


הוצאת מידע לגורמי חוץ

מס. נוהל: IS-Cyber 22

גרסה 1.4

רשות האכיפה והגבייה		שם המסמך : נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ		
 רשות האכיפה והגבייה		סיווג המסמך : לשימוש פנימי בלבד		
		שם היחידה : אבטחת מידע		
		הכין : גיא זלקר		
		בדק : גיא זלקר		
		אישר : גיא זלקר		
גרסה	תאריך	מעדכן הנוהל	מהות השינוי	סעיפי השינוי
0.1	11.11.14	גיא זלקר	הכנת הנוהל	
0.2	26.04.2015	וועדת היגוי	התייחסות	
1.0	04.05.2015	גיא זלקר	תיקוף הנוהל	
1.1	10.11.14	גיא זלקר	הוספת העברת חומר סריקה	
1.2	11.02.15	גיא זלקר	עדכון הערות מנהלות המחוז	
1.3	24.02.15	גיא זלקר	העברת צ'קים בין לשכות	
1.4	03.05.15	גיא זלקר	הוספת נספח ב'	

מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה	
גרסא: 1.4	עמוד 2 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד	
שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ			

1. כללי

1.1 ברשות האכיפה והגבייה קיים מידע רב ורגיש בתחומי פעילות מגוונים אישיים ועסקיים.

1.2 חוק ההוצאה לפועל בסעיף 2ב81 קובע נורמה של סודיות על מידע, להלן לשון הסעיף:

2ב81. מי שהגיע אליו מידע על חייב או על זוכה לפי חוק זה לא יעשה בו כל שימוש ולא יגלה אותו לאחר, אלא במידה הנדרשת לביצוע הוראות חוק זה או על פי צו של בית משפט.

1.3 רגישות המידע ברשות האכיפה והגבייה הינה בהיבטים הנוגעים לצנעת הפרט של החייבים והזוכים המחויבים בהגנה ע"פ חוק הגנת הפרטיות וכן בהיבטים עסקיים/תפעוליים, העלולים להסב נזק לפעילות הרשות האכיפה והגבייה כמתחייב בחוק.

1.4 ברשות האכיפה והגבייה המידע הרגיש נשמר במאגרי מידע הרשומים אצל רשם המאגרים ברשות למשפט, טכנולוגיה ומידע. כחלק מפעילות אבטחת המידע ברשות גם במאגרי המידע מבוצעת פעילות שוטפת לאבטחתם.


1.5 על פי החוק, כל בעל מאגר מידע חייב להבטיח שהנתונים במאגרו ישמשו את בעל המאגר למטרות שלשמו הוא הוקם. אי לכך, כל עובד רשות האכיפה והגבייה (או עובד חברה חיצונית) מחוייב אישית שהוראה זו תקויים ע"י נקיטת אמצעים ישירים ועקיפים על מנת שמידע רגיש לא ימסר למי שלא הוסמך לקבלו.

1.6 האחריות הפלילית והמשמעתית דלעיל הינה אישית.

1.7 במהלך העבודה השוטפת ברשות האכיפה והגבייה עולה הצורך להעביר מידע ממאגר המידע. העברת המידע מבוצעת לרוב על פי בקשת זוכה שאושרה בהתאם לקבוע בתקנות ההוצאה לפועל או לפי צו שיפוטי למסירת מידע (לחייבים, לזוכים או באי כוחם ו/או גורמים אחרים שהוגדרו בצו השיפוטי).

1.8 העברת מידע על חייב/חייבים בתיק בהתאם להחלטה שיפוטית/מנהלתית מבוצעת על פי רוב ע"י מנהלי לשכות ההוצאה לפועל, עובדי המזכירות או עובדים אחרים של רשות האכיפה והגבייה בעלי הרשאה מתאימה.

1.9 מתן מידע לציבור הכללי כמו לצדדים בתיק ובאי כוחם מבוצע גם באמצעות מוקד המידע של רשות האכיפה והגבייה.

מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה	
גרסא: 1.4	עמוד 3 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד	
שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ			

2. הגדרות


- 2.1. מידע אישי - מידע אישי אודות אנשים) נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, דעותיו ואמונתו) כמפורט בחוק הגנת הפרטיות).
- 2.2. מידע חסוי ע"פ דין - מידע שאין לגלותו על פי כל דין (דוגמא חסיון עו"ד לקוח; מקורות עיתונאיים וכד')
- 2.3. מידע כלכלי - מידע בעל ערך כלכלי למדינה או לצד שלישי וחשיפתו עשויה לגרום לנזק כספי למדינה או לצד השלישי.
- 2.4. מידע פנימי - מידע פנימי של הרשות וכמו כן מדיניות הנמצאת בשלב עיצוב (חו"ד פנימית).
- 2.5. בטחוננו של הציבור - מידע הקשור לביטחוננו ובשלומנו של אדם או של הציבור.
- 2.6. בטחוני - מידע אשר סווג ע"י רשויות הביטחון בסיווג "שמור" ומעלה.
- 2.7. **מעטפה מאובטחת** - מעטפה שמרגע סגירתה, פתיחתה מאופשרת רק ע"י קריעת המעטפה.
- 2.8. **תקשורת אלקטרונית** – יכולת העברת מידע באמצעים אלקטרוניים (כספת ויטואליות, מייל תיבות שתיוף ברשות וכו')

3. מטרת הנוהל

- 3.1. הגדרת קריטריונים, דרכים ואמצעי בקרה להעברת מידע על חייבים מהרשות לאכיפה והגביה למי שמבקש ורשאי לקבל את המידע על פי חוק.
- 3.2. לפרט החובות החלות על העובדים לצורך שמירת סודיות המידע ברשות לאכיפה והגביה.
- 3.3. הגדרת תהליכי הבקרה על קיום נוהל זה.

