

## הוראות הנהלה

מספר ההוראה	שם ההוראה
18-008	איסוף והעברת מידע והקמת מאגרי מידע ממוחשבים
בתוקף מתאריך פרסום	נספחים מצורפים
	א. טופס בקשה למידע פרטני ו/או סטטיסטי.
1.12.90	

א. המטרה

הוראה זו קובעת נוהל להקמת מאגרי מידע באוניברסיטה, לאיסוף ולהעברת מידע על סגל מינהלי, אקדמי ותלמידים, במגמה להגן על צנעת הפרט בהתאם לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

ב. הגדרות

1. תלמיד - כל מי שנרשם ו/או למד ו/או לומד באוניברסיטה לתואר כלשהו או בכל תכנית מיוחדת שבאירגונה השתתפה האוניברסיטה.
2. סגל - כל אדם המועסק ו/או הועסק ו/או היה מועמד להעסקה על ידי האוניברסיטה.

## הוראות הנהלה

3. איסוף מידע - איסוף בכתב או בעל פה ממישהו או מתוך אמצעים כלשהם, פרטים אישיים, המיועדים להיות אגורים באמצעים מגנטיים או בתיקים.
4. העברת מידע - העברה בכתב, בעל פה או דרך אמצעים מגנטיים, אופטיים, תקשורת מחשבים או כל אמצעי אחר למישהו או לגוף כלשהו, פרטים כלשהם לגבי איש או קבוצת אנשים.
5. אבטחת מידע - הגנה על מידע מפני שינוי, השמדה וחשיפה במזיד או בשוגג.
6. מידע פרטני - נתונים אישיים על אדם כלשהו, כמו: מעמדו האישי, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו.
7. מאגר מידע - מרכז לאחסנת מידע באמצעות מערכת עיבוד נתונים אוטומטית.
8. מעביר המידע - הגורם המעביר מידע מתוך מאגר או תיק מידע עליו הוא אחראי, לגורם המבקש את המידע.

ג. אסמכתאות<sup>1</sup>

הנוהל בהוראה זו מנוסח על בסיס הוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981.

ד. סמכויות ואחריות

## 1. קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי אחראי:

(א) לרכז את הבקשות להעברת מידע המוגשות אליו לפי הוראה זו. לאשר או לדחות בקשות במקרים בהם אין ספק באשר להחלטה לפי הוראה זו. במקרים אחרים לקבל חוות דעת מהיועץ המשפטי ולהעביר בהתאם לסוג המידע המבוקש לאישור הרקטור או סגן נשיא ומנכ"ל. להודיע למבקש המידע באם אושרה או נדחתה הבקשה.

## הוראות הנהלה

18-008

3

10

1.12.90

- (ב) לנהל תיק להעברת מידע.
- (ג) לאתר מאגרי מידע באוניברסיטה וליידע את היועץ המשפטי לצורך רישום המאגרים בחוק.
- (ד) לקיים מלאי דרוש של טפסי בקשה להעברת מידע.
2. מנהל המחלקה למערכות מידע, מנהלי מאגרי מידע וכל מעבירי מידע אחראים:
- (א) להעביר את המידע הנאגר במחשבים או בתיקים שנאחזרותם בהתאם לבקשה המאושרת.
- (ב) לנהל תיק נהלים לגבי אבטחת המידע הנמצא במאגרים שנאחזרותם.
3. הרקטור אחראי לאשר או לדחות בקשות להעברת מידע פרטני על איש סגל אקדמי או תלמיד ובקשות למידע סטטיסטי על ידי גופים מחוץ לאוניברסיטה.
4. סגן נשיא ומנכ"ל אחראי:
- (א) לאשר או לדחות בקשות להעברת מידע פרטני על איש סגל מינהלי ובקשות למידע סטטיסטי על ידי גופים מחוץ לאוניברסיטה.
- (ב) למנות כהמלצתו של קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי מנהלי מאגרי מידע.
5. היועץ המשפטי אחראי:
- (א) לרשום את מאגרי המידע במשרד המשפטים.
- (ב) לתת חוות דעת משפטית בנושא איסוף והעברת מידע.

