


A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר 		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	נכסי מידע		תחום:
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע		נושא:
עמוד 1 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות		נוהל:

שם הנוהל

ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות

מטרת הנוהל הינה: הגדרת דרכי העמידה בדרישות הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, התקנות לפיו והנחיות רשם מאגרי מידע.

פרקי הנוהל

- 0. מנהלה 2
- 1. כללי 4
- 2. השיטה 6
- 3. נספחים 11

שינויים

תאריך	מהות השינוי	תפקיד	שם	מהדורה
12/09/2018	עדכון הנוהל	מנהל אגף בכיר חירום, ביטחון מידע וסייבר	מודי נאור	1
27/6/2019	אשרור הנוהל	מרכז ביטחון מידע	אסף בורנשטיין	1

רשומות מפתח


מילים לחיפוש: ניהול מאגרי מידע, חוק הגנת הפרטיות

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך - עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר 		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	נכסי מידע		תחום:
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע		נושא:
עמוד 2 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות		נוהל:

0. מנהלה

0.1 מטרה

מטרת הנוהל הינה:

- הגדרת דרכי העמידה בדרישות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן – "חוק הגנת הפרטיות" או "החוק"), התקנות שהותקנו לפיו והנחיות רשם מאגרי מידע (להלן – "הרשם"). קביעת השיטה והאחראים לעמידה בחוק מקרב עובדי המשרד.

0.2 אחריות

0.2.1 אחריות לביצוע הנוהל

- אחריות יישום ניהול זה חלה על מנכ"ל המשרד ועל מי מטעמו שמונו כמנהלי מאגר המידע.
- אחריות ביצוע המטלות המוגדרות מתוקף החוק וניהול זה חלה על מנכ"ל המשרד/ מנהל מאגר המידע/ מנהל אגף מערכות מידע/ מנהל אגף חירום, ביטחון מידע וסייבר / ממונה ביטחון מידע/ בעלי מאגר/ מנהלי מאגר כל אחד בתחמו.
- המנכ"ל יסמיך את בעלי התפקידים השונים במשרד וידאג להכשרתם, לצורך סיוע למנהלי המאגר בעמידה בחובות החלות עליהם לפי החוק.

0.2.2 בקרה על קיום הוראות הנוהל

- חלה על ממונה ביטחון מידע.

0.2.3 אחריות לעדכון הנוהל

- חלה על ממונה ביטחון מידע.

0.2.4 אחריות להפצת הנוהל ולהטמעתו

- חלה על ממונה ביטחון מידע.

0.3 גורמים מעורבים


- מנכ"ל המשרד
- מנהלי מאגר המידע
- אגף מערכות מידע

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר 		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	נכסי מידע		תחום:
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע		נושא:
עמוד 3 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות		נוהל:

ד. אגף חירום, ביטחון מידע וסייבר

ה. היועץ המשפטי של המשרד

ו. הוועדה להעברת מידע

ז. ממונה ביטחון מידע.

0.4 תחולה

א. עם פרסומו.

0.5 תפוצה

א. כל יחידות המשרד.

0.6 נהלים, תקנים ומסמכים קשורים

א. חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 ותקנותיו.

ב. תורה להגנת הסייבר של מערך הסייבר הלאומי.

ג. מדיניות ונהלי יה"ב


ד. תקן ת"י ISO 27001 גרסה אחרונה

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר 		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	נכסי מידע		תחום:
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע		נושא:
עמוד 4 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות		נוהל:

