

תאריך הפרסום : ינואר 1992
העדכון האחרון : דצמבר 2015

מספר הנוהל : 13.05.001
מספר הגרסה :

נוהל ניהול מאגרי המידע- חוק הגנת הפרטיות

	אחראי על הנוהל
	תפקיד כותב הנוהל
	סוג הנוהל
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל מנהלי החטיבות מנהל חטיבת טכנולוגיית המידע אגף משאבי אנוש הממונה על הביטחון יחידת לוגיסטיקה יחידת הייצור מנהלי מאגרי המידע ועדה להעברת מידע כלל עובדי הבנק	גורמים לפעולה
	גורמים לידיעה
	תאריכי העדכון

חתימה	התאריך	התפקיד	השם המלא	מאשר הנוהל

מפת הנוהל :

 שיטת העבודה	 דברים כלליים
 נספחים	 המטרה
 נספח 1	 הגדרות
 נספח 2	 הסמכות והאחריות

1. דברים כלליים



הנוהל כפוף לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981 ולתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים) התשמ"ו – 1986 .

[חזרה למפת הנוהל](#)

[חזרה לראש הפרק](#)

2. המטרה



מטרת הנוהל :

- 2.1 הגדרת מאגרי המידע בבנק ישראל הרלבנטיים לעניין חוק הגנת הפרטיות .
- 2.2 הגדרת תהליכי העבודה והקשר עם רשם מאגרי המידע.
- 2.3 הגדרת אחריות ועקרונות פעולה, בכל הקשור לניהול מאגרי מידע אלו, החזקתם ואופן השימוש בהם.
- 2.4 לספק מידע לאחראים על מאגרים אלה בכל הקשור לאמצעי אבטחה כלליים הננקטים באופן מרוכז בבנק.

[חזרה למפת הנוהל](#)

[חזרה לראש הפרק](#)

3. הגדרות



- 3.1 "מאגר מידע" - אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי, אופטי או אחר (לדוגמה מידע מודפס) ומיועד לעיבוד ממוחשב (למעט: אוסף נתונים לשימוש אישי, שאינו למטרות עסק; או אוסף הכולל רק שם, מען ודרכי התקשרות, שכשלעצמו אינו יוצר איפיון שיש בו פגיעה בפרטיות לגבי בני האדם ששמותיהם כלולים בו, ובלבד שלבעל האוסף או לתאגיד בשליטתו אין אוסף נוסף).
- 3.2 "מידע" - נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו. לעניין הוראות בדבר מסירת מידע לגוף אחר- גם ידיעות על ענייני הפרטיים של אדם, אף שאינן בגדר מידע.
- 3.3 "מידע רגיש" - כל אחד מאלה:
 - 3.3.1 נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, דעותיו ואמונתו.
 - 3.3.2 מידע ששר המשפטים קבע בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, שהוא מידע רגיש. חובה לרשום מאגר המכיל מידע רגיש בפנקס מאגרי המידע אצל הרשם במשרד המשפטים .
 - 3.4 "מידע מוגבל" - כל אחד מאלה:
 - 3.4.1 מידע על מצב בריאותו של אדם או על צנעת אישיותו.

3.4.2 מידע השמור במאגרים המנויים בסעיף 13(ה) לחוק כמו: מאגרים של משטרת ישראל. אגף המודיעין במטה הכללי והמשטרה הצבאית של צה"ל, השב"כ, המוסד, שירות בתי הסוהר ורשות המס. וכן מידע שביטחון המדינה או יחסי החוץ שלה, או הוראות חיקוק, מחייבים שלא לגלות לאדם מידע שעליו.

3.4.3 מידע אחר ששר המשפטים קבע בצו כי הוא מוגבל.

למידע המוגבל נקבעו כללי אבטחה מיוחדים לטיפול, כללים אלה מפורטים בתקנות בסעיפים 8-12 ומוגדרים בהוראות נוהל זה.

3.5 "שלמות המידע" - זהות הנתונים במאגר מידע למקור שממנו נשאבו, בלא ששוננו נמסרו או הושמדו ללא רשות כד"ן.

3.6 "אבטחת מידע" - הגנה על שלמות המידע, חיסיון ומהימנות חשיפה מפני שימוש או העתקה, והכל ללא רשות כד"ן.

3.7 "מידע עודף" – מידע, המצוי על גבי אותו קובץ בו מצוי מידע אחר שמותר למסרו לפי חוק הגנת הפרטיות, כלומר מידע שגוף ציבורי רשאי למסרו.

3.8 "גוף ציבורי" - משרדי ממשלה, מוסדות המדינה, רשות מקומית, וגוף אחר הממלא תפקידים ציבוריים על פי דין. וכן גוף ששר המשפטים קבע בצו.

3.9 "מנהל מאגר" – על פי החוק, מנהל מאגר הינו מנהל פעיל של גוף אשר בבעלותו או בהחזקתו מאגר מידע או מי שמנהל כאמור הסמיכו לעניין זה. בבנק ישראל אצל הנגיד את סמכותו זו למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל, ואפשר לו להסמיך עובדים אחרים כמנהלים למאגרי המידע הרלוונטיים לחוק הגנת הפרטיות. מנהלי המאגרים אשר הוסמכו על ידיו רשומים בפנקס מאגרי המידע במשרד המשפטים ואחראים לניהול התקין של המאגר שבאחריותם. למנהל המאגר אחריות אישית לאבטחת המידע, לרבות שימוש במאגר רק למטרה שלשמה הוקם, שלמות הנתונים ושמירתם וגישה אליהם – על פי הרשאה בלבד. (רשימת מאגרי המידע של הבנק ומנהליהם הרשומים אצל רשם מאגרי המידע מופיעים בספח 1).

3.10 "ממונה אבטחה" – מנהל חטיבת טכנולוגיית המידע או מי שהוסמך על ידו, אשר יהיה אחראי על אבטחת המידע בבנק. הודעה על מינויו של ממונה האבטחה תועבר אל רשם מאגרי המידע במשרד המשפטים ע"י אגף משאבי אנוש. העובד שימונה כממונה אבטחה יהיה בעל הכשרה מתאימה. לא ימונה כממונה מי שהורשע בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה על הוראות חוק הגנת הפרטיות.

3.11 "מחזיק מאגר" - מי שמצוי ברשותו מאגר מידע דרך קבע והוא רשאי לעשות בו שימוש עפ"י הוראות בעל המאגר.

3.12 "רשם" (רשם מאגרי המידע במשרד המשפטים) - מי שמינתה הממשלה, בהודעה ברשומות, לנהל את פנקס מאגרי המידע.

3.13 "החוק" או "חוק הגנת הפרטיות" – חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981.

3.14 "הוועדה להעברת מידע" - וועדה להעברת מידע על פי פרק ד' לחוק. יו"ר הוועדה יהיה הנגיד או סגנו או עובד בכיר הכפוף לו ישירות. בין חברי הוועדה יהיו היועץ המשפטי או נציגו, ועובדים שתחום עיסוקו הוא בניהול מאגרי מידע ואבטחתם. מספר חברי הוועדה לא יפחת משלושה (תפקידי הוועדה מפורטים בסעיף 4 להלן).

[חזרה למפת הנהל](#)

[חזרה לראש הפרק](#)

4. הסמכות והאחריות



4.1 אגף משאבי אנוש מרכז נושא זה מטעם מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל האחריות והוא האחראי לרישום המאגרים ומנהליהם בהתאם לחוק, אצל רשם מאגרי המידע.