ה. פירוט ההוראה לשלבי ביצוע1. איסוף מידע

כל בקשה לאיסוף מידע מסגל ומתלמידים, והמיועד לאחסנה במאגר מידע, תלויה בחוסמת הודעה על טופס הבקשה ובה יצוייננו הפרטים הבאים:

- (א) זכותו של מוסר המידע לעיין במידע אודותיו.
- (ב) אין הובה חוקית למסור המידע הנדרש בטופס, אך יחד עם זאת, ללא המידע המבוקש לא ניתן יהיה לטפל בבקשתו של המבקש.
- (ג) המידע המבוקש ישמש גופים אוניברסיטאיים או הסמוכים לאוניברסיטה לצורך מילוי תפקידם המקצועי, וכל גוף הרשאי על פי החוק לקבל המידע.

## 2. בקשה להעברת מידע ואישורה

כל בקשה להעברת מידע מכל סוג תופנה לקצין אבטחת מידע אוניברסיטאי ובכל מקרה יתבצע תהליך הבקשה כלהלן:

- (א) מבקש המידע ימלא טופס בקשה להעברת מידע (נספח א') בארבעה עותקים. עותק 1 יישאר ברשות המבקש ועותקים 2, 3 ו-4 יועברו אל קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי.
- (ב) קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי יבחן את הבקשה ויחליט אם ניתן להענות לה בהתאם לסמכויותיו או להעבירה לקבלת אישור הרקטור או אישור סגן נשיא ומנכ"ל. זאת בהתאם לסוג המידע המבוקש ולאחר קבלת חוות דעת בכתב מאת היועץ המשפטי. בכל מקרה תצויין ההחלטה בעותקי הבקשה ויישמר עותק 2 אצל קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי לביצוע מעקב.
- (ג) הוחלט לדחות את הבקשה: יחזיר קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי את עותקים 3 ו-4 למבקש המידע עם ציון סיבות הדחייה.
- (ד) הוחלט לאשר את הבקשה: יעביר קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי את עותקים 3 ו-4 למעביר המידע.
- (ה) מעביר המידע יזאג להעברת המידע למבקש בהתאם למוגדר באישור הבקשה ויחתים את מבקש המידע על גבי עותקים 3 ו-4. מעביר המידע יאשר אף הוא בחתימתו כי הועבר אך ורק המידע שאושר להעביר.
- (ו) מעביר המידע יעביר עותק 4 לקצין אבטחת מידע אוניברסיטאי וישמור עותק 3 ברשותו.

3. תנאים להעברת מידע פרטני על איש סגל או תלמיד(א) העברת מידע לאיש סגל, תלמיד או בא-כוחם.

איש סגל ותלמיד, רשאים לקבל לפי דרישתם, כל איש אודות עצמו, מידע הנמצא במאגר המידע. ניתן למסור את המידע גם לבא-כוחם על סמך יפוי כח בכתב. על פי חוק רשאי כל אדם לדרוש תיקון פרטים שגויים הרשומים אודותיו.

(ב) העברת מידע רפואי.

מידע המתייחס למצב בריאותו של איש סגל או תלמיד ימסר רק באמצעות רופא.

(ג) העברת מידע לגורם באוניברסיטה על איש סגל אקדמי או תלמיד.

העברת מידע פרטני על איש סגל אקדמי או תלמיד, לגורם בתוך האוניברסיטה, מחייבת את אישורו של הרקטור, אלא אם המידע מתבקש מתוקף הגדרת תפקידו של מבקש המידע. קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי יעביר לרקטור את הבקשות הדורשות את אישורו.

(ד) העברת מידע לגורם באוניברסיטה על איש סגל מינהלי.

העברת מידע פרטני על איש סגל מינהלי לגורם בתוך האוניברסיטה מחייבת את אישורו של סגן נשיא ומנכ"ל, אלא אם המידע מתבקש מתוקף הגדרת תפקידו של מבקש המידע. קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי יעביר לסגן נשיא ומנכ"ל את הבקשות הדורשות את אישורו.