4. אחריות

- 4.1. **כל עובדי רשות האכיפה והגבייה** - חלה האחריות ליישום הנוהל, כל אחד על פי תפקידו ועל פי חלקו בתהליך הוצאת המידע על חייבים מרשות האכיפה והגבייה.
- 4.2. **היועץ המשפטי של רשות האכיפה והגבייה** – חלה האחריות לבחינת מקרים שלא פורטו בנוהל זה ויעלו בעתיד לצורך העברת מידע על חייבים.
- 4.3. **מנהל אבטחת מידע ברשות לאכיפה וגבייה** – חלה האחריות לבחינה ועדכון נוהל זה.

מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה	
גרסא: 1.4	עמוד 4 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד	
שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ			

5. מסמכים ישימים

- 5.1. נוהל טיפול במאגרי מידע ברשות לאכיפה וגבייה.
- 5.2. חוק הגנת הפרטיות 1981.
- 5.3. תיקונים להנחיות ההגנה על מאגרי מידע.

6. אחריות וסמכויות

- 6.1. **מנהל רשות האכיפה והגבייה** – ימנה מנהל למאגרי המידע ולא, יוגדר כמנהל מאגרי המידע ברשות האכיפה והגבייה.
- 6.2. **מנהל מאגרי המידע** – ימונה ע"י מנהל הרשות אחראי על רישום מאגר המידע של החברה בפנקס מאגרי מידע אצל רשם מאגרי המידע ברשות למשפט, טכנולוגיה ומידע ויוגדר כמנהל מאגרי המידע ברשות האכיפה והגבייה.
- 6.3. **מנהל אבטחת מידע** - אחראי לוודא כי מומשו כל ההגנות שנקבעו, לקבוע בקרות למעקב ולאיתור סטיות ממדיניות אבטחת המידע, כולל כניסות בלתי מורשות למאגרי המידע.
- 6.4. **מנהל אגף רכש, נכסים ולוגיסטיקה** - אחראי על תחום בינוי חדרי שמירת החומר בהתאם לנוהל.
- 6.5. **קב"טים מחוזיים** - אחראיות על נושא בטחון החומר בלשכות, מיפוי פערים בחדרי אחסון ואישור שליחים.
- 6.6. **היבטי האחריות בחוק** - בעלת מאגרי המידע היא רשות האכיפה והגבייה, מחזיקת מאגר המידע היא רשות האכיפה והגבייה ומנהל מאגר המידע הוא מי שימונה לכך. **"בעל מאגר מידע, מחזיק במאגר מידע או מנהל מאגר מידע, כל אחד מהם אחראי לאבטחת המידע שבמאגר המידע"**.
- 6.7. **האחריות לביצוע נוהל זה** - על כל עובד ברשות לאכיפה וגבייה מוטלת אחריות לפעול בהתאם לנוהל זה איש איש בתחומו.



שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה		מספר הנוהל: IS-Cyber 22
סיווג: לשימוש פנימי בלבד		
עמוד 5 מתוך 17	גרסא: 1.4	
שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ		

7. השיטה להעברת המידע

7.1 כללי

7.1.1 **לצדדים:** לצדדים בתיק, המבקשים עותק ממסמכים בתיק, יימסר מידע מתיקים כרשומת נייר לאחר שבוצע זיהוי באמצעות תעודת זהות ו/או רישיון נהיגה תקף. במידה והפונה אינו אזרח ישראלי, בעל תעודת זהות, עליו להמציא תעודה מזהה אחרת. כמו כן לא תתקבל ת.ז ישנה מאוד/בלויה, שלא מאפשרת את זיהוי באמצעותה, והכל בהתאם לנהלים לצדדים המבקשים מידע לגבי התיק שמנוהל, הם יכולים לקבל את המידע דרך אתר האינטרנט לאחר שהמזכירות מוסרת לצדדים, באמצעות מסמך, שם משתמש וסיסמא וזאת לאחר זיהוי באמצעות תעודת זהות ו/או רישיון נהיגה תקף.

מוקד טלפוני: לצדדים המבקשים מידע לגבי התיק המנוהל, באמצעות המוקד הטלפוני ("ביפרי"), יינתן המידע רק לאחר זיהוי באמצעות אמצעי זיהוי של:

מספר תעודת זהות, שם פרטי, שם משפחה ומספר תיק.

באי כח: לבאי כוחם של הצדדים בתיק יימסר מידע מתיקים כרשומת נייר לאחר, שזוהו באמצעות תעודת עו"ד **בתוקף או חריג ע"פ הנוהל המקצועי**. וייפוי כוח בתוקף, זאת אומרת תאריך קבלת ייפוי הכח אינו מעבר שנה בתוספת צילום ת"ז. לחילופין, ציבור עורכי הדין יכולים לקבל עותק מהמידע באמצעות אתר האינטרנט לאחר הפקת תעודה חכמה.

7.1.2 **יפוי כח:** קיים נוהל מקצועי העוסק במסירת מידע על סמך יפוי כח המציגים קרובי משפחה ו/או עובדי משרד עו"ד ו/או שליחים ויש לנהוג על פיו. על יפוי הכח להיות בתוקף, זאת אומרת קבלת ייפוי הכח אינו מעבר שנה ובנוסף הצגת צילום תעודת זהות של המיופה.