1. כללי


- א. במשרד המשפטים (להלן – "המשרד") נאסף ומעובד מידע במסגרת מילוי תפקידי היחידות השונות.
- ב. באופן כללי, איסוף ועיבוד המידע בידי יחידות המשרד נעשה במסגרת מילוי תפקידן המוגדר בחוק.
- ג. חוק הגנת הפרטיות מטיל אחריות על מי שאוסף ומעבד מידע. לפי החוק, מונה רשם מאגרי מידע (כיום ראש הרשות להגנת הפרטיות במשרד), שתפקידו לרשום את מאגרי המידע ולפקח על קיום הוראות החוק ביחס אליהם. גופים ציבוריים חייבים ברישום מאגרי המידע שבבעלותם לפי סעיף 8(ג) (4) לחוק.
- ד. במשרד ישנם מספר בעלי תפקידים בעלי זיקה ישירה לביצוע המשימות הנדרשות לעמידה בהוראות החוק:
1. מנהל אגף בכיר חרום, ביטחון מידע וסייבר – אחראי על האבטחה הפיזית, בדיקת מהימנות עובדים ואחראי על הנחייה ובקרת והאבטחה הלוגית של מערכות המידע.
 2. מנהל אגף בכיר מערכות מידע – אחראי על טכנולוגיות עיבוד, אחסון וטכנולוגיות אבטחת המידע.
 3. הוועדה להעברת מידע { לפי תקנה 3א לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו-1986 } (להלן – "הוועדה להעברת מידע") – אחראית לטיפול בבקשות למסירת מידע ממאגרי המידע של המשרד, בקשות לקבלת מידע מגוף ציבורי אחר וכן להעברות מידע בין יחידות שונות במשרד.
 4. היועצת המשפטית למשרד
 5. ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר
 6. מנהל המאגר
- על מנכ"ל המשרד ומנהלי המאגרים לדאוג ליישום נוהל זה באמצעות בעלי התפקידים הנ"ל.

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטאטוס:			
1	מהדורה:	נכסי מידע		תחום:
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע		נושא:
עמוד 5 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות		נוהל:

1.2 הגדרות


המונח	ביאור
מידע	כל ידיעה או נתון אודות אדם מזוהה או ניתן לזיהוי.
ביטחון מידע	הגנה על שלמות המידע, או הגנה על המידע מפני חשיפה, שימוש או העתקה, והכל ללא רשות כדין.
מאגר מידע	אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד לעיבוד ממוחשב, המצוי בידי המשרד.
בעל מאגר	בהקשר של יחידות המשרד, מדובר ביחידה שמוסמכת לאסוף ולעבד מידע לפי החוק החל עליה והמסדיר את פעולתה. רישום המאגר ייעשה באופן הבא: "משרד המשפטים – (שם היחידה)". במקרה של מאגר המשרת יותר מיחידה אחת במשרד תתקיים היוועצות עם רשם מאגרי מידע לעניין הגדרת הבעלות.
מחזיק מאגר	מי שמצוי ברשותו מאגר מידע דרך קבע, והוא רשאי לעשות בו שימוש.
מנהל מאגר	מנהל פעיל של גוף שבבעלותו או בהחזקתו מאגר מידע או מי שמנהל כאמור הסמיכו לעניין זה. ביחידות משרד המשפטים, עסקינן בבעל התפקיד המוסמך לנהל את תהליכי איסוף ועיבוד המידע במסגרת ביצוע תפקידי היחידה לפי החוק החל עליה.
ממונה ביטחון מידע	אדם שמונה לממונה על ביטחון המידע לפי סעיף 17 לחוק.

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך - עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר 		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	נכסי מידע		תחום:
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע		נושא:
עמוד 6 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות		נוהל:

2. השיטה

2.1 מינוי בעל תפקיד למנהל מאגר מידע

מנהל היחידה הממונה על איסוף ועיבוד המידע לפי הדין הוא מנהל המאגר. מקום שהמאגר מוקם שלא מכוח הדין, ימנה מנכ"ל המשרד את מנהל היחידה הממונה על איסוף ועיבוד המידע למנהל המאגר.

2.2 הודעה על מאגר ורישום

מנהל במשרד המקים מאגר מידע ידווח למנכ"ל המשרד על קיום המאגר עוד בטרם הקמתו, על מטרותיו ואילו גורמים פנימיים וחיצוניים הוא אמור לשרת.

מנהל המאגר יגיש בקשת רישום לרשם מאגרי מידע, בצירוף כתב מינוי של מנהל המאגר, בחתימתו של מנכ"ל המשרד.

לצורך רישום מאגר מידע חדש, יש למלא את ההוראות המפורטות באתר משרד המשפטים, ברשות הגנת הפרטיות (לשעבר רשות למשפט טכנולוגיה ומידע).

2.3 הגדרת חובות בעלי התפקידים השונים לעניין עמידה בדרישות חוק הגנת הפרטיות ולתמיכה בבעלי המאגר ומנהלי המאגר במילוי החובות החלות עליהם מתוקף החוק

2.3.1 החובות החלות על היחידה בעלת המאגר, מנהל המאגר ועובדיה

החובות החלות על מנהל המאגר:

א. מילוי נספח א' לנוהל זה – רשימת תיוג למאגר, לשם תהליך בקרה על הגנת הפרטיות במאגר ועמידה בדרישות החוק, בסיוע גורמים רלוונטיים מיחידתו ומהמשרד.

