

چگونه فایل‌های خود را به‌درستی پشتیبان‌گیری کنیم؟

پشتیبان‌گیری (Backup) یکی از مهم‌ترین اقدامات برای حفظ اطلاعات شخصی، کاری یا سازمانی است. از دست رفتن اطلاعات ممکن است به دلایلی مانند خرابی سخت‌افزار، حذف تصادفی، ویروس‌ها یا حملات سایبری رخ دهد. با رعایت اصول پشتیبان‌گیری، می‌توان از این آسیب‌ها جلوگیری کرد.

اصول پشتیبان‌گیری صحیح

۱. از قانون ۳-۲-۱ استفاده کنید

- ۳ نسخه از اطلاعات داشته باشید (اطلاعات اصلی + ۲ نسخه پشتیبان)
- ۲ نسخه در رسانه‌های مختلف نگه دارید (مثلاً هارد اکسترنال + حافظه شبکه)
- ۱ نسخه در مکانی جدا از سیستم اصلی نگهداری شود (مثلاً فضای ابری)

۲. از ابزارهای مطمئن استفاده کنید

- پشتیبان‌گیری دستی (کپی روی فلش یا هارد دیسک)
- استفاده از نرم‌افزارهای پشتیبان‌گیری اتوماتیک (مثل: **Acronis, Macrium Reflect, Windows Backup**)
- فضای ابری (**Dropbox, OneDrive, Google Drive** و...)

۳. برنامه‌ریزی منظم داشته باشید

- روزانه برای اطلاعات حساس (مانند فایل‌های کاری)
- هفتگی یا ماهانه برای فایل‌های کمتر تغییرپذیر

۴. فایل‌ها را رمزگذاری کنید

- برای امنیت بیشتر، پشتیبان‌های خود را رمزگذاری کنید؛ به‌ویژه اگر در فضای ابری یا دستگاه قابل حمل ذخیره شده‌اند.

۵. پشتیبان‌ها را تست کنید

- فقط ذخیره فایل کافی نیست. هرچند وقت یک‌بار بررسی کنید که فایل‌های پشتیبان قابل بازیابی هستند.

نکات مهم:

- هنگام تغییرات مهم (مثل نصب سیستم‌عامل جدید یا تغییر ساختار اطلاعات) حتماً پشتیبان جدید بگیرید.
- فایل‌های مهم مانند اسناد، عکس‌ها، پروژه‌ها و اطلاعات مالی را در اولویت قرار دهید.