7.1.3 העברת מידע באמצעות מערכת תקשורת אלקטרונית, תבוצע רק לגורמים מורשים ע"פ נוהל זה (סעיף 7.3) ולאחר חתימה על הצהרה והתחייבות בדבר שמירה על סודיות (ראה נספח א).

7.1.4 מסמכים/מידע שהותרו למסירה, על פי צו מסירת מידע, יועברו בתנאים הבאים:

7.1.4.1 **זיהוי** - כל גורם המבקש לקבל מסמכים/מידע מהרשות לאכיפה וגבייה צד בתיק ו/או עו"ד בעל יפוי מתאים יזוהה באמצעות תעודת זהות ו/או רישיון נהיגה תקפים (תעודת עו"ד לבאי הכח של הצדדים). במידה והפונה אינו אזרח ישראלי, בעל תעודת זהות, עליו להמציא תעודה מזהה אחרת. כמו כן לא תתקבל ת.ז ישנה מאוד/בלויה, שלא מאפשרת את זיהוי באמצעותה, והכל בהתאם לנהלים



מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה
גרסא: 1.4	עמוד 6 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד
		שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ


- 7.1.4.2. **תכולה** - מבקש פונה לקבל מסמך שמסר ונמצא בתיק, יש למסור לו העתק בלבד של המסמך.
- 7.1.4.3. **מסירה ידנית** – המידע/המסמכים שפורטו בצו ימסרו ידנית למבקש או בא כוחו.
- 7.1.5. **העברה אחרת** – תבוצע במידת הצורך לאחר הגשת טופס א על פי חוק הגנת הפרטיות (במידה ומדובר בגופים ציבוריים ממשלתיים)
- 7.1.6. ככלל אין למסור כל מידע על חייבים/זוכים בתיקים למי שאינו צד בתיק או בא כוחו למעט חריגים שיפורטו להלן.

7.2. העברת מידע על חייב/חייבים בתיק מסוים בהתאם להחלטה שיפוטית/מנהלתית

- 7.2.1. מידע יעבור למי שהורשה בצו מסירת מידע ע"י מי שהחוק הסמיכו לכך: מנהל/ת מחוז או מנהל/ת לשכת הוצאה לפועל..
- 7.2.2. דרכים להעברת מידע שניתנה לגביו החלטה שיפוטית:
- 7.2.2.1. לאחרים המוזכרים בצו - המידע יועבר מודפס ובאופן ידני.
- 7.2.2.2. ככל שקיימת אי בהירות ביחס למידע המבוקש או כאשר מתקיים הליך שיפוטי מול רשות האכיפה והגבייה, יועבר מידע בהתייעצות עם המחלקה המשפטית בלבד.
- 7.2.3. דרכים להעברת מידע מהחלטה מנהלית מרשות האכיפה והגבייה:
- 7.2.3.1. ככלל, לא ניתן למסור מידע על סמך החלטה מנהלית (החלטה של שוטר, החלטת רשות המסים וכד') רשויות מדינה המבקשות מידע, ימציאו צו שיפוטי. בכל מקרה של אי בהירות יש להתייעץ עם המחלקה המשפטית.

7.3. העברת צ'קים בין לשכות

- 7.3.1. צקים בין לשכות ישלחו במעטפה סגורה בצרוף תעודת משלוח.
- 7.3.2. השולח יתעד אצלו את תעודת המשלוח
- 7.3.3. השולח יבצע מעקב כי הצ'ק התקבל במען המבוקש.
- 7.3.4. במידה והצ'ק לא הגיע ליעד תוך מספר ימים, השולח יעביר דיווח אודות המקרה בצרוף תעודת המשלוח למנהלת גזברות ארצית, מנהל אבטחת מידע, קב"ט המחוז ולמנב"ט.
- 7.3.5. קב"ט המחוז יתחקר את האירוע, ויעביר דוח בנושא.

מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה	
גרסא: 1.4	עמוד 7 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד	
שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ			

7.4. העברת מידע באמצעות תקשורת אלקטרונית

7.4.1. העברת מידע לגופים פרטיים ותאגידיים

7.4.1.1. העברת מידע לגופים פרטיים ותאגידיים באמצעות מייל אסורה בהחלט.

7.4.1.2. העברת מידע לגופים פרטיים, חברות ותאגידיים באמצעות תקשורת אחרת (כספת וירטואליות, תיקיות שיתוף ברשת וכו') תתבצע בהתאם לאישור מדיניות חטיבת תכנון ומדיניות. נספח ב' לנוהל זה (אישורים קבועים להוצאת מידע לגופים חיצוניים)

7.4.1.3. העברת תבוצע לפי הפירוט הבא:

7.4.1.3.1. הגוף המקצועי יחתיים את הגורם המקבל על הצהרה לשמירת סודיות

המידע (נספח א') ויעביר לאבטחת מידע עותק זה הטופס.

7.4.1.3.2. רק לאחר חתימה על הטופס, המידע יעבור באמצעות הדפסה/ כספת וירטואליות/דיסקים.

7.4.1.4. כל ממשק אחר שאינו קיים בנספח ב' לנוהל זה דורש אישור מנהל אבטחת מידע לפני תחילת פיתוח הממשק ואת מנהל התשתיות לנושא פיתוחו.