ב. רישום המידע שנמסר בהתאם לסעיף 23 לחוק.

ג. ווידוא עמידה בהוראות הדין לגבי עיבוד מידע אגב מיקור חוץ וקיום בקרה בנושא זה.


ד. אישור מדיניות ביטחון מידע אשר תיכתב על ידי הממונה על ביטחון מידע עבור כלל יחידות המשרד (להלן: "מדיניות ביטחון מידע"). מדיניות ביטחון מידע תיכתב בשיתוף מנהל אגף בכיר מערכות המידע ומנהל אגף בכיר חרום, ביטחון מידע וסייבר, ובהתאם לחוק, לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים),

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	נכסי מידע		תחום:
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע		נושא:
עמוד 7 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות		נוהל:

התשמ"ו-1986) (להלן: "התקנות", או "תקנות הגנת הפרטיות") (ראה סעיף 2.3.4 (א) להלן).

ה. בעל מאגר המידע ומי שמחזיק בו, הם ועובדיהם, מחויבים בשמירת סודיות המידע אליו נחשפו אגב ביצוע עבודתם.

ו. ככל שמתקבלת בקשת אדם לעיין במידע אודותיו המצוי במאגר מידע, על בעל המאגר לפנות ליועץ המשפטי למשרד, לצורך בחינת אפשרות העיון, בהתאם להוראות סעיפים 13 ו-13(א) לחוק והתקנות שהותקנו מכוחו.

ז. מתן הרשאת גישה למאגרי המידע והטלת הגבלות על מורשי הגישה בהתאם להוראות הוועדה להעברת מידע (ראו להלן סעי' 2.4 לנהל זה).

ח. פנייה לאדם לקבלת מידע יש לבצע בנוסח אחיד, לפני העניין, כפי שייקבע על ידי מנהל המאגר, בתיאום עם היועץ המשפטי של המשרד, לפי העניין ובהתאם להוראות החוק. על הפונה לאדם לצורך איסוף מידע אודותיו, בכוונה לשמור מידע זה במאגר מידע, חלה החובה למסור הודעה לנושא המידע (האדם אודותיו המידע) שתכלול את הפרטים המופיעים בסעיף 11 לחוק. נושא המידע רשאי לדרוש תיקון של מידע אודותיו ככל שהמידע במאגר אינו נכון, שלם, ברור או מעודכן.

ט. ניהול רשימה של כל מאגרי הגופים שאליהם נמסר מידע דרך קבע מהמשרד (למעט מאגרי המידע המנויים בסעיף 13(ה) לחוק) וסוג המידע המועבר. הרשימה תעמוד לעיון הציבור כאמור בתקנה 7 (ו) לתקנות הגנת הפרטיות.

י. על מנהל המאגר לקיים בקרה על בעלי התפקידים הרלוונטיים מיחידתו ומהמשרד בכל הנוגע ליישום הוראות החוק והוראות נהל זה, כפי שיפורט:

(1) מנהל המאגר אחראי לאבטחת המידע שבמאגר המידע, באמצעות בעלי התפקידים הרלוונטיים במשרד (ראה ס' 2.3.4 לנהל זה). לעניין החובות החלות בנושא ביטחון מידע, יש לפנות להוראות החוק ולתקנות הגנת הפרטיות.

(2) מנהל המאגר אחראי לוודא ביצוע ביקורות תקופתיות ולכל הפחות אחת לשנתיים, כדי לוודא קיומם ותקינותם של אמצעי האבטחה לפי מדיניות ביטחון מידע ולפי התקנות, באמצעות בעלי התפקידים הרלוונטיים במשרד (ראה סעי' 2.3.3 (ד) לנהל זה).


(3) מנהל המאגר אחראי לביצוע פעילות הדרכה תקופתית לעובדים, בדבר הגדרות המאגר, נוהל האבטחה והוראות אבטחת המידע לפי החוק ולפי התקנות, בהיקף הנדרש לצורך ביצוע תפקידם, ובדבר חובות העובדים לפיהם; הדרכה כאמור תבוצע אחת לשנה לפחות, באמצעות בעלי התפקידים הרלוונטיים במשרד, ולגבי הסמכה של

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך- עם הדפסת הנהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר 		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	נכסי מידע		תחום:
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע		נושא:
עמוד 8 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות		נוהל:

עובד לתפקיד חדש – סמוך ככל האפשר למועד תחילת הסמכתו (ראה סעיף 2.3.3 (ז) לנוהל זה).

