# תוכן עניינים

# אישורים

| מהדורה | שם | תפקיד | סימוכין | תאריך |
|---|---|---|---|---|
| *1.1* | | | | |
| *1.2* | | | | |
| | | | | |

# שינויים בנוהל

| מהדורה | תאריך | מאשר | מהות השינוי |
|---|---|---|---|
| 1.1 | 12/12/14 | | התאמות ועדכון הנוהל |
| 1.2 | 18/08/16 | | עדכון תהליכים לגריסת והדפסת מידע מסווג |
| 1.3 | 1/08/2017 | | עדכון כל הנוהל 27001:2013 |

# 1. רקע

## 1.1. כללי

1.1.1 המידע ומצעי המידע של משרד האוצר (להלן "המשרד") הינם הגורם החשוב ביותר בתהליך העבודה התקין של המשרד. כל פגיעה ו/או כשל במידע ובמהימנותו עלולים לגרום לנזק למשרד ולמדינה.

1.1.2 ביצוע גיבויים שוטפים ושמירתם, מספק את היכולת לשחזר את המידע בכללותו בעת קריסה, או שיחזור קבצים אשר נפגעו, בעת הצורך.

1.1.3 אבטחה וטיפול לא נאותים במידע ובמצעי המידע של המשרד עלול לגרום נזק עצום ובלתי הפיך לתפעולו התקין של המשרד.

# 2. מטרה

## 2.1. מטרת הנוהל

2.1.1 הגדרת תהליך ביצוע הגיבויים למידע של המשרד.

2.1.2 מניעת חשיפת חומר רגיש וחסוי המאוחסן במצעים פיזיים.

2.1.3 הגדרת תהליך אבטחה וטיפול במצעים פיזיים.

# 3. הגדרות

3.1 **מידע -** כל נתון הנוגע ו/או הקשור לפעילותו, תפעולו או תפקודו של המשרד, משרדי הממשלה או מדינת ישראל, לרבות מידע הנוגע לצנעת הפרט ומידע ממשלתי רגיש, הקיים על-גבי אמצעי אחסון ממוחשבים, מגנטיים או אלקטרונים, על-גבי מצעי מידע פיזיים וכן המועבר בעל-פה.

3.2 **מצע מידע -** כל רישום שנעשה בכתב יד, בהקלדה, בהקלטה, בצילום או ברישום שנעשה באמצעי טכני אחר, שממנו הופק אחד מאלה: מסמך על נייר, מסמך מחשב, קלטת של תמונה, קלטת של קול, תצלום, מפה, תרשים, תבליט, סרט צילום, סרט מגנטי, תקליטור, דיסק, פלט מחשב, קובצי מחשב או כל תוצר אחר של רישום שנעשה באמצעי טכני.

3.3 **גיבוי -** יצירת מאגר נתונים חליפי, לשחזור מחדש של מאגרי המידע של המשרד במקרה

של נזק או כשל במאגרים המקוריים. הגיבוי משקף את מצב הנתונים ברגע יצירתו.

3.4 **שחזור מידע -** העתקת כל הנתונים או חלק מהם מחדש, עקב פגיעה במאגר הנתונים כולו או בחלקו.

3.5 **מידע ממשלתי רגיש -** מידע אשר חשיפתו או הפגיעה בו עלולים לגרום נזק למשרד ו/או למדינה, או שחלה עליו הגדרת "חסוי אישי" מתוקף הוראת חוק הגנת הפרטיות 1981, התשמ"א, מידע זה יסווג "שמור", "סודי", "סודי ביותר" ו/או "פנימי" "חסוי"/"חסוי אישי" "חסוי ביותר".

# 4. אחריות

4.1 מנהל תחום הגנת המידע והסייבר ינחה ויבקר יישום נוהל זה.

4.2 מנהל מערכות מידע יישא באחריות ביצוע הנחיות נוהל זה, בסיוע מנהלי היחידות מהן משונעים מצעים פיזיים אל ו/או מחוץ למשרד.

4.3 כל עובדי המשרד לרבות עובדי הממשקים העסקיים, כל אחד בתחומו.

# 5. תוקף ומסמכים

## 5.1. תוקף הנוהל

5.1.1 תוקף הנוהל-מפרסומו.

## 5.2. מסמכים מתייחסים

5.2.1 תקן ת"י ISO 27001:2013.

# 6. שיטה

## 6.1. טיפול במצעים ואבטחתם

6.1.1 מצעי מידע המכילים מידע רגיש כהגדרתו, יהיו מאוחסנים תמיד בארון מתכת עם מנעול תליה או בחדר נעול במנעול צילינדר, לכל הפחות.

6.1.2 העברת מידע מחוץ למשרד תעשה אך ורק על מצעים חדשים או מצעים של הגוף המקבל.

6.1.3 כל יחידה המוציאה מצעים אל מחוץ לכתליה, תנהל רישום מסודר. זה יאפשר לנתח בכל עת איזה מידע נמסר, על גבי איזה מצע, למי, מתי, אם המצע עצמו אמור לחזור אל השולח וכן אם אכן חזר אל המשרד. כל זאת בכפוף לחוק הגנת הפרטיות.
ברישום תעשה אבחנה בין הוצאת חומר ליחידה אחרת במשרד, לבין הוצאה אל גורם חיצוני.

6.1.4 לפני שימוש במידע, נדרש לבצע תהליך הלבנה עבור מצעי מידע החוזרים למשרד או מסופקים למשרד על ידי צד שלישי.