במסגרת תפקידו:

- 4.1.1 מעקב אחר ביצוע נוהל זה ועדכנו.
- 4.1.2 קשר עם הגורמים השונים המעורבים ביישום החוק:
 - 4.1.2.1 מנהלי המאגרים בבנק.
 - 4.1.2.2 רשם מאגרי המידע.
 - 4.1.2.3 נציג המחלקה המשפטית.
 - 4.1.2.4 חטיבת טכנולוגיית המידע.
 - 4.1.2.5 יחידת הביטחון.
 - 4.1.2.6 הועדה להעברת מידע.
 - 4.1.2.7 כל גורם אחר שיש לו קשר לנושא.
- 4.1.3 דיווח על הפעילות לפי הצורך למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.
- 4.1.4 דיווח לרשם מאגרי המידע ע"פ הוראות החוק: רישום מאגרים, עדכון פרטים במאגרים קיימים, רישום בעלי תפקידים כמו הממונה על האבטחה.

4.2 האחריות לאבטחת המידע בכל אחד ממאגרי המידע עליו חל חוק הגנת הפרטיות מתפצלת בבנק ישראל בין מספר גורמים:

- 4.2.1 מנהל המאגר - המנהל הפעיל האחראי אישית על המאגר, והוא הרשום בפנקס מאגרי המידע במשרד המשפטים, בהתאם לחוק, כמנהל המאגר.
- 4.2.2 מנהל חטיבת טכנולוגיית המידע (או מי שהוסמך על ידיו) - הממונה על אבטחת המידע בבנק. (גורם זה יהיה רשום אצל הרשם כ"ממונה אבטחה").
- 4.2.3 הממונה על הביטחון.

4.3 להלן פרוט תחומי האחריות של כל אחד מהגורמים לעיל:

4.3.1 הממונה על אבטחת המידע בבנק

אחראי על אבטחת המידע והנהלים בכל מערכות המחשוב: תשתיות מחשוב, תקשורת, מסדי נתונים ויישומים.

4.3.1.1 אבטחה לוגית

4.3.1.1.1 נקיטת אמצעי אבטחה סבירים למניעת חדירה מכוונת או מקרית למערכות הממוכנות תשתיות מחשוב, תקשורת, מסדי נתונים ויישומים, כך שלא תהיה למשתמש גישה אל מעבר לתחומי המידע שאושרו לו.

4.3.1.1.2 קיום בקרה על הגישה למידע הממוחשב (משתמשים ומסופים) וגילוי כניסות לא מורשות.

4.3.1.1.3 ניהול ובקרה של מערכת ההרשאות, עפ"י דרישות ה"משתמש".

נוהל ניהול מאגרי המידע-

חוק הגנת הפרטיות

<13.05.001>

4.3.1.1.4 ניהול מערכת ההזדהות.

4.3.1.2 אבטחה פיזית

4.3.1.2.1 קיום הגנה פיזית על מערכות המחשב, התשתית לרבות המבנה, אמצעי תקשורת, מסופים ותשתית חשמלית מפני סיכונים סביבתיים ופגיעות.

4.3.1.2.2 ביצוע נוהלי הביטחון לאבטחה פיזית של מערכות המידע.

4.3.1.2.3 אבטחת הנתונים בעת שינוע פיזי או העברת נתונים בתקשורת.

4.3.1.2.4 קביעת כללים ואמצעים לאבטחה פיזית של אמצעי המחשב.

4.3.1.2.5 תוכנות לאבטחה פיזית, אמצעי נעילה וכו'.

4.3.1.3 נהלים

קיום וביצוע הוראות נוהל לאבטחת המידע, לרבות מידע מוגבל, קיום הוראות תפעול לכל מערכת תוך אבטחת המידע ושמירה על שלימות המידע: סדרי הניהול של מאגר המידע, סדרי העדכון והגיבוי של המידע (שוטף ותקופתי), "מחיקת" מידע שפג תוקפו בתאום עם ה"משתמש", אחזקת עותקי הגיבוי.

4.3.2 מנהל המאגר

מנהל המאגר אחראי לנקיטת האמצעים הדרושים לשם קיום תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים) התשמ"ו-1986(להלן –התקנות) ,, בהתאם לנסיבות השימוש במאגר המידע שעליו הוא מופקד. מנהל המאגר אחראי לאבטחת המידע במאגר כך שהשימוש במידע לרבות גילוי, העברתו, ומסירתו, יעשה רק למטרה שלשמה הוקם המאגר, או למטרה שלשמה נועד המידע או לגוף ציבורי אחר, בהתאם למגבלות בחוק ובתקנות ולאחר קבלת אישור הוועדה להעברת מידע.

אבטחת המאגר כוללת קיום אבטחה לוגית, אבטחה פיזית, ונהלי תפעול כמפורט להלן:

4.3.2.1 אבטחה לוגית

4.3.2.1.1 ניהול הרשאות הגישה למאגר: מתן הרשאות גישה, עדכון וביטול, בהתאם להוראות ולנהלים של ממונה האבטחה.

4.3.2.1.2 הטלת הגבלות על מורשי הגישה בהתאם להוראות הוועדה להעברת מידע.

4.3.2.1.3 החתמת מורשי הגישה על התחייבות לשמירה על סודיות ועל נהלי המאגר.

4.3.2.1.4 עריכת רשימה מעודכנת של מורשי הגישה למאגר המידע לפי הרשאות הכניסה השונות: רישום הרשאות הגישה יכיל שמות ופרטי זיהוי של עובדי המערכת והמשתמשים המורשים לגשת למידע האגור במערכת, פירוט קוד הגישה וסוגי הפעולות המותרים למשתמשים; סיסמאות הגישה יוחלפו לעיתים בלתי קבועות אך לא פחות מאשר אחת לששה חודשים או בעת החלפת עובדים. **לעניין מאגר מידע המכיל מידע מוגבל**, ינהל מנהל המאגר רישום המשתמשים במידע המוגבל.

4.3.2.1.5 מנהל המאגר אחראי לערוך רשימה של כל הגופים, פרטיים וציבוריים כאחד, שאליהם נמסר מידע דרך קבע ממאגר המידע שעליו הוא מופקד בהתאם להוראות הוועדה להעברת מידע. הרשימה תועבר לאישור היועץ המשפטי טרם פרסומה. הרשימה תכלול את הגוף הציבורי אליו מועבר המידע, תדירות העברת המידע או עדכנו, אופן העברת המידע (על פי בקשות פרטניות או באצווה) וסוג המידע המועבר. הרשימה תעמוד לעיון הציבור, בכפוף לסעיף 9 לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998, ותפורסם באתר האינטרנט של הבנק.

4.3.2.2 אבטחה פיזית

נוהל ניהול מאגרי המידע-
 חוק הגנת הפרטיות
 <13.05.001>

4.3.2.2.1 ביצוע הוראות הנוהל לאבטחה פיסיית של תחנות הקצה המורשות לתקשר עם המידע המוגן, בהתאם להוראות הממונה על האבטחה.