(4) מנהל המאגר באמצעות ממונה ביטחון מידע יהיה אחראי לכתיבה ויישום תכנית בקרה ופיקוח אחר עמידה בדרישות נוהל זה לגבי המאגר עליו הוא אחראי, וכן יוודא עדכון כל ההיבטים הרלוונטיים לפחות אחת לשנה, באמצעות בעלי התפקידים הרלוונטיים במשרד (ראה סעיף 2.3.4 (ג) לנוהל זה).

2.3.2 החובות החלות על אגף מערכות מידע


- א. עמידה בהוראות החוק, התקנות, הנחיות הרשם ונוהל זה ככל שהם רלוונטיים לפעילות האגף, ובכלל זה לעניין ביטחון מידע, עיבוד מידע אגב מיקור חוץ וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים ובין יחידות שונות בתוך המשרד.
- ב. קביעת סדרי ניהול של מאגר מידע, וכללים להרשאות גישה למידע לפי דרישות מנהל המאגר, לאיסוף, לסימון, לאימות, לעיבוד ולהפצה של המידע, ותיעודם במסמכים, הכל בהתאם להוראות החוק והתקנות.
- ג. קיום הוראות תפעול המערכת בהתאם לנהלי תפעול של אגף מערכות מידע, תוך אבטחת המידע ושמירה על שלמות המידע.
- ד. נקיטת אמצעי אבטחה סבירים, בהתאם לרמת רגישות המידע, שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת אל מעבר לתחומי המידע שאושרו למשתמש.
- ה. הבקרה על השימוש במאגר המידע, ובכלל זה תיעוד הגישה למערכות המחשוב של המאגר.
- ו. קביעת סדרי בקרה לגילוי ותיעוד פגיעות בשלימות המידע, תיקון הליקויים ונקיטת האמצעים הנדרשים למניעת הישנות הפגיעות, כאמור.
- ז. בקרה ותיעוד ביצוע פעולות פיתוח במאגר ובכלל זה הגישה של אנשי הפיתוח לנתונים במאגר.
- ח. האגף יטמיע בנהלי תכנון ועיצוב מערכות מידע את ההתייחסות הנדרשת בשלב התכנון להיבטי אבטחה ופרטיות, באופן שימזער את הסיכונים לפגיעה בפרטיות במערכת המתוכננת.
- ט. ניהול רשימת מצאי - נדרש להחזיק מסמך מעודכן של מבנה מאגר המידע וכן רשימת מצאי מעודכנת של מכלול רכיבי המערכות המשמשות את המאגר ואשר יש להן חשיבות בהיבטי ביטחון מידע (להלן – "מערכות המאגר").

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך - עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר			
נוהל מאושר	סטאטוס:				
1	מהדורה:	נכסי מידע		תחום:	
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע		נושא:	
עמוד 9 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות		נוהל:	

י. ביצוע סקר סיכונים - נדרש לבצע סקר סיכונים כללי אחת לשמונה עשר חודשים לפחות, וכן סקרי סיכונים נקודתיים למערכות רגישות או בעת ביצוע שינויים בעלי השלכה על נושא האבטחה.

יא. אחריות על מיקור החוץ הטכנולוגי, הפיקוח והבקרה עליו בהתאם להוראות החוק, התקנות וההנחיות בנושא, ככל שהשירות מנוהל על ידי האגף או בתמיכה שלו או בהוראת בעל/מנהל המאגר.