7.4.2. העברת מידע למשרדי עו"ד

7.4.2.1. תתבצע רק דרך בתי תוכנה שאושרו ע"י הרשות (החטיבה המקצועית, מערכות מידע ואבטחת מידע)

7.4.3. לא תתבצע העברה של מידע לאזרחים פרטיים באמצעות תקשורת אלקטרונית למעט דרך אתר האינטרנט של הרשות.



מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה
גרסא: 1.4	עמוד 8 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד
		שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ

7.5. העברת מידע לאחר סריקה מקומית וחיצונית – אל גנזך המדינה

ברשות האכיפה מתבצעת סריקה של חומרים אשר עוברים למערכת "כלים שלובים", חלק מהחומרים נסרקים מקומית ע"י עובדי הרשות ומעוברים אל גנזך המדינה דרך חברת "מסוף".

כמו כן חלק מהחומרים נסרקים באמצעות חברה חיצונית ("אימג-סטור"), החומרים שנסקרו מועברים לגנזך המדינה, מטרת הנושא להגדיר את השיטה ודגשי אבטחת מידע בהתאם.

7.5.1. סריקה מקומית

סריקה מקומית מתבצעת לצורך סריקת חומרים למערכות הרשות. החומרים ירוכזו ע"י נאמן הסריקה ולאחריה החומרים מועברים ע"י חברת "מסוף" אל גנזך המדינה

השיטה

7.5.1.1. נאמן הסריקה בכל לשכה יכין, בכל פעם, את המסמכים המיועדים לסריקה מקומית שתעבור בסיומו של התהליך לארכיב הממשלתי

7.5.1.2. עד איסוף הארגזים ע"י חברת "מסוף", יישמרו הארגזים בחדר ייעודי ומאובטח שאושר מראש ע"י קב"ט המחוז. חדר זה יצויד בגלאי עשן, מים ואש ויהיה נעול בכל עת ע"י דלת ברזל הכוללת ידית עיוורת ומחזיר דלת.

7.5.1.3. נאמן הסריקה יכין מסמך תעודת משלוח (שלושה העתקים), (המצוי כנספח בנוהל סריקה וביעור מסמכים של החטיבה המקצועית) שבו יציין:

7.5.1.3.1. מספר הארגזים לשליחה

7.5.1.3.2. מספר הקלסרים / אוגדנים שנשלחו בכל ארגז

7.5.1.3.3. תאריך ושעה של המשלוח

7.5.1.3.4. שם הלשכה

7.5.1.3.5. יעד המשלוח

7.5.1.3.6. מספר סידורי (החל מ 1) עוקב

7.5.1.3.7. שם + משפחה של השליח

7.5.1.3.8. שם החברה של השליח (מסוף/גנזך הממשלתי/אחר)

7.5.1.3.9. פרטי קשר של השליח

7.5.1.3.10. נאמן הסריקה יכין ויחתום על תעודת משלוח ויצרף שני העתקים מתעודה זו לחבילה הנשלחת.




שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה		מספר הנוהל: IS-Cyber 22
סיווג: לשימוש פנימי בלבד	עמוד 9 מתוך 17	גרסא: 1.4
שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ		

- 7.5.1.3.11. נאמן הסריקה יחתים את השליח על עותק אחד של תעודת המשלוח ויוסיף, בעותק שיישאר בשרותו אשר יתויק בקלסר ייעודי, את שמו המלא של השליח בתוספת פרטים ליצירת קשר, שם החברה של השליח, כפי שצוין בסעיף לעיל
- 7.5.1.3.12. נאמן הסריקה יעדכן את השליח כי עליו לשלוח אליו עותק מתעודת המשלוח במייל/דואר בעת הגעת הארגזים ליעדם ולאחר שתעודת המשלוח הוחתמה באמצעות השליח כאשר הגיע ליעד.
- 7.5.1.3.13. נאמן הסריקה יוודא קבלת עותק של תעודת המשלוח עד שלושה ימים מרגע שליחת החומר, לאחר שלושה ימים יבדוק נאמן הסריקה מול השליח קבלת תעודת המשלוח.
- 7.5.1.3.14. במידה ותוך שבוע לא מתקבלת התעודה ולאחר ברור עולה החשש כי ארגזים לא הגיעו ליעדו, יש לעדכן את מנהל אבטחת מידע, מנהל הלשכה, מנהלת המחוז, סמנכ"ל הוצל"פ מקצועי, מנהל אגף הוצל"פ ארצי, קב"ט המחוז.

ביטחון וזיהוי השליחים

- 7.5.1.4. השליח, בהגעתו ללשכה, יזדהה מול עובדי הביטחון בלשכה
- 7.5.1.5. המאבטח יאמת את שמו של השליח ע"פ הצגת תעודה זהות של השליח ויוודא ששם השליח אכן מופיע ברשימת המורשים, אשר תופץ באמצעות קב"ט המחוז לאחר שיקבלו את רשימת המורשים מיחידת הרכש.
- 7.5.1.6. המאבטח יוודא מול נאמן הסריקה כי אכן תואם עם נאמן הסריקה איסוף המסמכים, ויקרא לו ללוות את השליח לאיסוף החומר.
- 7.5.1.7. המאבטח לא יכניס את השליח, עד לליווי ע"י נאמן הסריקה.
- 7.5.1.8. לא תתאפשר כניסה לשליח לא מזוהה. במקרה של שליח מחליף, גם השליח החלופי חייב להיות מאושר מראש ע"י אגף הביטחון של הרשות לאכיפה וגבייה
- 7.5.1.9. השליח ייקח עמו את ארגזי המסמכים ושני עותקים מתעודת המשלוח החתומה על ידו וע"י נאמן הסריקה.
- 7.5.1.10. על נאמן הסריקה להזכיר לשליח, שחובה עליו לא להפקיר את החומרים וזאת עד העברתם לחברה הממונה.

מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה	
גרסא: 1.4	עמוד 10 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד	
שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ			

7.5.2 סריקה חיצונית

הרשות לאכיפה וגבייה נעזרת בשירותיה של חברה חיצונית (להלן "אימג סטור") שזכתה במכרז לביצוע סריקה של חומרים של הרשות.

השיטה

7.5.2.1. נאמן הסריקה בכל לשכה יכין, בכל פעם, את המסמכים המיועדים לסריקה אצל החברה החיצונית, "אימג סטור", ובסיומו של התהליך לארכיב הממשלתי. הן שינוע החומר ל"אימג סטור" והן לגנזך הממשלתי מבוצע ע"י "אימג סטור"

7.5.2.2. עד איסוף הארגזים ע"י החברה הממונה יישמרו הארגזים בחדר ייעודי ומאובטח שאושר מראש ע"י קב"ט המחוז. חדר זה יצויד בגלאי עשן, מים ואש ויהיה נעול בכל עת ע"י דלת ברזל הכוללת ידית עיוורת ומחזיר דלת (חריג לחדר, יהיה בהתאם לסעיף 7.6 לנוהל זה)

7.5.2.3. נאמן הסריקה יכין מסמך תעודת משלוח (**שלושה העתקים**) המצוי כנספח בנוהל סריקה וביעור מסמכים של החטיבה המקצועית) שבו יציין:

7.5.2.3.1 מספר הארגזים לשליחה

7.5.2.3.2 מספר הקלסרים / אוגדנים שנשלחו בכל ארגז

7.5.2.3.3 תאריך ושעה של המשלוח

7.5.2.3.4 שם הלשכה

7.5.2.3.5 יעד המשלוח

7.5.2.3.6 מספר סידורי (החל מ 1) עוקב

7.5.2.3.7 שם+ משפחה של השליח

7.5.2.3.8 שם החברה של השליח

7.5.2.3.9 פרטי קשר של השליח.

7.5.2.3.10 נאמן הסריקה יכין ויחתום על תעודת משלוח ויצרף שני העתקים מתעודה זו לחבילה הנשלחת

7.5.2.3.11 נאמן הסריקה יחתים את השליח על עותק אחד של תעודת המשלוח ויוסיף, בעותק שיישאר בשרותו אשר יתויק בקלסר ייעודי, את שמו המלא של השליח בתוספת פרטים ליצירת קשר, שם החברה של השליח, כפי שצוין בסעיף לעיל

7.5.2.3.12 נאמן הסריקה יעדכן את השליח כי עליו לשלוח אליו עותק מתעודת המשלוח במייל/דואר בעת הגעת הארגזים ליעדם ולאחר שתעודת המשלוח הוחתמה באמצעות השליח כאשר הגיע ליעד.



מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה
גרסא: 1.4	עמוד 11 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד
		שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ

7.5.2.3.13. נאמן הסריקה יודא קבלת עותק של תעודת המשלוח עד שלושה ימים מרגע שליחת החומר, לאחר שלושה ימים יבדוק נאמן הסריקה מול השליח קבלת תעודת המשלוח.


7.5.2.3.14. במידה ותוך שבוע לא מתקבלת התעודה ולאחר ברור עולה החשש כי ארגזים לא הגיעו ליעדום, יש לעדכן את מנהל הלשכה, מנהלת המחוז, סמנכ"ל הוצל"פ, קב"ט המחוז, מנהל אבטחת מידע.

ביטחון וזיהוי השליחים

- 7.5.2.4. השליח, בהגעתו ללשכה, יזדהה מול עובדי הביטחון בלשכה
- 7.5.2.5. המאבטח יאמת את שמו של השליח ע"פ הצגת תעודה זהות של השליח ויודא ששם השליח אכן מופיע ברשימת המורשים אשר תופץ באמצעות קב"טי מחוז לאחר שיקבלו את רשימת המורשים מיחידת הרכש.
- 7.5.2.6. המאבטח יודא מול נאמן הסריקה כי אכן תואם עם נאמן הסריקה איסוף המסמכים, ויקרא לו ללוות את השליח לאיסוף החומר.
- 7.5.2.7. המאבטח לא יכניס את השליח, עד לליווי ע"י נאמן הסריקה.
- 7.5.2.8. לא תתאפשר כניסה לשליח לא מזוהה. במקרה של שליח מחליף, גם השליח החלופי חייב להיות מאושר מראש ע"י אגף הביטחון של הרשות לאכיפה וגבייה
- 7.5.2.9. השליח ייקח עמו את ארגזי המסמכים ושני עותקים מתעודת המשלוח החתומה על ידו וע"י נאמן הסריקה.
- 7.5.2.10. על נאמן הסריקה להזכיר לשליח, שחובה עליו לא להפקיר את החומרים וזאת עד העברתם לחברה הממונה
- 7.5.2.11. כמו כן, אם השליח עובר בין לשכות שונות לאיסוף ארגזים לחברה הממונה, יישארו הארגזים עם שליח נוסף, אשר יאבטח את הארגזים בהמתנה לשליח השני
- 7.5.2.12. החברה הממונה מחויבת שהשליח אשר יישאר ברכב יאושר גם הוא ע"י הרשות לאכיפה וגבייה

