимоги щодо передачі цієї інформації іншим. Неналежна передача персональних даних може поставити під загрозу учасників програми, донорів, партнерів і членів команди Mercy Corps. Якщо у вас є питання щодо законів про персональні дані або захист даних, будь ласка, напишіть команді із захисту та конфіденційності даних на адресу dataprotection@mercy corps.org.
- Якщо інформація вважається конфіденційною або службовою для ділових цілей, діліться нею лише з тими сторонами, з якими необхідно, та подумайте про надання тимчасового доступу.
- Якщо особа, яка отримує файл, працює в небезпечному місці, або якщо вміст файлу містить персональні дані, подумайте про шифрування файлу або захист його паролем. Приклади того, як це зробити, дивіться в розділах "Шифрування" та "Знеособлення".

› **Ніколи не переміщуйте файли без дозволу власника.**

- Переміщення файлів може змінити коло осіб, які мають доступ, і зробити пошук файлу неможливим для інших! Завжди уточнюйте у власника документа, перш ніж переміщувати спільний файл у нове місце.

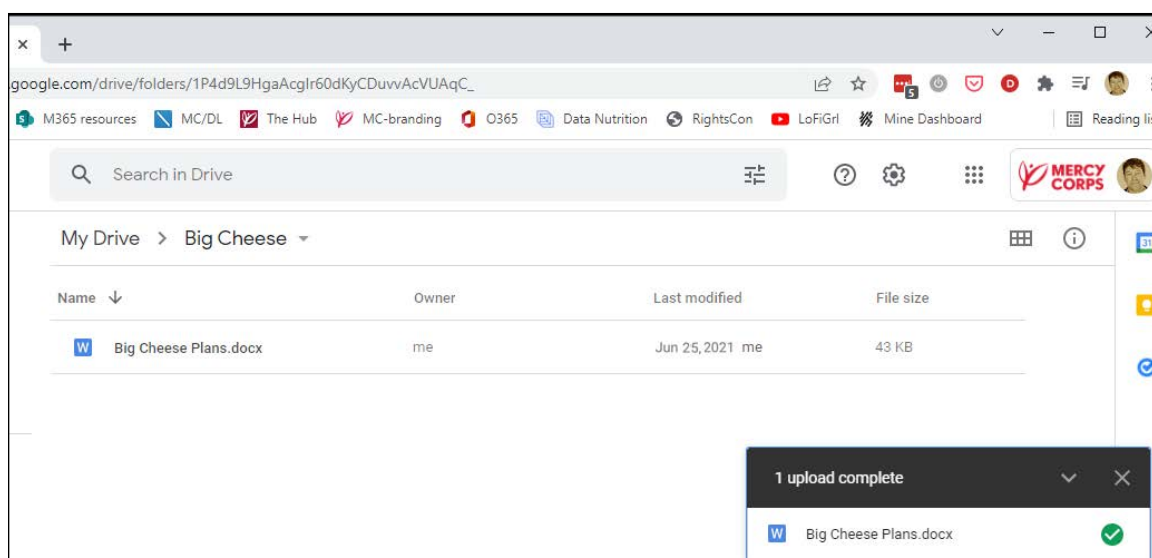
Спільний доступ до файлів GDrive

Ось приклад використання спільного доступу до файлу на Google Диску із застосуванням найкращих практик. Уявіть, що зараз 2020 рік і Mercy Corps працює з консультантом (PNW Rocks), щоби створити матеріали для великої нової ініціативи в Mercy Corps із кодовою назвою "Шишка". Про проєкт "Шишка" не буде оголошено публічно до липня 2021 року, тому важливо обмежити коло осіб, які мають доступ до файлу. Для початку ми хочемо разом працювати над наступними кроками для проєкту у файлі під назвою "Плани шишки".