2.3.3 החובות החלות על אגף בכיר חירום, ביטחון מידע וסייבר


- א. וידוא כי תשתיות ומערכות החומרה, רכיבי התקשורת ואבטחת המידע יישמרו במקום מוגן, המונע חדירה וכניסה אליו בלא הרשאה, והתואם את אופי פעילות המאגר ורגישות המידע בו;
- ב. לגבי מאגרי מידע בעלי רגישות - וידוא כי ננקטים אמצעים לבקרה ולתיעוד של הכניסה והיציאה מאתרים שבהם מצויות מערכות המאגר ושל הכנסה והוצאה של ציוד אל מתקני המאגר ומהם;
- ג. וידוא כי קיימת הגנה פיסית על מערכת עיבוד הנתונים האוטומטית ועל תשתיתה לרבות מבנה, אמצעי תקשורת, מסופים ותשתית חשמלית מפני סיכונים סביבתיים ופגיעות;
- ד. ביצוע ביקורות תקופתיות ולכל הפחות אחת לשנתיים. כדי לוודא קיומם ותקינותם של אמצעי האבטחה לפי מדיניות ביטחון מידע (להלן) ולפי התקנות.
- ה. קביעת תבחינים למתן הרשאה לעובד לגישה למידע המצוי במאגר, ונקיטת אמצעים סבירים לבירור כי אין חשש שהעובד אינו מתאים לקבלת גישה למידע המצוי במאגר; אמצעים אלה יינקטו בשים לב לרגישות המידע שבמאגר ולהיקף הרשאות הגישה לתפקיד שאליו מיועד העובד הנוגע בדבר.
- ו. קיום הדרכות לעובדים בנושא החובות שלהם לפי החוק, נוהל זה, מדיניות ביטחון מידע (להלן), סעי' 2.3.4(א)) והתקנות, בטרם יקבלו גישה למידע ממאגר המידע או בטרם שינוי היקף הרשאותיהם ונקיטת אמצעים סבירים לתיעוד קיום ההדרכות.
- ז. ביצוע פעילות הדרכה תקופתית לעובדים, בדבר הגדרות המאגר, מדיניות ביטחון מידע (להלן, סעי' 2.3.4(א)) והוראות אבטחת המידע לפי החוק ולפי התקנות, בהיקף הנדרש לצורך ביצוע תפקידם, ובדבר חובות העובדים לפיהם; הדרכה כאמור תבוצע אחת לשנה לפחות, ולגבי הסמכה של עובד לתפקיד חדש – סמוך ככל האפשר למועד תחילת הסמכתו.

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר 		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	נכסי מידע		תחום:
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע		נושא:
עמוד 10 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות		נוהל:

2.3.4 החובות החלות על ממונה ביטחון מידע

- א. הממונה על ביטחון מידע (להלן – "הממונה") יהיה אחראי לכתיבת מדיניות ביטחון מידע עבור כלל יחידות המשרד (ועדת היגוי משנה להגנה על מידע וסייבר ומנכ"לית המשרד יאשרו את מדיניות ביטחון מידע, כאמור). מדיניות ביטחון מידע תיכתב בשיתוף מנהל אגף בכיר מערכות המידע ומנהל אגף בכיר חרום, ביטחון מידע וסייבר, ובהתאם לחוק, לתקנות הגנת הפרטיות (להלן – "מדיניות ביטחון מידע").
- ב. בידי הממונה תמצא רשימת עדכנית של מאגרי המידע הקיימים במשרד, מידת רגישותם ושמות מנהלי המאגרים.
- ג. הממונה יכין תכנית שנתית לבקרה שוטפת על העמידה בהוראות ניהול זה ובמדיניות ביטחון מידע, ידאג לביצועה, ויודיע לבעל המאגר, למנהל המאגר ולבעלי התפקידים אשר הוטלה עליהם אחריות רוחבית על ממצאיו ועל הדברים שמצריכים תיקון במסגרת תפקידם.
- ד. הממונה יהיה אחראי למיסוד תהליך דיווח למנהלי המאגרים של אירועים חריגים והפרות של חוק הגנת הפרטיות, התקנות, הנחיות הרשם, מדיניות ביטחון מידע, וניהול זה ותיעודם, וכן יהיה אחראי לתיקונם ולביצוע השינויים הנדרשים למניעת הישנותם במסגרת תפקידו.
- ה. לממונה ביטחון מידע תפקידים וחובות בדבר קיום ההוראות בנושא העברת מידע בין גופים ציבוריים (בין היתר, חבר בוועדה להעברת מידע, להלן). לעניין החובות יש לפנות לניהול הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים (טרם הופץ), הוראות החוק, תקנות הגנת הפרטיות ולהנחיית המשנה ליועץ המשפטי לממשלה בנושא העברת מידע בין גופים ציבוריים (הנחיית המשנה ליועמ"ש "העברת מידע בין גופים ציבוריים" מיום 16 במרץ 2006) (להלן – "ההנחיה").
- ו. לעניין העברת מידע בין יחידות שונות במשרד, על הממונה על ביטחון מידע: לחוות את דעתו לעניין היבטי ביטחון מידע וטכנולוגיה, על פי הקריטריונים המנויים בטופס א' וטופס ב', המובאים בתוספת לתקנות הגנת הפרטיות.