4.3.2.3 נהלים

4.3.2.3.1 מנהל המאגר יקבע סדרי ניהול של מאגר המידע, והוראות לאיסוף, לסימון, לאימות, לעיבוד ולהפצה של המידע. סדרים וכללים כאמור יחולו גם על נותן שירותים חיצוני. מנהל המאגר יקבע תהליכי בדיקה מבוקרים של קלט ופלט, עדכון מבוקר, ושמירה על מסמכי קלט פלט. תיחוד התייחסות למידע מוגבל בו יפורטו אמצעי האבטחה והבקרה על החלק הפיסי באמצעי האחסון של המידע, לרבות הוראות בדבר טפול במידע בידי נותן שרות חיצוני המבצע עבודות עבור המאגר בתחומי הקלדת נתונים, הפצת דוחות והובלת קבצים. כהוראה כללית בבנק נקבע כי על כל הדוחות שיופקו ממאגרים המוגנים ע"י חוק הגנת הפרטיות יירשם "מכיל מידע מוגן לפי חוק

הגנת הפרטיות- המוסרו שלא כדין עובר עבירה"

4.3.2.3.2 קביעת נהלי אבטחה ובקרה וכן נהלי שימוש במידע המתקבל ממערכת של גוף ציבורי אחר או שנמסר לגוף ציבורי אחר. פעולות האבטחה והבקרה יהיו שוות ברמתן במערכת המוסרת ובמערכת המקבלת.

4.3.2.3.3 קביעת נהלי התקשרות להעברת מידע בין מהמאגר לגופים ציבוריים אחרים בו ייושמו עקרונות האבטחה, בקרת הגישה, ורישום המידע הנמסר בהתאם לתקנות.

4.3.2.3.4 קביעת סדרי בקרה לגילוי פגיעות בשלמות המידע ותיקון ליקויים.

4.3.3 הממונה על הביטחון

הממונה על הביטחון אחראי לקיום אמצעי אבטחה פיזיים (חלקם באחריות יחידת הלוגיסטיקה) ונהלים רלבנטיים העוסקים בנושא זה.

להלן פירוט אמצעי הבטיחות והנהלים שנקבעו:

4.3.3.1 אבטחה פיזית

4.3.3.1.1 מכשול פיזי הכולל קירות ביטון בקומות מרתף; סורגים בקומות כניסה ובמקומות רגישים לחדירה בקומה ראשונה; הגנת פתחים ודלתות חיצוניות בדלתות ברזל או בשערים מחוזקים במנעולי ביטחון מיוחדים.

4.3.3.1.2 מערכת אבטחה אלקטרונית המחוברת לחדר בקרה מרכזי ולמשטרה. פתחים חיצוניים מחוברים גם הם למערכת זו. טלביזיה במעגל סגור מפקחת על שערי כניסה ראשיים.

4.3.3.1.3 עמדות שמירה חיצוניות.

4.3.3.1.4 ביצוע סיורי שמירה ובקורת בבנייני הבנק ומחוץ להם.

4.3.3.1.5 קיום אבטחה פיסיית של הנתונים הנמצאים ברשות משתמשים ע"ג כל אמצעי האחסון הניידים: לדוגמא: דוחות נייר, דיסקים וכו'. כולל מידע המתקבל מגורמים חיצוניים.

4.3.3.1.6 ביצוע הוראות נהלי הביטחון לאבטחה פיסיית של חדרי העבודה (נעילה).

4.3.3.2 כללי כניסה/ציאה בבנייני הבנק

4.3.3.2.1 חניוני הבנק והתנועה בהם, נשלטים ע"י שומרים המתירים כניסה רק לרכב מורשה.

4.3.3.2.2 "בדיקות סינון" לנכנסים לבנק וליוצאים ממנו.

4.3.3.3 אבטחת חדרי המחשב ואתרים שהוגדרו על ידי הממונה על הביטחון כרגישים

4.3.3.3.1 אתרים אלו יזכו להתייחסות אבטחתית בהיבט הפיזי (גלאים, מנעולים, דלתות וקירות) בהתאם להחלטת הממונה על הביטחון/הנחיית רשויות הביטחון.

נוהל ניהול מאגרי המידע-

חוק הגנת הפרטיות

<13.05.001>

- 4.3.3.3.2 מערכת גילוי וכיבוי-אש אוטומטי בגז – באחריות יחידת הלוגיסטיקה.
- 4.3.3.3.3 מערכת גילוי וכיבוי אש כולל תחזוקה שוטפת – באחריות יחידת הלוגיסטיקה.
- 4.3.3.3.4 קיום של אספקת חשמל סדירה (גנרטור). אי-מחיקת קבצים בעת הפסקות חשמל הודות למכשור ה-U.P.S – באחריות יחידת הלוגיסטיקה.
- 4.3.3.3.5 הגנת מערכת התקשורת הפנימית של המחשב בבנין הקריה - ממוקמת בארונות סעף נעולים. הגישה אליהם מותרת רק לעובדים מורשים של שירותי טכנולוגיית המידע, או לטכנאים בפיקוחם של עובדים אלו – באחריות יחידת הייצור.

4.3.4 מנהלי חטיבות - (או מי שהוסמך על ידם)

מנהלי החטיבות אחראים לבחירת מנהלי מאגרים. לכל מאגר נתונים המוגן לפי חוק הגנת הפרטיות ונמצא במסגרת טיפולם. כתב המינוי יינתן לעובד ע"י מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל ע"פ המלצתו של מנהל החטיבה.

4.3.5 הוועדה להעברת מידע

תפקיד הוועדה לפקח על התנהלות בנק ישראל בכל הנוגע להעברת מידע: במסגרת זו תפקידה לדון ולהחליט בבקשות למסירת מידע מבנק ישראל ולאשר הגשת בקשות של בנק ישראל לקבל מידע מגוף ציבורי אחר. כמו כן תקבע הוועדה הוראות לעניין הגישה למאגרי המידע שברשות בנק ישראל אשר יבטיחו את השמירה על המידע המצוי במאגרים. ההוראות יעמדו לעיון הציבור, בכפוף לסעיף 9 לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998 (כמפורט בסעיף 2 ז')

[חזרה למפת הנוהל](#)

[חזרה לראש הפרק](#)

5. שיטת העבודה



5.1 פעילות מקדימה לקראת רישום אצל רשם מאגרי המידע

- 5.1.1 מנהל חטיבה יקבע מנהל לכל מאגר שנמצא בתחום סמכותו שהנתונים בו מוגנים ע"פ חוק הגנת הפרטיות. רצוי כי מנהל המאגר יהיה בדרג מנהל יחידה או בעיסוק מקביל.
- 5.1.2 מנהל חטיבה (או מי שהוסמך על ידיו) יודיע בכתב לאגף משאבי אנוש, על בחירתו של העובד להיות מנהל מאגר.
- 5.1.3 ארגוני אגף משאבי אנוש יבצע את ההכנות הדרושות להוצאת כתב הסמכה פורמלי למנהל המאגר בחתימת מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.
- 5.1.4 אגף משאבי אנוש יידע את מנהל המאגר בנהלים הקיימים בבנק ובפרטי חוק הגנת הפרטיות.
- 5.1.5 מנהל המאגר, בתיאום עם לשכת היועץ המשפטי בבנק, יקבעו באם סוג המידע המנוהל במאגר הינו מידע מוגבל כהגדרתו בנוהל זה.
- 5.1.6 מנהל המאגר יפנה בכתב אל הוועדה להעברת מידע. בהודעתו יפרט מנהל המאגר את מהות המאגר ומהות הנתונים האגורים בו וכן את המלצותיו בהקשר להרשאות הגישה וההגבלות על מורשי הגישה.