החברה הסורקת

- 7.5.2.13. השליח, בהגעתו לחבה הסורקת, ימסור את ארגזי המסמכים לסריקה ממוחשבת בתוספת שלושת העותקים מתעודת המשלוח
- 7.5.2.14. בחברה הסורקת ייבדקו המספרים הסידוריים ומספרי הדפים אשר אמורים להיות בכל ארגז
- 7.5.2.15. החברה תשמור ברשותה עותק אחד של תעודת המשלוח

מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה	
גרסא: 1.4	עמוד 12 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד	
שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ			

7.5.2.16. החברה תסרוק את המסמכים כנדרש ותעביר את ארגזי המסמכים בצורה מאובטחת לגנזך הממשלתי

7.5.2.17. השליח יחתיים את אנשי הגנזך בעת קבלת המשלוח וישמור תיעוד על כך

7.5.3. בקרה

7.5.3.1. נאמן הסריקה יבצע בדיקה מול השליח כי אכן החומר שנשלח בפעם הקודמת הגיע ליעדו ונמסר בהצלחה

7.6. הוצאה ושינוע של רכיבים אוגרי מידע בין יחידות הרשות ונותנות השרות

7.6.1.1. הוצאת כל מאגרי נתונים/כונני גיבוי (למעט קלטות גיבוי- בקלטת) יבוצע באמצעות כונן קשיח מוצפן ברמה הפיזית בלבד (320 גיגה)

7.6.1.2. כל מהלך השינוע ילווה ע"י עובד מערכות מידע/בטחון/עובד חברה המפעילה את האתר המרכזי/אתר הפיתוח.

7.6.1.3. הדיסק יהיה צמוד בכל העת למלווה.

7.6.1.4. במהלך השינוע יש להגיע ישירות מנקודה היציאה לנקודה מסירת הדיסק, ללא עצירות ביניים.

7.6.1.5. כל חריגה מנוהל זה, צריכה לקבל אישור בכתב ממנהל אבטחת מידע וסייבר של הרשות.

7.7. השמדת רכיבים אוגרי מידע-

7.7.1.1. יבוצע ע"פ נוהל: '26 נוהל הוצאת רכיבי אוגרי מידע להשמדה'

7.8. מקרים חריגים ופערים

7.8.1. פערים בנושא אפיון החדר הייעודי לשמירת החומרים יעלו ע"י קב"טי המחוז לסגירתם מול אחראי הבני"מ.

7.8.2. חריגים בנושא שמירת החומרים בחדר ייעודי – חדר אחסון שאינו עונה על האפיון בנוהל זה, חריג לחדר יתקבל לאחר אישור מנב"ט הרשות.


7.8.3. במידה והתגלה כל אירוע חריג של חומר שלא הגיע ליעד, על מנהלות הלשכה לשלוח מיידית מייל ולערב את מנהל אבטחת מידע, הסמנכ"ל המקצועי, מנהל אגף הוצל"פ ארצי, מנהל הלשכה, מנהל המחוז, יועמ"שית הרשות, דוברות הרשות, קב"ט המחוז ומנב"ט הרשות.

7.8.4. קב"ט המחוז ירכז ויפעיל את הגורמים הרלוונטיים לבדיקת המקרה.

7.8.5. בסיום ייצא דוח בנושא.

7.9. בקרת הנוהל

7.9.1. מנהל אבטחת המידע יבחן את התאמת הנוהל אחת לשנה ויבצע שינויים והתאמות.

מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה	
גרסא: 1.4	עמוד 13 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד	
שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ			

נספח א - הצהרה והתחייבות בדבר שמירה על סודיות




הצהרה והתחייבות בדבר שמירה על סודיות

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת כלפי רשות האכיפה והגבייה (להלן: "הרשות"), כדלקמן:

1. לשמור בסודיות מוחלטת ולא לגלות, להשתמש ו/או להעביר, במישרין או בעקיפין, בעצמי ו/או דרך עובדים אחרים ו/או באמצעות כל צד שלישי, לכל אדם ו/או גוף, כל מידע ו/או נתונים, לרבות ידע ו/או מידע ו/או מסמך כלשהו ו/או דו"ח כספי ו/או הסכמים למיניהם ו/או תוכנת מחשב ו/או קובץ מחשב ו/או רשומת מחשב והכל בין שהסודות ו/או הידע ו/או המידע האמורים הגיעו אלי במישרין או בעקיפין, ובכל אופן אחר שהוא אשר הגיע ו/או יגיע לרשותי עקב ו/או תוך כדי כל עבודה ו/או שירות שאבצע ברשות ו/או עבור עבור מי מעובדיה, אלא אם הדבר נחוץ באופן סביר לצורך ביצוע עבודתי ברשות ו/או עבורה, ובמידה שהורשתי לכך בכתב ומראש.

לעניין זה, "מידע" כולל (לשם הדגמה בלבד ומבלי לגרוע מכלליות האמור): נתונים, קבצי מחשב, תוכנות מחשב, תהליכי תכנון, ידע (טכני או אחר), ואינפורמציה אחרת הקשורה לפעילות הרשות ועובדיה.

