



ЗБЕРЕЖЕННЯ

ЕЛЕКТРОННОЇ (ЦИФРОВОЇ) ІНФОРМАЦІЇ НОТАРІУСА ЗА ПРАВИЛОМ "3-2-1"

Надія Бовбалан, приватний нотаріус
Київського міського нотаріального округу





НОТАРІУСИ ПРАЦЮЮТЬ З ІНФОРМАЦІЄЮ:

- обмеженого доступу
- робочими/службовими/
методичними матеріалами
- своїх власних даних/
документів/напрацювань

■ в паперовій формі

■ в електронній формі





ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ ЦИФРОВИХ ДАНИХ - ЦЕ:

- шифрування даних
- багаторівнева система доступу
- резервне копіювання
- антивірусний захист





РЕЗЕРВНЕ КОПІЮВАННЯ ЗА ПРАВИЛОМ "3-2-1"

- 1 створити **3** копії даних
- 2 зберігати створені копії на **2** різних типах носіїв інформації
- 3 **1** копію даних зберігати у захищеному місці окремо від інших





ПЕРЕВАГИ ВИКОРИСТАННЯ ПРАВИЛА "3-2-1"



Захист даних

збільшує шанси на те, що дані не будуть остаточно втрачені, навіть у разі серйозної загрози (події)

Зменшення часу для відновлення діяльності

втрата напрацювань може призвести до простою, перешкоджаючи роботі, спричинити фінансові втрати

Спокій

знання того, що всі Ваші дані захищені, забезпечить душевний спокій і визначеність в сумбурні часі суцільної невизначеності





РЕАЛІЗАЦІЯ ПРАВИЛА "3-2-1"



Визначити важливі цифрові дані

Вибрати носії для зберігання резервних копій

Визначити політику створення резервних копій

Перевіряти цілісність та працездатність резервних копій

Мати план відновлення після надзвичайних ситуацій

Впроваджувати і використовувати додаткові заходи безпеки

Враховувати ризики воєнного часу

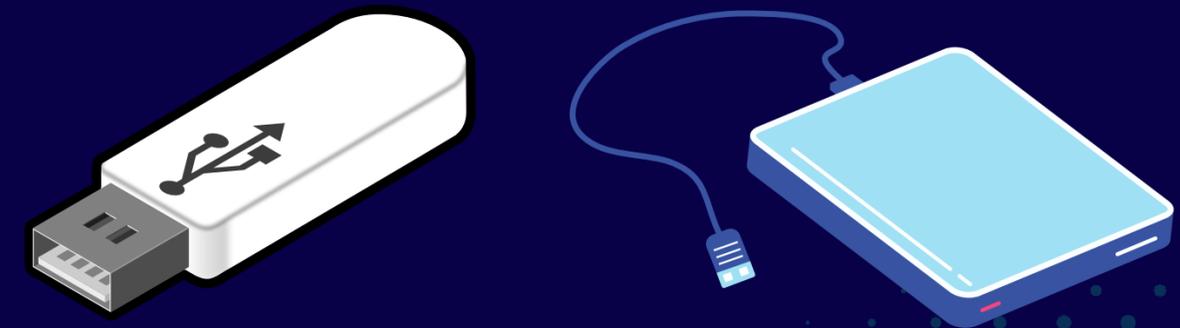


НОСІЇ ДЛЯ ЗБЕРІГАННЯ РЕЗЕРВНИХ КОПІЙ



робочий комп'ютер, на якому дані безпосередньо обробляються і використовуються

зовнішній жорсткий диск, окремий комп'ютер, флешка



аналогічні носії, але в надійному місці, а також надійні хмарні файлові сховища
pCloud, IDrive, Dropbox, Google Drive,
OneDrive, Backblaze



КУЛЬТУРА ПОВОДЖЕННЯ
З ІНФОРМАЦІЄЮ
З'ІДАЄ ДОСВІД ТА РЕПУТАЦІЮ
НОТАРІУСА НА СНІДАНОК

Дякую за увагу!