נוהל ניהול מאגרי המידע-
 חוק הגנת הפרטיות
 <13.05.001>

הגרסה
 < דצמבר 2015 >

- 5.1.7 הוועדה תקבע כללי גישה(קריטריונים), שיתייחסו בין היתר לנושאים הבאים:
- 5.1.7.1 מיהם בעלי התפקידים הזכאים לעיין במידע
- 5.1.7.2 אופן הגישה למאגר
- 5.1.7.3 צמצום הגישה למינימום המידע הנדרש
- 5.1.7.4 דרכי הבקרה
- 5.1.7.5 קבלת דיווח תקופתי על אופן יישום הוראות הוועדה.
- 5.1.8 מנהל המאגר ידאג לביצוע ההוראות אליהן הוא מחוייב במסגרת התקנות:
- 5.1.8.1 קיום הגנה פיזית בתיאום עם יחידת הביטחון וחטיבת טכנולוגיית המידע.
- 5.1.8.2 קביעת סדרי ניהול של מאגר המידע: הוראות לאסוף, סימון, אימות, עיבוד והפצה של המידע.
- 5.1.8.3 מתן הרשאות גישה והגבלות על מורשי הגישה בהתאם להוראות הוועדה להעברת מידע. (קבלת ההרשאה תלויה בחתימת העובד על הצהרה בדבר ידיעתו כי הנתונים שייכים למאגר מידע שחל עליו חוק הגנת הפרטיות).
- 5.1.8.4 כתיבת הוראות לתפעול המאגר.
- 5.1.8.5 עריכת רשימה מעודכנת של מורשי הגישה למאגר.
- 5.1.8.6 החתמת מורשי הגישה על התחייבות לשמירה על סודיות.
- 5.1.8.7 קביעת אמצעי אבטחה ספציפיים בתיאום עם יחידת הביטחון והממונה על האבטחה.
- 5.1.8.8 קביעת נוהל בקרה לגילוי פגיעות בשלימות המידע ותיקון ליקויים בתיאום עם חטיבת טכנולוגיית המידע.
- 5.1.9 אגף משאבי אנוש יודא קיום כל ההליכים המוגדרים לעיל ותעביר למנהל המאגר טופס לרישום מאגרי מידע (ערכת רישום), בהתאם לפירוט הבא:
- 5.1.9.1 זהות בעל מאגר המידע, המחזיק במאגר ומנהל המאגר וכתובותיהם.
- 5.1.9.2 מטרות הקמת מאגר המידע והמטרות שלהן נועד המידע; יש חשיבות לפירוט מלא של כל המטרות לשמן נועד ועשוי לשמש כל מאגר.
- 5.1.9.3 סוגי המידע שיקללו במאגר.
- 5.1.9.4 פרטים בדבר העברת מידע מחוץ לגבולות המדינה.
- 5.1.9.5 פרטים בדבר קבלת מידע דרך קבע, מגוף ציבורי: שם הגוף הציבורי, מוסר המידע ומהות המידע הנמסר, למעט פרטים הנמסרים בהסכמת מי שהמידע על אודותיו.

5.2 רישום המאגר אצל רשם מאגרי מידע ברשות למשפט טכנולוגיה ומידע במשרד המשפטים(להלן-הרשם)

- "חובת רישום מאגר מידע" –:
- בנק ישראל או מחזיק מידע של הבנק (לרבות לגבי עובדיו כגון קרן השתלמות) רשאים לנהל או להחזיק מאגר, רק אם מתקיים אחד מאלה(סעיף 8 לחוק):
- 5.2.1 המאגר נרשם בפנקס מאגרי מידע אצל רשם (להלן- הפנקס).
- 5.2.2 הוגשה בקשה לרישום המאגר בפנקס, ולא רשם הרשם את מאגר המידע תוך 90 ימים מיום שהוגשה הבקשה, ולא הודיע על סירובו לרישום או על השהיית הרישום מטעמים מיוחדים, שיפורטו על ידו.

לא ישתמש אדם במידע שבמאגר מידע, החייב ברישום, אלא למטרה שלשמה הוקם המאגר.

- 5.2.2.1 אגף משאבי אנוש יבצע את התשלום לאגרת הרישום למאגרי מידע חדשים בבנק הדואר (באמצעות אגף רכש ולוגיסטיקה).
- 5.2.2.2 אגף משאבי אנוש יודא כי הטופס מלא וחתום כראוי כולל אישור מנהל החטיבה ויעבירו לרשם. במקביל, יעדכן אגף משאבי אנוש את טבלת מאגרי המידע לנושאי חוק הגנת הפרטיות המצורפת כנספח לנוהל זה, הרישום יכלול גם את מספר המאגר כפי שהוא מופיע ב"אסמכתא" בטופס הרישום. עד לקבלת האשור לרישום ירשם בטבלה כי המאגר נמצא בתהליך עדכון.
- 5.2.2.3 אגף משאבי אנוש יעקוב אחר ביצוע הרישום אצל הרשם.
- 5.2.2.4 כאמור, לא רשם הרשם את מאגר המידע תוך 90 ימים מיום שהוגשה הבקשה, ולא הודיע על סירובו לרשום או על השהיית הרישום מטעמים מיוחדים שיפורטו על ידו- רשאי יהיה מנהל המאגר לנהל או להחזיק את המאגר אף שאינו רשום.
- 5.2.2.5 הודיע הרשם על סירובו לרשום את מאגר המידע או על השהיית הרישום- לא יהיה מנהל המאגר רשאי לנהל או להחזיק את המאגר, אלא אם כן בית המשפט קבע אחרת.
- 5.2.2.6 אגף משאבי אנוש יודיע לרשם על כל שינוי בפרט מהפרטים המפורטים בטופס הרישום כמו גם על הפסקת פעולתו של מאגר המידע.
- 5.2.2.7 מנהל מאגר- העומד לעזוב את תפקידו, אשר במסגרתו מונה למנהל מאגר הנוגע לחוק הגנת הפרטיות- יידע את האגף לניהול משאבי אנוש וזה ידאג ליידע את הגורמים המתאימים ולהביא למינויו של מנהל מאגר חדש.
- 5.2.2.8 במקרה שהמאגר מוחזק ע"י גורם מחוץ לבנק (לדוגמה קרן השתלמות):
- 5.2.2.8.1 אם המאגר חדש-יש לרשום בסעיף המתאים בטופס את פרטי המחזיק.
- 5.2.2.8.2 אם המאגר רשום, ונעשה בו שינוי לגבי מחזיק המאגר -יש לעדכן בכתב את הרשם במשרד המשפטים בפרטי המחזיק החדש, וכן יש לידע את המחזיק בכך שהמידע שברשותו כפוף לחוק הגנת הפרטיות.
- 5.2.2.9 מאגרים "היסטוריים" שרשומים אצל הרשם וכבר אינם נחוצים- יש למוחקם לחלוטין מהמחשב ולהודיע לרשם על אי קיומם, להודעה לרשם יש לצרף תצהיר של מנהל המאגר אשר נערך בפני עו"ד. בתצהיר יש לציין כי המאגר אכן בוער, וכי המאגר או מידע מתוכו לא הועברו לצד ג' (סעיף 10 (ב3) לחוק). הוחזק המאגר ע"י מחזיק-תאומת הודעת מנהל המאגר גם בתצהיר של המחזיק. יחד עם זאת, אם בכוונת הבנק להמשיך באחזקת המאגרים האלה, למרות שאין עושים בהם שימוש- דינם כדין כל מאגר פעיל אחר.