Інструкції

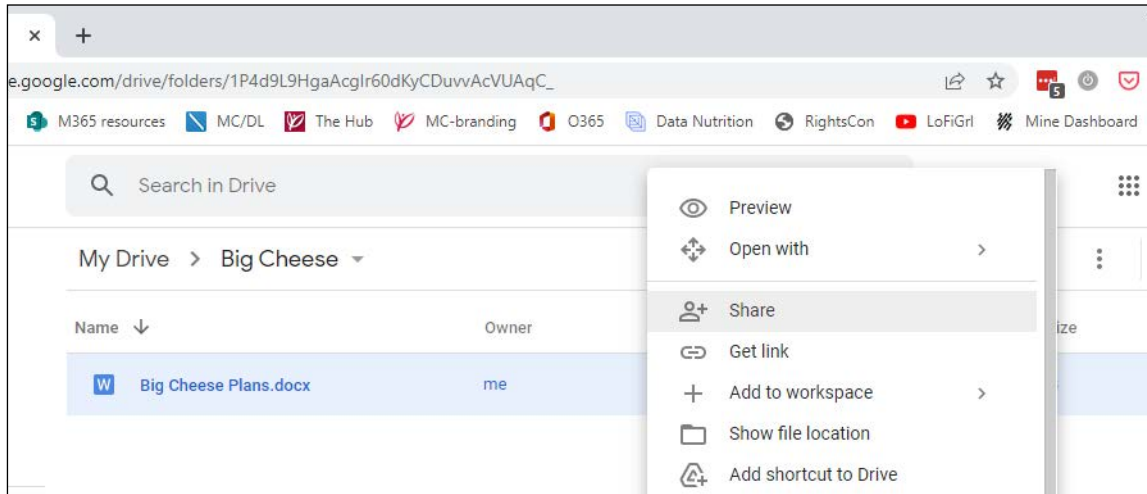
Крок 1 — завантажити

Завантажте файл на Мій диск.



Крок 2 — поділитися

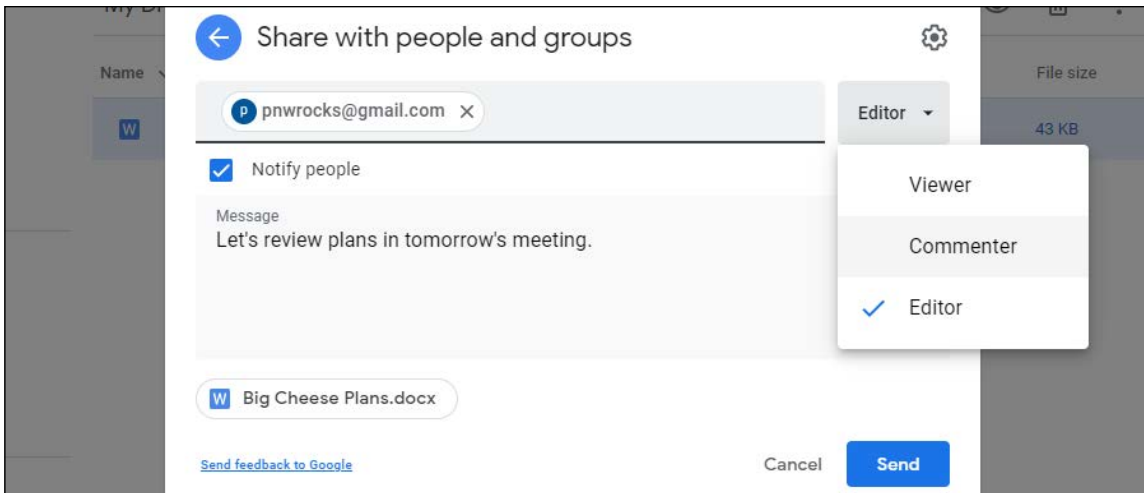
Щоби надати спільний доступ до файлу, клацніть по ньому правою кнопкою миші та виберіть команду "Поділитися".