2. הריני מצהיר/ה בזאת כי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981 – והתקנות שהותקנו לפיו וכן חוק המחשבים התשנ"ה 1995- מוכרים לי ועל הפועלים מטעמי, וחלים עלי ועל כל הפועלים מטעמי, ומתחייב/ת לפועל על פי המתחייב בחוקים אלה.

מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה	
גרסא: 1.4	עמוד 14 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד	
שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ			

3. אני מודעת/ת לכך כי הרשות מחויבת לסודיות מכוח הסכמים שיש לה עם ספקים, גופים, וצדדים שלישיים וכן מכח חוק ההוצאה לפועל, התשכ"ז-1967 וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981 ואני מתחייבת/ת למלא בנאמנות את התחייבויות של הרשות לשמירה על סודיות.

4. הריני מתחייבת/ת בזאת לשמור ולהגן על הנתונים והמידע מפני חשיפתם בפני גורמים שאינם מוסמכים לקבלו, או מפני חשיפתם לפגיעה, שיבוש, מחיקה וכו', בשוגג או בזדון, ולנקוט בכל הצעדים על מנת לשמור ולהגן כאמור.

5. הריני מתחייבת/ת בזאת למחוק כל מידע על אמצעים מגנטיים שאין בו צורך בצורה שאינה ניתנת לשחזור וקריאה.


6. אני מתחייבת/ת לא לעשות כל שימוש – ובכלל זה לא לשכפל, להעתיק, לייצר, למכור, להעביר, לחקות, ולהפיץ כל מידע כאמור לעיל, אלא אם ובמידה שהדבר דרוש באופן סביר לצורך עבודתי ברשות, או אם ניתנה על כך הסכמתה בכתב ומראש.

6.1 ידוע לי כי איני רשאי לעשות שימוש אישי ו/או כלכלי במידע המגיע לידי במסגרת עבודתי במסגרת החומר שהגיע ממערכות והמסמכים של רשות האכיפה והגבייה

6.2 אם וככל שיימצא בידי מידע מחשובי (כמוגדר לעיל) של רשות האכיפה, אשמור את המידע בשרתים ובמחשבים אשר נמצאים פיזית במדינת ישראל.

6.3 אם וככל שאקבל מידע מרשות האכיפה החייב ברישום, הנני מתחייב לרשום את המאגר ברשם מאגרי המידע במשרד המשפטים, ובתוך כך לעמוד בהנחיות אבטחת המידע לעמידה בהוראותיו.

7. אם וככל שיימצא בידי מידע (כמוגדר לעיל) כתוב, מוקלט, מצולם, מוטבע על מדיה מגנטית וכיו"ב, הנני מתחייב להחזירו לרשות האכיפה והגבייה מיד עם דרישתה הראשונה. הריני

מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה	
גרסא: 1.4	עמוד 15 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד	
שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ			

מתחייבת שלא לייצר עותקים מן המידע ללא הסכמת רשות האכיפה והגבייה מראש ובכתב.

8. אם וככל שרשות האכיפה והגבייה תסכים כי ייוצרו עותקים מן המידע, כי אז הריני מתחייבת/ת לנהל מעקב אחר כל המידע שהועמד ו/או יועמד לרשותי, לרבות מקום הימצאו, מספר העותקים שנעשו ממנו ומקומם. לצורך כך ימוספרו כל העותקים בשיטה עוקבת. המידע וכל העותקים האמורים, ללא יוצא מן הכלל, יוחזרו לרשות האכיפה והגבייה באופן מיידי עם דרישתה הראשונה.

9. הריני מתחייבת/ת בזאת לאפשר ביצוע ביקורת במשרדי ו/או על עבודתי לרבות בדיקת הפועלים מטעמי.

10. הריני מתחייבת/ת בזאת להשתמש בנתונים ובמידע הנמסרים לי אך ורק לצורך ביצוע עבודה עבור הרשות, לצרכים ושימוש פנימיים בלבד ולא יעשה בהם כי שימוש לצרכים אחרים. המידע והנתונים ישמרו בסוד, לא יועברו, לא ימסרו, לא יועתקו ולא יפורסמו על ידי או על ידי הפועלים מטעמי לכל מטרה שהיא זולת עבודה עבור הרשות.

11. הריני מתחייבת/ת בזאת להודיע מידיית לרשות על כל תקלה או חשש לתקלה בנוגע לשמירת בטחון, סודיות ובטיחות של המידע והנתונים שנמסרו לי ולפועלים מטעמי וכן להתייעץ ולקבל הנחיות הרשות בכל הנוגע לשמירת נתונים והמידע, בטחונם, סודיותם ובטיחותם.

12. במקרה של סיום עבודתי מול הרשות ו/או אצל ספק של הרשות מסיבה כלשהי, אני מתחייבת/ת בזה שכל חומר כתוב או אחר שימצא ברשותי ו/או בשליטתי יוחזר לרשות, בלא להותיר כל העתק, וזאת מיד עם מתן ההודעה על סיום העבודה/ההתקשרות.

13. התחייבותי זו, לשמירת סודיות, תהיה בתוקף ללא הגבלת זמן, הן בתקופת עבודתי מול הרשות והן לאחר מכן, תהיה סיבת הפסקת העבודה/ההתקשרות אשר תהיה.



מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה
גרסא: 1.4	עמוד 16 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד
		שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ

14. אני מתחייב/ת לא למסור ו/או להעביר, במישרין או בעקיפין, לכל אדם ו/או גוף, כל חומר, ו/או חומר גלם ו/או מוצר ו/או חלק ממוצר ו/או מדגם ו/או מסמך ו/או דיסקט ו/או מדיה אחרת לאגירת מידע ו/או חפץ מצולם ו/או מודפס ו/או משוכפל וכיו"ב, המכילים מידע כאמור כולו או מקצתו, למעט המידע שהוסכם על העברתו.

15. במידה ואדרש עפ"י חוק (ע"י שאלות בעל פה, חקירה, בקשה לגילוי מידע או מסמכים, זימון לבית משפט מוסמך, תחקיר בהליך פלילי או אזרחי או בהליך דומה), לחשוף חלק מהמידע או כולו, תינתן לרשות האכיפה והגבייה הודעה מוקדמת בכתב באופן שיאפשר לה להגיש צו מניעה או סעד אחר כלשהו שיתבקש על ידי רשות האכיפה והגבייה. בכל מקרה, עלי למסור אך ורק את אותו חלק של המידע שיידרש עפ"י חוק ויעשה כמיטב יכולתי כדי להבטיח באופן סביר שחלק המידע שיימסר יטופל באופן סודי.

16. ידוע לי, ואני מסכים לכך, שכל הזכויות מכל מין וסוג (לרבות הקניין הרוחני) בכל יצירה, קוד מחשב, תוכנות, מאגרי נתונים, תרשימים, שרטוטים, שירות ו/או קניינים אחרים מכל מין וסוג, שנוצרו, פותחו או הוכנו על ידי במהלך העבודה ברשות בין אם חלים עליהם דיני זכויות היוצרים ובין אם לאו, יהיו בבעלות בלעדית של הרשות ו/או יעברו לבעלותה הבלעדית מכוח חתימתי על התחייבות זאת, ואני מוותר/ת בזאת על זכותי המוסרית בכל יצירה כאמור.

17. בכל מקרה של הפרת התחייבויותיי לעיל אני אהיה חייב/ת לפצות את הרשות בגין כל הנזקים ו/או ההוצאות שיגרמו לה כתוצאה מהפרת התחייבויותיי דלעיל, לרבות הוצאות משפט ושכר טרחת עורכי דין ומע"מ כדין, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד ו/או תרופה הנתונה לרשות על-פי כל דין. ובלבד שהעברתם את מסמכי הדרישה/תביעה אלינו בסמוך לקבלתם על ידיכם, ואפשרתם לנו להתגונן כנגד הנ"ל.

לראיה באתי על החתום היום:

חתימה

תאריך

* יש להעביר את הטופס סרוק וחתום במייל למנהל תחום אבטחת מידע, guyz@eca.gov.il



מספר הנוהל: IS-Cyber 22		שם הארגון: רשות האכיפה והגבייה
גרסא: 1.4	עמוד 17 מתוך 17	סיווג: לשימוש פנימי בלבד
		שם הנוהל: נוהל הוצאת מידע לגורמי חוץ

נספח ב' – אישורים קבועים להוצאת מידע לגופים חיצוניים

1. אישורים כללים של מסירת מידע:

- מסירת מידע בהתאם לצווים שיפוטיים מבית משפט או בכפוף להחלטת רשם.
- מסירת מידע בהתאם לפסיקות מלשכת עורכי הדין.

2. ביחס לגורמי ממשלה:

- מסירת מידע בהתאם לצו לקבלת מידע לפי פקודת המיסים.
 - מסירת מידע על פי צווים ממשטרת ישראל.
- על פי הנחיית המחלקה המשפטית על גורמים אלו להציג צו שיפוטי ולא ניתן למסור את המידע ללא קיומו של צו שיפוטי.
- מסירת מידע ליחידת הביקורת של מבקר המדינה - ההנחיה היא לתת דו"חות ללא פרטים אישיים.

3. איתור תיק כחלק מהשירות ללקוח בלשכה במקרים הבאים:

- איתורי תיקים עפ"י החלטות רשם.
- איתור תיקים לפי שם/ מ.ר. עפ"י פנייה של עו"ד (באי כוח זוכים) ובלבד שקיים ייפוי כח עדכני של אותו עו"ד המאפשר לו שליפת כלל תיקי הזוכה.
- איתור תיקים לפי שם/ ת.ז. עפ"י פנייה של זוכים פרטיים (אנשים פרטיים וחברות / עמותות / אגודות).

מנהל רשות האכיפה והגבייה אישר העברת המידע הבא:

1. תכנית עבודה מחוזית:

ניתן להעביר דו"חות במסגרת תכניות העבודה המחוזיות הקשורות בהעברת מידע לב"כ כדי שיקדם תיקים המטופלים על ידו (תיקים ללא אזהרות למשל וכיו"ב) בנושאים הבאים:

- תיקים ללא הגבלות שנשלחים לב"כ באותם תיקים.
 - תיקים ללא אזהרה.
 - תיקים פוטנציאליים להיכנס לרשימת משתמטים.
- מיילים ממשלתיים - שליחת מידע בין מיילים ממשלתיים שאינו מכיל חומר חסוי ע"פ דין.

הבהרות והדגשים של מנהל אבטחת מידע:

בכל המקרים המתוארים לעיל לא נדרש אישור מחלקת אבטחת מידע ועם זאת בכל מקרה יש להקפיד על דרך העברת המידע בהתאם לנהלים - באמצעות CD, כספות וירטואליות או הדפסה, שליחה מ/ואל מייל ממשלתי.

בכל נושא חריג אחר או שאלה יש לפנות למנהל אבטחת מידע