5.3 קבלת מידע מגוף ציבורי אחר

- 5.3.1 בקשה של בנק ישראל לקבלת מידע מגוף ציבורי אחר תוגש על גבי טופס א', המצוי בנספח(תקנה 7). הבקשה תועבר לאישור הוועדה, לאחר שבעלי התפקידים בבנק ישראל (מנהל המאגר, הממונה על האבטחה והיועץ המשפטי) אישרו את הבקשה לפי הנדרש בטופס א', והכל לפני העברת הבקשה לגוף הציבורי ממנו נתבקש המידע. על הוועדה לבחון כי המידע המבוקש אכן נדרש, נקבעו כללים הולמים לגישה למידע.
- 5.3.2 מנהל חטיבה אשר בתחום אחריותו אמורים להתקבל דרך קבע הנתונים מהגוף הציבורי האחר ימנה מנהל מאגר שבאחריותו יהיו נתונים אלה.(סעיף 7 לחוק-ההסכמה היא ע"י מנהל פעיל של גוף שבבעלות ואו מי שמנהל כאמור

- הסמיכו לעניין זה).
- 5.3.3 מנהל המאגר יגבש יחד עם מנהל מאגר של הגוף המוסר ניהול, שיפרט את דרך ההעברה וקבלת המידע בין הגופים. לפני העברת הנתונים בפועל יוכן ניהול שיתואם עם הממונה על האבטחה ובו ייושמו עקרונות האבטחה, בקרת הגישה ורישום המידע הנמסר בהתאם לחוק ולתקנות הגנת הפרטיות. עותקים של ניהול זה יוחזקו ע"י מנהל המאגר. (תקנה 5).
- 5.3.4 מנהל המאגר אחראי לנקיטת פעולות האבטחה והבקרה ברמה השווה לפחות לזו הנהוגה בגוף הציבורי המוסר את המידע.
- 5.3.5 מנהל המאגר יפריד עם קבלת הנתונים את המידע העודף וימחק אותו.
- 5.3.6 הסכמת הגוף הציבורי, המוסר את המידע, למסירת המידע תיערך על פי טופס ב' המצורף.
- 5.3.7 מנהל המאגר המקבל דרך קבע מידע הנאגר במאגר נתונים בבנק יודיע באמצעות האגף לניהול משאבי אנוש לרשם על קבלת המידע ע"ג טופס ג' המצורף. (סעיף 12 לחוק).
- 5.3.8 לא יעשה שימוש במידע אלא במסגרת הסמכויות או התפקידים של בנק ישראל שלהפעלתם הוגשה הבקשה
- 5.3.9 על מנהל המאגר לדווח לרשם המאגרים במשרד המשפטים על גופים שלהם נמסר מידע דרך קבע.

5.4 מסירת מידע ממאגר מידע בבנק ישראל המוגן ע"פ חוק הגנת הפרטיות

- 5.4.1 בקשה למסירת מידע מבנק ישראל לגוף או לאדם פרטי
- 5.4.2 בקשה למסירת מידע מבנק ישראל לגוף או לאדם פרטי לא תאושר, אלא אם קיים חיקוק ספציפי המתיר את מסירת המידע, או שקיימת הסכמה של האדם, שהמידע מתייחס אליו, להעברת המידע. לעניין זה, יש לבחון את מהות ההסכמה.
- 5.4.3 מסירת מידע לגוף ציבורי
- 5.4.4 לא יימסר, דרך קבע, מידע אלא לאחר שהבקשה נבדקה כדין ונערך ניהול התקשרות בין הגופים.
- 5.4.5 בקשה לקבלת מידע תוגש ע"ג טופס א'.
- 5.4.6 מנהל המאגר יודא כי הבקשה לקבלת המידע הוגשה כדין חתומה ע"י המורשים בגוף המבקש ובעלי התפקידים הבאים בו: מנהל המאגר, הממונה על האבטחה והיועץ המשפטי.
- 5.4.7 הבקשה תועבר לאישורה של הוועדה למסירת מידע לאחר בדיקה ואישור מנהל המאגר הממונה על האבטחה והיועץ המשפטי של בנק ישראל.
- 5.4.8 מנהל המאגר יכין נייר עבודה לחברי הוועדה להעברת מידע. נייר העבודה יכלול את הנתונים הבאים:
- 5.4.6.1 הסבר לבקשה על פי טענת המבקש: האם המידע דרוש למטרות ביצוע ע"פ חוק או לפעילות במסגרת הסמכויות והתפקידים של מבקש המידע.
- 5.4.6.2 חשיבות המידע למבקש על פי טענתו, הסבר על חיוניות המידע: האם גוף זה לטענתו רשאי לקבל המידע למטרת ביצוע או לביצוע חיקוק או לביצוע תפקידיו בהתאם לסמכויות גוף זה.
- 5.4.6.3 אם הבקשה היא לקבל מידע מגוף ציבורי אחר-ההסבר על הבסיס החוקי לבקשת המידע יינתן ע"י יועץ משפטי, הרפרנט לתחום הפעילות בבנק ישראל (הרחבה מעבר לאמור בסעיף 8.3 וסעיפים 7.2 ו-7.3 בטופס א' המתייחסים למטרה שלשמה נדרש המידע ולמקור הסמכות לקבלת המידע, אלא אם כן יימסר פירוט מספיק בטופס א' ובהסבר מנהל המאגר.
- 5.4.6.4 אם הבקשה היא של גוף ציבורי לקבל מידע מבנק ישראל- ההסבר על הבסיס החוקי לבקשת המידע יינתן ע"י

יועץ משפטי בגוף המקבל. (הרחבה מעבר לאמור בסעיף 8.3 וסעיפים 7.2 ו-7.3 בטופס א' המתייחסים למטרה שלשמה נדרש המידע ולמקור הסמכות לקבלת המידע, גם מתוך הנחה שלא יימסר פירוט מספיק).

5.4.6.5 בנוסף יכללו הפרטים הבאים:

5.4.6.5.1 לעניין בקשה לקבלת מידע מגוף אחר:

- 5.4.6.5.1.1 האם בנק ישראל יכול לקבלו ממקור אחר.
- 5.4.6.5.1.2 השימוש שייעשה במידע (בדומה, סעיף 7.3 בטופס א' מתייחס למטרה שלשמה נדרש המידע).
- 5.4.6.5.1.3 איזו תקופה יוחזק המידע בבנק ישראל. מתי "יבוער". לאיזה תאריך צריך את המידע.
- 5.4.6.5.1.4 האם מבוקש מידע עודף אם כן-פרטים לגבי "ביעורו".
- 5.4.6.5.1.5 אם כבר התקבל מידע, ממתי מתקבל המידע.
- 5.4.6.5.1.6 אילו נהלים נקבעו בין בנק ישראל לבין הגוף מוסר המידע.
- 5.4.6.5.1.7 האם מתבקש מידע רגיש או מוגבל.
- 5.4.6.5.1.8 האם ייעשו מניפולציות במידע.
- 5.4.6.5.1.9 מהי הכמות של המידע.