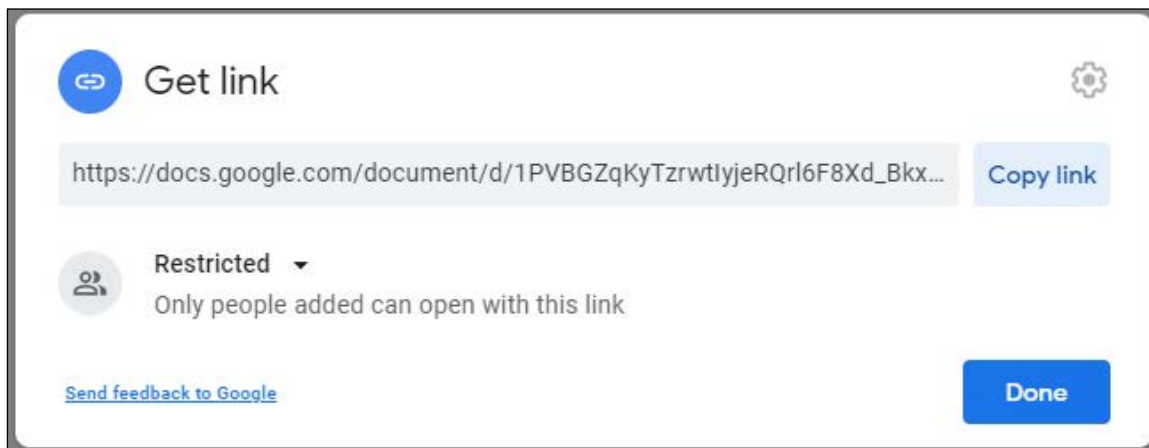
- › Надавайте доступ лише тим, кому файл потрібен. Коли ви надаєте спільний доступ до файлу на Моему диску, за замовчуванням встановлюється **"Обмежений доступ"** (для осіб і груп), що є найбільш ефективним варіантом. Пам'ятайте, вміст конфіденційної, особистої інформації або інформації, що ідентифікує особу (ІІО) *завжди* повинен мати обмежений доступ!
- › Параметр **"Усі, хто має посилання"** повинен використовуватися лише для файлів, які не містять конфіденційної інформації та відкриті для громадськості. Якщо параметр **"Усі, хто має посилання"** використовується для файлу з конфіденційними особистими, персональними або фінансовими даними, такий файл може легко і випадково стати публічним, поставити Mercy Corps під загрозу безпосереднього юридичного ризику і полегшити небезпечним людям використання інформації в злочинних цілях.

Крок 3 — обрати рівень доступу

Введіть адресу електронної пошти людини, якій ви хочете надати спільний доступ, а потім виберіть рівень доступу. Google за замовчуванням надає доступ **"Редактор"**, який підходить лише для членів команди, яким потрібен повний доступ до документа. Коли ви залучаєте зацікавлені сторони для зворотного зв'язку, оберіть доступ **"Читач"** або **"Коментатор"**. Найкраща практика — сповістити особу та додати повідомлення, в якому пояснюється, чому ви надали спільний доступ до цього файлу. Щоби сповістити, поставте відмітку біля **"Сповістити"**. Завершивши зміни, натисніть **"Надіслати"**.



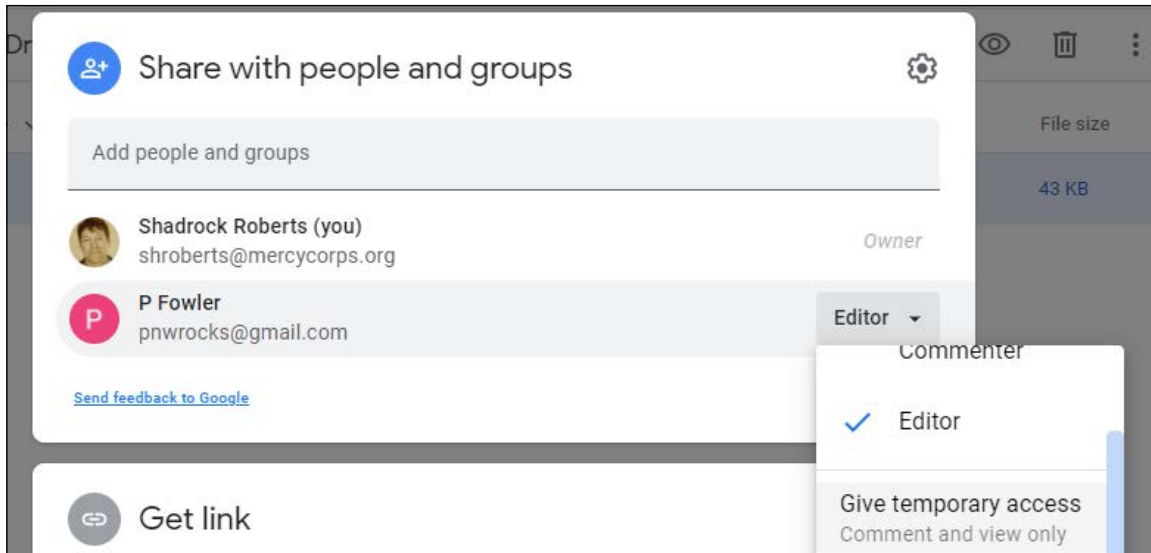
Інший варіант — відправити окремий електронний лист із посиланням на файл. Щоби повідомити окремо електронною поштою, зніміть відмітку біля **"Сповістити"**. Після натискання **"Готово"** клацніть по файлу правою кнопкою миші та оберіть **"Отримати посилання"**. У новому спливаючому вікні натисніть кнопку **"Копіювати посилання"**, а потім вставте його у свій електронний лист.