2.4 סדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים


העברת מידע בין גופים ציבוריים ובין יחידות שונות בתוך המשרד מוסדרת בהוראות פרק ד' לחוק הגנת הפרטיות, וכן בתקנות הגנת הפרטיות. סדרי עבודת הוועדה ייקבעו בניהול שיפורסם בהתאם להוראות פרק ג' לתקנות.

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך - עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטאטוס:			
1	מהדורה:	נכסי מידע		תחום:
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע		נושא:
עמוד 11 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות		נוהל:

2.5 היועץ המשפטי למשרד

כל פניה בסוגיה משפטית נשוא נוהל זה, תופנה ללשכת היועצת המשפטית למשרד (להלן: "היועצת המשפטית") אשר תסייע למנהל/בעל המאגר ולכל בעל תפקיד אחר בפרשנות ובבירור היבטים הקשורים לקיום דרישות החוק, התקנות, ההנחיות בנושא ונוהל זה. בכל מקרה של העברת מידע, היועצת המשפטית תוודא כי השימוש במידע מבוסס על היתר משפטי לפי החוק והוראות הדין.

3. נספחים

נספח א' – רשימת תיוג למנהל מאגר


רשימת שאלות למנהל שנועד לשמש לתהליך בקרה על הגנת הפרטיות במאגר ועמידה בדרישות החוק.

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך - עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר 	
נוהל מאושר	סטאטוס:		
1	מהדורה:	נכסי מידע	תחום:
12/9/2018	תאריך	מאגרי מידע	נושא:
עמוד 12 מתוך 13		ניהול מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות	נוהל:

מס"ד	שאלה	רלוונטי לא רלוונטי	פירוט התשובה (במידה ולא רלוונטי יש לפרט מדוע)	הערות
תיאור המאגר				
1.	תאר באופן כללי את פעולות האיסוף והשימוש במידע א. מהם המקורות מהם נאסף המידע? ב. למה משמש המאגר באופן שוטף?			
2.	תאר את מטרות השימוש במידע: א. הסיבות שלשמן נאסף המידע במאגר ב. השימוש הנוכחי בנתוני המאגר ג. ההלימה בין הסיבות שלשמן נאסף המידע ולאופי השימוש הנוכחי			
3.	פרט את סוגי המידע השונים הכלולים במאגר המידע, בשים לב לרשימת סוגי המידע שבפרט 1(3) בתוספת הראשונה; יש לפרט את סוג המידע- וכן תיאור של השדות הנאספים עבור אותו סוג. לדוגמא- סעיף 1(3) ב' מתייחס ל: " מידע רפואי או מידע על מצבו הנפשי של אדם" במידה ואתה שומר מידע מסוג זה, עליך לפרט את השדות השונים הנשמרים במאגר, כגון: א. שם ושם משפחה ב. מספר זהות ג. כתובת ד. טלפון ה. מיל ו. מידע רפואי מסוג: XXX,YYY ז. מספר תיק ח. מספר חבר בקופת חולים ט. וכו' פרט את סיווג הגורמים עליהם נאסף המידע (למשל: לקוחות, עובדים, ספקים, ילדים וכו')			
העברת המידע				
4.	אנא ספק פרטים על העברת מאגר המידע, או חלק מהותי ממנו אל מחוץ לגבולות המדינה או שימוש במידע מחוץ לגבולות המדינה. יש לפרט את: א. מטרת ההעברה, ב. ארץ היעד, ג. אופן ההעברה ד. זהות הנעבר. ה. הבסיס החוקי עליו נשענת העברת המידע לחו"ל, בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות (העברת מידע אל מאגרי מידע שמחוץ לגבולות המדינה), תשס"א-2001.	כן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/>		
5.	במידה ומתבצעת פעילות עיבוד מידע באמצעות גורם חיצוני, אנא פרט: א. פרטי הגורם החיצוני (שם חברה, נציג אחראי, כתובת, פרטי קשר) ב. המיקום הפיזי בו נאגר המידע ג. פירוט טכנולוגי של הדרך בה מתבצע עיבוד המידע ד. הסיבה בעטיה מתבצע העיבוד באמצעות גורם חיצוני ה. ההלימה בין פעולות הגורם החיצוני לבין המטרה לשמה הוקם המאגר ונאסף המידע. ו. ציין האם נקבע הסכם לפי תקנה 15	כן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/>		
ניהול סיכונים				
6.	פרט את הסיכונים העיקריים של פגיעה באבטחת המידע, ואופן ההתמודדות עמם. יש לפרט עבור כל סיכון:			

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 13/02/2020