5.4.6.5.2 לעניין בקשה של גוף ציבורי לקבל מידע מבנק ישראל:

לפני המידע שיפורט בהמשך(כאמור בהמשך) על מנהל המאגר המוסר מידע להמציא מכתב של יועץ משפטי בבנק ישראל, הרפרנט של הפעילות, שהמסירה לא נאסרה בחיקוק או בעקרונות של אתיקה מקצועית.

- 5.4.6.5.2.1 מיהו הגוף מקבל המידע (להלן-הגוף המקבל), האם הגוף מקבל המידע יכול לקבלו ממקור אחר.
- 5.4.6.5.2.2 השימוש שייעשה במידע (בדומה סעיף 7.3 בטופס א' מתייחס למטרה שלשמה נדרש המידע).
- 5.4.6.5.2.3 הוועדה המקבילה קבעה הוראות לענייני ההרשאות וההגבלות בעניין הגישה למאגר המידע שיועבר. (בסעיף 6.3 מתייחס רק לפרטי מורשי הגישה, וכן יש התייחסות לרישום מורשי הגישה בסעיפים 6.8 ו-6.9).

- 5.4.6.5.2.4 האם מסירת המידע אושרה ע"י הוועדה המקבילה בגוף המקבל.
- 5.4.6.5.2.5 לאיזו תקופה יוחזק המידע בגוף המקבל. מתי יבוער". לאיזה תאריך צריך את המידע.
- 5.4.6.5.2.6 האם יועבר מידע עודף. (אם כן-פרטים לגבי "ביעורו").
- 5.4.6.5.2.7 אם כבר נמסר מידע, ממתי מועבר המידע.
- 5.4.6.5.2.8 אילו נהלים נקבעו בין בנק ישראל לבין הגוף המוסר.
- 5.4.6.5.2.9 אישור מנהל המאגר בבנק ישראל, שנבדק שלא מועבר מידע רגיש או מוגבל.
- 5.4.6.5.2.10 האם ייעשו מניפולציות במידע.
- 5.4.6.5.2.11 מהי הכמות של המידע.
- 5.4.6.5.2.12 מהי היכולת הטכנולוגית לספק את המידע. האם נדרש פיתוח מסוים.

5.4.7 בדיקה מוקדמת של הבקשות ע"י בעלי התפקידים הרלוונטיים תיעשה באופן הבא:

- 5.4.7.1 **עמידה באישורים הנדרשים לפי התקנות:** האם הבקשה הוגשה על גבי טופס א', שאושר על ידי כל הגורמים הרלוונטיים כאמור לעיל.
- הבדיקה תיעשה ע"י מנהל המאגר.

- 5.4.7.2 **תנאי מקדים: מעמדו של הגוף מבקש המידע-** האם הוא "גוף ציבורי" כהגדרתו בחוק. (משרד ממשלתי, מוסד מדינה, רשות מקומית, גוף אחר הממלא תפקידים ציבוריים על פי דין או גוף כפי שנקבע בצו הגנת

הפרטיות.

הבדיקה תיעשה ע"י היועץ המשפטי או מי מטעמו.

5.4.7.3 האם קיימת סיבה למניעת מסירת המידע- האם מסירת המידע לא נאסרה בחיקוק או בעקרונות של אתיקה מקצועית (הבדיקה תיעשה ע"י היועץ המשפטי או מי מטעמו).. והאם לא הותנתה מסירתו בכך שהמידע לא יימסר לאחר (הבדיקה תיעשה ע"י מנהל המאגר).

5.4.7.4 תנאי מסירת המידע-

כאשר הבקשה לקבלת מידע היא מאת משרד ממשלתי או מוסד מדינה אחר - יש לבחון האם "מסירת המידע דרושה למטרת ביצוע כל חיקוק או למטרה במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו".

כאשר הבקשה למסירת מידע היא מאת גוף ציבורי אחר- יש לבחון האם התקיים אחד מאלה:
 "מסירת המידע היא במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע" והיא דרושה למטרת ביצוע חיקוק או למטרה במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו. או האם הגוף הציבורי אשר ביקש את המידע רשאי לדרוש את אותו מידע עפ"י דין מכל מקור אחר.
 הבדיקות על פי סעיף 4 יעשו ע"י היועץ המשפטי או מי מטעמו .

5.4.7.5 **בחינת אמצעי האבטחה בגוף המקבל – על הממונה על האבטחה לבחון את אמצעי האבטחה של מאגר המידע אליו יועבר המידע המבוקש בהיבטים הבאים:**

5.4.7.5.1 אמצעי מחשוב – סיסמאות כניסה למערכת, מידור בתוך מאגר המידע

בין פרטי מידע שונים, אמצעי הגנה על חדירה מבחוץ וכד';

5.4.7.5.2 אמצעים פיזיים – מיקום המאגר, הגישה הפיזית אליו וכד';

5.4.7.5.3 אמצעי בקרה – תדירות הבדיקות שנעשות למניעת חדירה למאגר המידע מבחוץ, אופן הפיקוח על השימוש שנעשה במידע על ידי מורשי הגישה וכד'.

5.4.7.5.4 העברת המידע באופן המבוקש היא האמצעי הפחות פוגע מבין מגוון האמצעים האפשריים למימוש אותה מטרה;

5.4.7.5.5 בחינות אלו ייעשו ע"י ממונה האבטחה ומנהל המאגר.

5.4.7.6 **בחינת מורשי הגישה – מי יהיו בעלי התפקידים, שתיתן להם רשות לעיין במידע שנמסר, ולצורך איזו מטרה ניתנת להם הגישה למידע.**

בחינה זו תיעשה ע"י מנהל המאגר והממונה על האבטחה, בין היתר בהתאם להוראות שקבעה הועדה.

5.4.7.7 **בחינת הטיפול במידע עודף – כיצד משמידים מידע עודף, אשר נמסר באופן נלווה לבקשה העיקרית, ומה עושים במידע ישן שאין בו עוד שימוש.**

בחינה זו תיעשה ע"י מנהל המאגר והממונה על האבטחה.

5.4.7.8 **דרישת המידתיות והסבירות – מכיוון שיש למלא את הוראות החוק בהתאם להוראות חוק יסוד: כבוד האדם וחירותו, יש לבחון כי הבקשה מידתית וסבירה על פי המבחנים הבאים:**

5.4.7.8.1 הבקשה לקבלת המידע מתאימה לשם יישום המטרה לשמה נדרש המידע, ויש קשר הגיוני בין הבקשה למטרה;

5.4.7.8.2 קיים יחס סביר בין המטרה לבין הפגיעה שנגרמת בזכות לפרטיות לשם השגתה.

בבחינת מבחנים אלו, יש לתת את הדעת לרגישות המידע האישי אותו מבקשים לקבל. ככל שהמידע רגיש יותר, יש צורך בהגנה רבה יותר על הפרטיות.

בחינות אלו ייעשו ע"י הוועדה לאחר קבלת חוות הדעת האחרות .