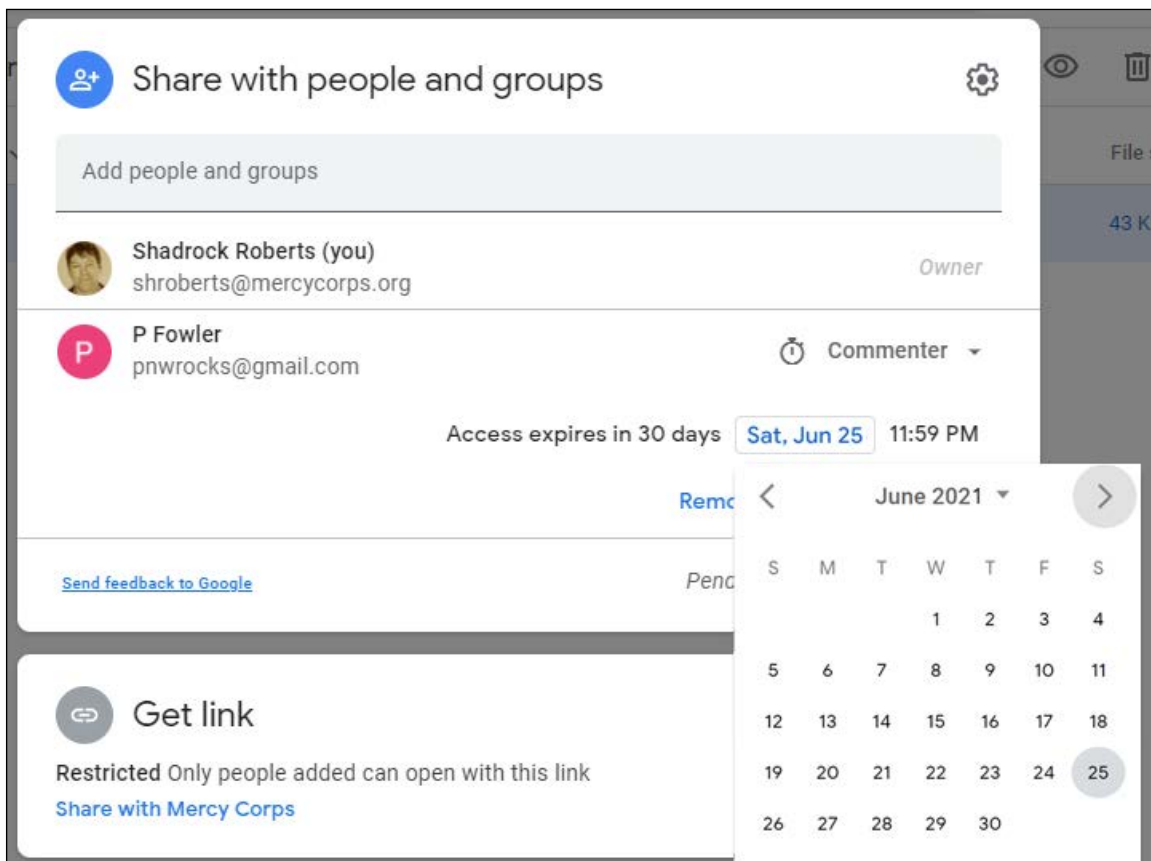
- › Щоби дізнатися більше про рівні доступу, зайдіть у розділ **"Спільний доступ і співпраця на Моему диску"**.
- › Якщо ви обмежите доступ до файлу, а хтось із доступом поділиться посиланням з іншою особою, ця особа не матиме автоматично доступу до цієї інформації на Google Диску. Замість цього вона побачить веб-сторінку, де можна запросити доступ. Запит на доступ надійде власнику файлу. Запити на доступ потрібно переглядати, а ті, хто отримує їх, не повинні надавати дозвіл на будь-які запити, не ознайомившись із вищенаведеними примітками та міркуваннями.