6.1.5 כל מצעים במשרד יסומנו בסימון בולט ומפורש כרכוש של המשרד. אין להשתמש במצעים ללא סימון המשרד.

6.1.6 כל המצעים בחדר המחשב המרכזי יסומנו במספר רץ, שיזהה אותם חד ערכית. מספור הקלטות יעשה על ידי המפעילים.

## 6.2. תיקון / השמדת מצעי מידע

6.2.1 דיסקים קשיחים תקולים אשר מכילים מידע רגיש ("חסוי" או "חסוי ביותר"), ואשר הוחלט לתקנם, יטופלו בתיאום עם מנהל תחום הגנת המידע והסייבר. רק לאחר קבלת אישורו המותנה בכך כי החברה המתקנת התחייבה בכתב לשמור על סודיות מוחלטת ולנקוט באמצעים שהוכתבו מראש על-ידי המשרד. טפסי ההתחייבות לשמירת סודיות החתומים ישמרו אצל מנהל תחום הגנת המידע והסייבר.

6.2.2 מצעי מידע הנדרשים להשמדה, ובכלל זה דיסקים קשיחים, לא יוצאו מתחומי המשרד, המצעים יועברו אל ממונה הגנת המידע והסייבר אשר ידאג להשמדתם. הממונה ינהל פרוטוקול לגבי השמדת המצעים הללו.

## 6.3. גריסה

6.3.1 באחריותו של כל עובד לגרוס מצעי מידע שהופקו על נייר ושנועדו להשמדה וסיווגם

**- פנימי-**

"פנימי" ומעלה ו/או "חסוי"/"חסוי ביותר" ו/או שתוכנם שכזה בין עם שצוין הסיווג/הרגישות ובין שלא צוין, יגרסו מידית במגרסות תקן DIN4. אין לזרוק מידע שסיווגו "פנימי" ומעלה ו/או "חסוי"/"חסוי ביותר" לפח האשפה או לארגז גריסה.

6.3.2 מצעי מידע שהופקו על נייר ולא נכללים בסעיף הקודם קרי אינם רגישים ו/או בעלי סיווג ביטחוני יטופלו על פי המפורט להלן:

6.3.2.1 מצעי מידע שמועד תחולתם פג יועברו לגניזה בהתאם להוראות חוק הארכיונים.

6.3.2.2 מצעי מידע שלא חל עליהם חוק הארכיונים יושמדו בגריסה.

6.3.2.3 החברה שזכתה במכרז הגריסה/השמדה תאסוף את ריכוז החומר המיועד להשמדה בצורה מאובטחת לגריסה/השמדה עפ"י תחולת המכרז.

## 6.4. הדפסת מידע

6.4.1 מצעי מידע שהודפסו במדפסות המשרד וסיווגם "פנימי" ומעלה ו/או "חסוי"/"חסוי ביותר" ו/או שתוכנם שכזה בין עם שצוין הסיווג/הרגישות ובין שלא צוין, יאספו על ידי שולח ההדפסה מידית.

6.4.2 באחריותו של כל עובד לאסוף את מצעי מידע ששלח להדפסה בעלי הסיווג / הרגישות שתוארה לעיל. אין להשאיר מצעי מידע במדפסות המשרד.

## 6.5. גיבוי ושיחזור מידע

6.4.1 כל לילה יתבצע גיבוי אוטומטי של המידע האגור במערכות המידע של המשרד.

6.4.2 באחריות אנשי יחידת המחשוב לבקר מידי בוקר את תקינות הגיבוי.

6.4.3 היה ויש תקלה, יש לציין זאת ביומן האירועים ולטפל בתקלה על פי הנחיות יצרן קלטת הגיבוי או תוכנת הגיבוי. יש לעדכן את מנהל מערכות מידע ואת מנהל תחום הגנת המידע והסייבר בדבר אירועים חריגים ותקלות.

6.4.4 בקרה:

6.4.4.1 תהליך הגיבוי יתועד באמצעות הלוגים (LOG) של מערכת הגיבוי.

6.4.4.2 מנהל הגנת המידע והסייבר באגף מערכות מידע יבקר את ההליך לפחות פעמיים בשנה.

6.4.5 שחזור – אחזור מידע:

**- פנימי-**

6.4.5.1 שחזור חלקי - שחזור של קובץ או ספריה אשר ניזוקו.

6.4.5.2 שחזור מלא - שחזור כל המידע אשר גובה עבור יום או תקופה.

6.4.5.3 יש לבצע שחזור לפחות פעם בשנה לכל אחד מהיישומים ומבסיסי הנתונים (במידה שלא בוצע שחזור חלקי או מלא במהלך העבודה).

6.4.5.4 השחזור יתועד ביומן שחזורים.

## 6.6. בקרה

6.5.1 מנהל תחום הגנת המידע והסייבר ו/או מי מטעמו, יבצע מעת לעת ביקורות בשטחי העבודה על-מנת לוודא יישומן של הנחיות נוהל זה.

6.5.2 המנהלים במשרד יסייעו לעובדיהם ביישום הנחיות נוהל זה וכן יסייעו למנהל תחום הגנת המידע והסייבר בווידוא הטמעת ההנחיות על-ידי העובדים.

6.5.3 מנהל הגנת המידע והסייבר יעביר לוועדת ההיגוי דיווחי סטטוס הכוללים תמונת מצב בנושא, בעיות חריגות החוזרות ונשנות וכל נתון שימצא לנכון.

**- פנימי-**