- 5.4.8 הוועדה תקבל את חוות הדעת מכל הגורמים כפי שפורט לעיל, תבחן שכל האמור לעיל נבדק, תבקש הבהרות במידת הצורך, ותקבל החלטה סופית אם להיענות לבקשה ואם לאו.
- 5.4.9 מקבל מידע שקבל מידע ממאגר המוגן ע"י חוק הגנת הפרטיות, יפריד מיד עם קבלת הנתונים את המידע העודף וימחק אותו מיד.
- 5.4.10 גורם פנימי בבנק- המבקש לקבל מידע ממאגר מידע המוגן בהתאם לחוק הגנת הפרטיות- יעלה את בקשתו בכתב למנהל המאגר באישור מנהל חטיבתו. בקשתו תידון בוועדה להעברת מידע ע"פ כל הקריטריונים המוזכרים מעלה. גורם זה יכלול ברשימת מורשי הגישה של מנהל המאגר. ברשימה תהיה הבחנה בין קבלת מידע באופן קבוע לבין קבלת מידע באופן חד פעמי.
- 5.4.11 הסכמת בנק ישראל למסירת המידע תיערך לפי טופס ב'. הסכמת בנק ישראל למסירת המידע תינתן רק לאחר קבלת אישור בכתב של הגוף אליו מועבר המידע לגבי הטיפול במידע בהתאם לנוהל ההתקשרות שיקבע מנהל המאגר.
- 5.4.12 מחובתו של הגוף שיקבל דרך קבע מידע ממאגר הנתונים של בנק ישראל, ואשר המידע נאגר במאגר נתונים שבניהולו להודיע לרשם ע"ג טופס ג'.
- 5.4.13 מנהל מאגר מידע ינהל רשימה של כל מאגרי הגופים שאליהם נמסר מידע דרך קבע ממאגר המידע של הבנק וסוג המידע המועבר. נתוני הרשימה מפורטים לעיל בסעיף המפרט את אחריות מנהל המאגר בנושא האבטחה הלוגית. הרשימה תנוהל ע"י מנהל המאגר ותועבר ליחידה לפתוח ארגוני.
- 5.4.14 הרשימה הכוללת של הגופים (למעט אלו המנויים בסעיף 13(ה) לחוק-שאליהם נמסר מידע דרך קבע מכל מאגרי המידע המוגנים ע"י חוק הגנת הפרטיות בבנק- תועמד לעיון הציבור באתר האינטרנט של בנק ישראל ע"י האגף לניהול משאבי אנוש, ע"פ הוראות סעיף 6(ב) לחוק חופש המידע.
- לעניין חובת השמירה על הסודיות לפי כל דין, המידע שמתקבל, כאמור, כמוהו כמידע שהושג מכל מקור אחר, ובנוסף יחול על הגוף המקבל גם כל ההוראות החלות על בנק ישראל.

5.5 סדרי ניהול מאגר המכיל מידע מוגבל

- 5.5.1 בעת פניה לאדם לקבלת מידע לשם החזקתו או שימוש בו במאגר מידע, יש להודיע לו אם חלה עליו חובה חוקית למסירת המידע, או שהדבר תלוי ברצונו ובהסכמתו, המטרה שלשמה מבוקש המידע ולמי יימסר מידע כאמור, אם יימסר. האמור בסעיף זה נכון לכל מאגר מידע המוגן ע"י חוק הגנת הפרטיות ולא רק למאגר המכיל מידע מוגבל.
- 5.5.2 למאגר מידע המכיל מידע מוגבל יהיה קובץ נהלים שבו יפורטו אמצעי האבטחה והבקרה על הטיפול הפיסי באמצעי האחסון של המידע. הנהלים יפורטו גם את הטיפול בידי נתן שירותים חיצוני (אם ישנו) המבצע עבודות בתחומי הקלידה, עיבוד הנתונים, הפצת דוחות והובלת קבצים.
- 5.5.3 השאלתו של אמצעי רישום מגנטי המכיל מידע תעשה כנגד תעודת משלוח המכילה אשור של המקבל הזכאי לקבלת המידע על פי החוק. על אמצעי הרישום יירשם "מידע מוגן על פי חוק הגנת הפרטיות". מנהל המאגר יהיה אחראי על העברה זו ויתאם בין הגורמים השונים בבנק המטפלים בהעברת המידע לבין מקבל המידע.
- 5.5.4 אמצעי רישום אלה יאוחסנו במקום סגור של ספריית הסרטים בחדר המחשב ועותק ישמר לצורך גיבוי וימצאו

- בחדרו של מנהל המאגר. הגישה לאמצעי הגיבוי תוגבל למספר מורשים מוגבל בלבד. גיבוי המידע במחשב מרכזי וברשתות יעשה בהתאם לכללי הגיבוי הנהוגים בבנק.
- 5.5.5 תדפיסי מחשב המכילים מידע מוגבל והמופקים עבור גוף ציבורי אחר יופקו בליווי כתובת בולטת לעין בכל עמוד **"מכיל מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות- המוסרו שלא כדין עובר עבירה"**. התדפיסים יימסרו כנגד תעודת משלוח ואשור קבלה מאת הגוף המקבל.
- 5.5.6 אמצעי רישום מגנטיים ופלט מחשב כתוב של הליכי ביניים המבוצעים בשעת עיבוד הנתונים של המידע, יפונו מיד בתום הטיפול בהם לבעור במגרסה או ימחקו לפי העניין.
- 5.5.7 מנהל מאגר ינהל רישום מעודכן של הרשאות הגישה. רשימה זו תכלול את הפרטים הבאים: שמות ופרטי זיהוי של עובדי המערכת המשתמשים המורשים לגשת למידע במאגר המוגן. פרוט קוד הגישה וסוגי הפעולות המותרות למשתמשים ופרוט המשתמשים במידע המוגן. סיסמאות הגישה יוחלפו לעיתים בלתי קבועות אך לא פחות מאשר אחת לשישה חודשים או בעת החלפת עובדים.
- 5.5.8 מנהל מאגר ינהל יומן אירועים חריגים ע"ג אמצעי נתיק מן המערכת לגבי פעולות הפקת מידע באצווה או פעולות תשאול שבוצעו במסוף הקשור למערכת. היומן ישמר 3 שנים. לגבי אירוע חריג יירשמו ביומן פרטי הזיהוי של הפונה, סוג השאילתא, הרשומות או סוגי הרשומות שהופקו בתשובה. מנהל המאגר יערוך בדיקה חודשית של היומן לצורך תיקון הליקויים.

[חזרה למפת הנוהל](#)

[חזרה לראש הפרק](#)

6. נספחים



- 6.1 נספח 1- רשימת מאגרי המידע בבנק הנוגעים לחוק הגנת הפרטיות.
- 6.2 נספח 2- רשימת נהלים הקשורים לנושא.
- 6.3 נספח 3- טופס הרשאה לשימוש במאגרי המידע.