Крок 4 — тимчасовий доступ

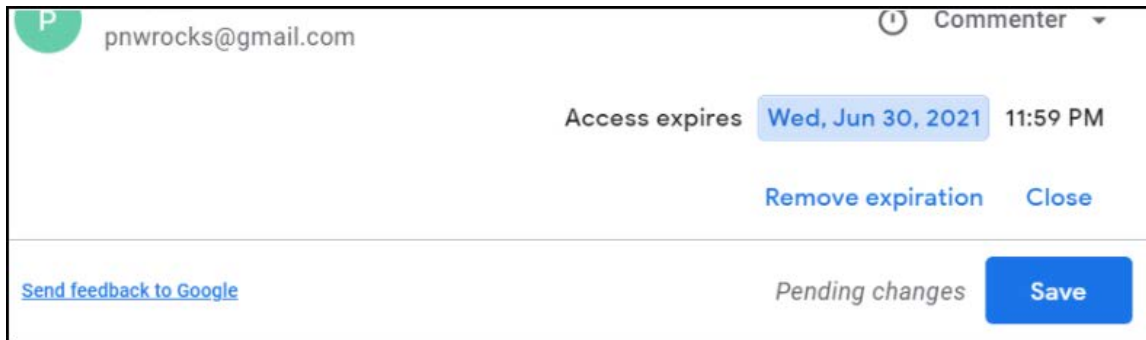
Після надання дозволу термін спільного доступу можна скоротити. Щоб обмежити доступ, клацніть по файлу правою кнопкою миші ще раз і клацніть на **"Поділитися"**. Знайдіть адресу електронної пошти, за якою ви щойно надали спільний доступ, і клацніть правою кнопкою миші на рівень доступу. Ви побачите нові параметри; оберіть **"Надати тимчасовий доступ"**.



З'явиться календар. Перейдіть до місяця, коли термін дії доступу має закінчитися, і оберіть відповідну дату.

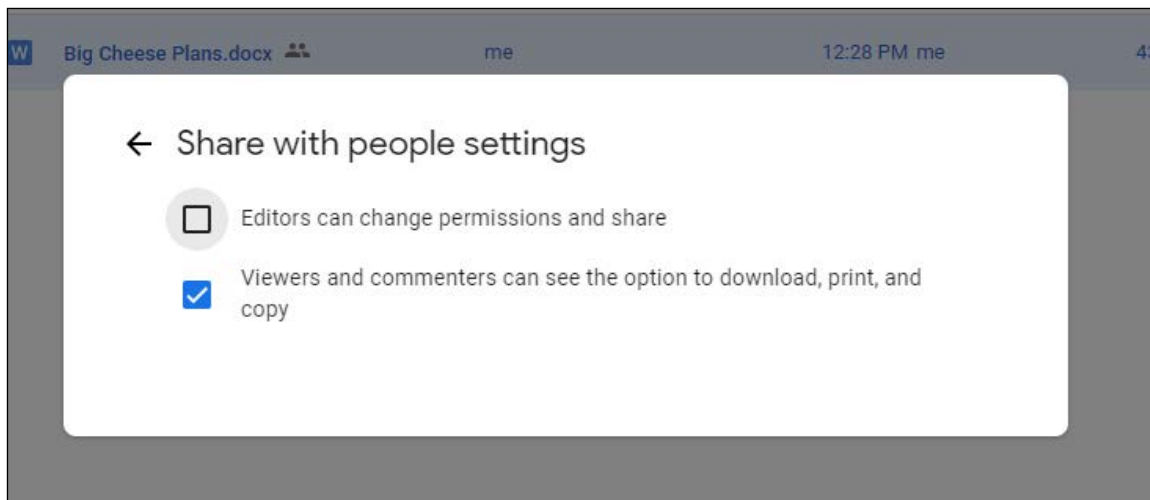


Календар зникне, а показана дата зміниться. Побачивши, що дата закінчення терміну доступу правильна, натисніть "Зберегти".



Крок 5 — додаткові параметри

Якщо у вас є побоювання, що інші можуть вчинити неналежні дії із вмістом, на екрані налаштувань є додаткові параметри. Доступ до параметрів файлу можна отримати через піктограму шестерні у верхньому правому куті вікна спільного доступу. Натисніть на шестерню, і ви побачите варіанти обмеження подальшого спільного використання або вимкнення можливості завантаження, друку або копіювання. Для будь-якої функції, яку ви хочете вимкнути, просто зніміть відмітку. Файл швидко оновиться, зберігши нове налаштування.



- › Щоби дізнатися більше, зайдіть у розділ "[Можливості обмеження спільного доступу на Диску](#)".

Додаткові міркування

- › Не розміщуйте конфіденційні файли у папках, які знаходяться у спільному доступі в багатьох людей. Дозволи спільних папок поширюються на кожен файл і вкладену папку, тому доступ до вашого конфіденційного файлу може отримати будь-хто, хто має дозвіл на доступ до головної папки! Замість цього перемістіть конфіденційний файл до нового місця за межами більшої структури спільних папок.
- › Після надання спільного доступу до файлу у вас може бути можливість "Зробити копію" та/або "Перемістити" файл в інше місце. Ніколи не переміщуйте файл без дозволу власника!

- › Якщо вам потрібно переглянути файл на Моєму диску або в іншому місці, найкраще буде використати параметр ["Додати ярлик на Диск"](#).
- › Якщо зроблено копію файлу або файл переміщено, майте на увазі, що він не матиме тих самих дозволів, що й вихідний файл, якщо ви спеціально не встановите ці дозволи.

У цьому посібнику не розглядається спільний доступ до файлів на спільних дисках Google, а також зовнішні платформи спільного доступу до файлів. Щоби більше дізнатися про це, зайдіть на сторінку Google ["Найкращі практики для спільних дисків"](#) або ["Керування спільними дисками"](#). Кожна з цих сторінок доступна різними мовами: прокрутіть униз сторінки, щоби вибрати свою мову.

Найкращий спосіб контролювати доступ до файлів за допомогою Диска — це створити групу Google і надати дозволи тим, хто входить до неї. Групи Google призначені не лише для надсилання електронних листів; групи є потужним і зручним інструментом для керування дозволами доступу до папок і файлів. [Дізнайтеся більше про Групи Google.](#)

Якщо ваш проєкт вимагає використання додатків поза межами G Suite, запропонуйте своїй команді завантажити [Google Диск для робочого стола](#). Ця програма дозволяє переглядати будь-які документи на Моєму диску або Спільних дисках так, ніби вони знаходяться на вашому ноутбучі, навіть в автономному режимі й без необхідності завантажувати документ або конвертувати його у формат Google.

Додаткова підтримка

Те, як і з ким ви будете ділитися даними, має бути частиною ширшої стратегії життєвого циклу даних програми або заходу. Є кілька ресурсів, які можуть вам допомогти.

- › ["Збірник даних"](#) від Міжнародної федерації Товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця (IFRC) є відмінним ресурсом вправ, планів занять, контрольних списків та інших матеріалів, які допоможуть вам організувати бесіди та заходи зі своєю командою. Зокрема, варто почати з [Модуля 7 — обмін даними](#).
- › ["Довідник із захисту даних у гуманітарній діяльності"](#) від Міжнародного комітету Червоного Хреста є докладним посібником майже з усіх аспектів гуманітарних даних. Глава 2 спеціально присвячена обміну даними.
- › ["Інструментарій відповідальності за дані"](#) від Cash Learning Partnership призначений спеціально для тих, хто використовує готівку та ваучери, але є "золотим стандартом" настанов із відповідального ставлення до даних. Дивіться зокрема [лист порад №6](#), ["Обмін даними"](#). Інструментарій доступний [англійською](#), [арабською](#), [французькою](#) й [іспанською](#) мовами.

КОНТАКТИ

ХІЗЕР ЛАВ (HEATHER LOVE)

Директор із глобального захисту та конфіденційності даних | IT
hlove@mercycorps.org

ШЕДРОК РОБЕРТС (SHADROCK ROBERTS)

Спеціаліст із захисту даних | IT
shroberts@mercycorps.org

Про Mercy Corps

Mercy Corps — провідна всесвітня організація, яка спирається на віру в те, що кращий світ можливий. Під час катастроф і негод, у більш ніж 40 країнах по всьому світу ми співпрацюємо, щоби ввести сміливі рішення в дію, допомагаючи людям перемогти негаразди й побудувати сильніші громади зсередини. І зараз, і на майбутнє.



Всесвітня штаб-квартира

45 SW Ankeny Street
Портленд, Орегон 97204
888 842 0842
mercycorps.org

Європейська штаб-квартира

40 Sciences
Единбург EH9 1NJ
Шотландія, Великобританія
+44 131 662 5160
mercycorps.org.uk