[חזרה למפת הנוהל](#)

[חזרה לראש הפרק](#)

7. מסמכים קשורים והפניות



[חזרה למפת הנוהל](#)

[חזרה לראש הפרק](#)

נספח 1

נספח א – רשימת מנהלי מאגרי מידע

מנהל המאגר	קוד מאגר ברמו"ט	שם מאגר	חטיבה/אגף	
לירן כליף	53228	מערכת דיווחים ישירים	חטיבת מידע וסטטיסטיקה	
	72601	מכשירים פיננסיים נגזרים		
	880006296	תקבולים ותשלומים (תקב"ש)		
	990033061	מצבת החובות חוב חיצוני		
	991000048	יתרת ניירות ערך סחירים		
רחל לאה כהן	בקשה 3796	נתונים על משכנתאות	חטיבת הפיקוח על הבנקים	
שלמה ימיני	197270	אשראי למימון רכישת אמצעי שליטה בתאגידים		
דגנית הראל	196924	חשיפת אשראי		
רעות סלע	621760	לווים בעלי אשראי במט"ח		
דגנית הראל	990036450	לווים גדולים ונתוני אשראי לווה בודד		
גדעון מאור שביט	990036467	חשבונות ולקוחות מוגבלים		
רחל לאה כהן	990084933	אנשים קשורים במערכת הבנקאות		
עודדה פרץ	70006509	מערכת CRM (ניהול פניות הציבור)		
מרגלית רוקח	990027304	מאגר איגרות מלוות חובה		חות"ם

מנהל המאגר	קוד מאגר ברמו"ט	שם המאגר	חטיבה/אגף
שי פרץ	בקשה 3610	מאגר לניהול מבקרים	חטיבת מש"א ומינהל/אגף משאבי אנוש
שירה מירון קלודובסקי	בקשה 3611	מבחני הערכה	
יוסי פרוור	990026933	משכורת	
	990080936	שורש וטופז	
	990080959	מאגרי קופ"ג של עובדי הבנק	
	990080929	ביטוח רכב לעובדי הבנק	
	בקשה 3613	מאגר מערכת הביטוחים (פניקס והראל-שיניים, בריאות וסיעודי)	
אתיה חן	990026963	הלוואות לעובדים	
מיטל הראל	990026949	ניהול משאבי אנוש	
	700045698	מודול HR כוח אדם	
דורון סלובטיצקי	<u>990026956</u>	ספקים חיצוניים SAP	חטיבת משאבי אנוש ומינהל/אגף רכש ולוגיסטיקה
דולי צדוק	990036374	בעלים רשומים שוק ההון	חטיבת השוקים
מטי קהן	700045681	מודול SD לקוחות	הוצאה לאור

[חזרה למפת הנוהל](#)

[חזרה לראש הפרק](#)

נספח 2

נספח ב' - רשימת נהלים הקשורים לנושא

נהלי אבטחה פיזית הקיימים בבנק

<u>מס'</u>	<u>מס' הנוהל</u>	<u>שם הנוהל</u>	<u>סוג</u>	<u>עיקרי הנוהל</u>
1.	10.01.001	פיקוח על תנועת אנשים בשערי הבנק	נוהל כללי	פירוט הכללים לכניסת עובדים ומבקרים לבנק, וכן להכנסה/ הוצאה של ציוד, חבילות ודברי דואר.
2.	05.05.006	כניסת עובדים ומבקרים לאתר המחשב.	נוהל חטיבתי (טכנולוגיית המידע)	פירוט רשימת המורשים להכנס לאתר המחשב, אופן מתן היתר הכניסה לעובדים שאינם כלולים ברשימה זו.
3.	05.05.005	העברת מחשב אישי.	נוהל חטיבתי (טכנולוגיית המידע) מיועד לכלל הבנק.	פירוט אופן ההעברה של המחשבים האישיים בבנק.
4.	05.05.007	ניפוק ציוד ענ"א.	נוהל חטיבתי (טכנולוגיית המידע)	פירוט כללים ותהליך של ניפוק ציוד ענ"א לעובדי הבנק.

נוהל ניהול מאגרי המידע -
חוק הגנת הפרטיות
<13.05.001>

הגרסה
< דצמבר 2015 >

עמוד 16 מתוך 19

נהלי תפעול ואבטחה לוגית הקיימים בבנק

<u>מס'</u>	<u>מס' הנוהל</u>	<u>שם הנוהל</u>	<u>סוג</u>	<u>עיקרי הנוהל</u>
.1	05.05.004	מתן הרשאה או ביטול גישה למשאבי מחשב.	נוהל חטיבתי (טכנולוגיית המידע) המיועד לכלל הבנק.	פירוט הפעילויות שיש לבצע לשם קבלה/ביטול אישור לשימוש במשאבים מוגנים במחשב המרכזי.
.2	13.03.003	אבטחת רשומות.	נוהל כללי	קביעת מערכת מידור ואבטחה, על מנת שמידע הכלול ברשומות יגיע רק לגורמים המוסמכים.
.3	05.02.4020	נוהל בדיקה הלגילוי וירוסים.	נוהל חטיבתי (טכנולוגיית המידע) המיועד לכלל הבנק.	תיאור תהליך הבדיקה ואילו דיסקים יש לבדוק.
.4	05.02.4030	גיבוי דיסקים קשיחים במחשבים האישיים.	נוהל חטיבתי (טכנולוגיית המידע) מיועד לכלל הבנק.	תהליך הגיבוי המומלץ, כדי למנוע איבוד מידע שנצבר על הדיסק.
.5	08.02.107	טיפול בפניות הציבור		טיפול בפניות הציבור, הדן בהגבלות למסירת מידע בנושא מאגר אגרות מילווה חובה.

[חזרה למפת הנוהל](#)

[חזרה לראש הפרק](#)

נספח 3

בנק ישראל

נספח ג' – טופס הרשאה לטיפול במאגרי מידע

הרשאה לטיפול במאגר מידע

לפי חוק הגנת הפרטיות

פרטי מאגרי המידע

מס' זיהוי של	שם מאגר המידע _____ (להלן-מאגר א')
	_____ המאגר
מס' זיהוי של	שם מאגר המידע _____ (להלן-מאגר ב')
	_____ המאגר
מס' זיהוי של	שם מאגר המידע _____ (להלן-מאגר ג')
	_____ המאגר
	מחלקה _____

1. בתוקף סמכותי כמנהל מאגרי המידע הני"ל, אני מרשה לך לטפל במאגרים הני"ל בתחום המפורט להלן בלבד:

המאגר			מאגר א'	מאגר ב'	מאגר ג'
* קבלת נתונים מהמאגר ברמת סך מערכת			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* קבלת מידע מהמאגר ברמת הפרט			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* קבלת נתונים מהמאגר לקבוצה/בנק			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* עדכון נתונים במאגר			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* מסירת מידע מהמאגר לגורמים מורשים בלבד. פירוט _____			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. מאחר שמאגרי מידע אלה מוגנים ע"י חוק הגנת הפרטיות, אני מפרט להלן שני סעיפים מתוכו, המבהירים את אחריות המורשה לטפל במאגרי מידע:

"לא ישתמש אדם במידע שבמאגר המידע אלא למטרה שלשמה הוקם המאגר, או למטרה שלשמה נועד המידע" (סעיף 8 לחוק).

"לא יגלה אדם מידע שהגיע אליו בתוקף תפקידו כעובד, אלא לצורך ביצוע עבודתו, או לביצוע חוק הגנת הפרטיות, או על פי צו בית המשפט בקשר להליך משפטי" (סעיף 16 לחוק).

3. הטיפול במאגרים כפוף להוראות נוהל "ניהול מאגרי המידע – חוק הגנת הפרטיות, מספר: 13.05.001" המצ"ב, ולרשימת הנהלים לאבטחת נתונים המפורטת במסגרת הנוהל הני"ל. חשוב להקפיד שלא להשאיר נתונים מתוך מאגר זה ללא השגחה, או ללא אמצעי האבטחה הפיסית הנדרשים.

מנהל

		המאגר				
תאריך	שם	מנהל	מאגר	אי	חתימה	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

אני מצהיר כי קבלתי עלי את האחריות לשימוש בנתוני המאגרים בהתאם להרשאה, ובהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות ולנהלי הטיפול במאגרים לאבטחת נתונים המפורטים לעיל ולפעול על פי הנהלים שיקבעו ע"י מנהל המאגר.

תאריך _____ שם _____ העובד _____ חתימה _____