(ה) העברת מידע לגורם מחוץ לאוניברסיטה על איש סגל או תלמיד.

מידע פרטני אודות איש סגל או תלמיד, לאדם או גוף כל שהוא מחוץ לאוניברסיטה (כולל אוניברסיטה אחרת, גוף ממשלתי, שלטונות צה"ל וכיו"ב) יימסר אך ורק על סמך אישור אישי ובכתב של אותו איש סגל או תלמיד למסור את הפרטים המבוקשים אודותיו, או על סמך דרישה על פי החוק. בקשות של גורמי חוץ למידע תועברנה לקצין אבטחת מידע אוניברסיטאי. על כל פנים, ימסרו אך ורק הפרטים שאישר איש הסגל או התלמיד או הפרטים המחוייבים לפי החוק.



4. תנאים להעברת מידע על קבוצות סגל ותלמידים

- (א) העברת מידע לגורם באוניברסיטה.  
גופים בתוך האוניברסיטה יוכלו לקבל מידע אודות סגל ותלמידים הרשומים אצלם ולצרכי עבודתם השוטפת בלבד.
- (ב) העברת מידע להסתדרות הסטודנטים, ועד העובדים וארגון המסיימים.  
גופים אלה יוכלו לקבל מידע מרוכז על סגל ותלמידים, כאשר המידע מכיל פרטים מזהים בלבד.
- (ג) עברת מידע לגופים מחוץ לאוניברסיטה.  
גופים מחוץ לאוניברסיטה המבקשים מידע - הן פרטני והן סטטיסטי, על תלמידים או סגל, יפעלו בהתאם לתהליך "בקשה להעברת מידע ואישורה" המוגדר בהוראה זו. אישור העברת המידע ינתן על ידי הרקטור או סגן נשיא ומנכ"ל או מי שיוסמך על ידם בהתאם לגוף העניין. מידע סטטיסטי יימסר, בכל מקרה, מבלי שניתן יהיה לזהות את הסגל או את התלמידים. במקרה של מסירת מידע דרך קבע לגורם חיצוני, יערוך קצין אבטחת המידע האוניברסיטאי בהתייעצות עם היועץ המשפטי, נוהל התקשרות למסירת המידע ובו ירשמו עקרונות האבטחה אותם יתחייב מקבל המידע לבצע.

5. נוהל כללי להעברת המידע

- (א) ניהול תיק לפעולות העברת המידע.  
קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי ינהל תיק להעברות המידע ובו ירכז את כל הבקשות להעברת מידע ויעקוב אחר הטיפול בבקשות.
- (ב) פיקוח על העברת המידע.  
במידה ואושרה העברת מידע מסויים, יפקח קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי כי אך ורק המידע המאושר יועבר למבקש.

## (ג) התחייבות על שמירת המידע.

כל גורם, הן פנימי והן חיצוני, המקבל מידע פרטני ו/או מרוכז על סגל או תלמידים, מנוע מלהעביר את המידע לגופים נוספים, הן פנימיים והן חיצוניים, אלא אם צויין אחרת בטופס הבקשה להעברת מידע. קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי יחתים את הגורם בעת הגשת הבקשה על התחייבות לשמירת המידע ואי הפצתו לגורמים נוספים, כתנאי להעברה.

שים לב!

כל גורם פנימי שמבקש מידע שלא בתוקף תפקידו, דינו כדין גורם חיצוני.

6. מאגרי מידע יחידתיים או אישיים

## (א) הודעה על קיומו של מאגר מידע.

יחידות או יחידים המחזיקים מאגרי מידע עצמאיים, אשר אינם באחריות המחלקה למערכות מידע ממוחשבות, יודיעו לקצין אבטחת מידע אוניברסיטאי על קיום מאגר והוא יביא זאת לידיעת היועץ המשפטי לצורך רישומם לפי חוק וגם ירשום את קיום המאגר החדש בתיק המיועד לכך.

## (ב) איסוף והעברת מידע פרטני.

איסוף מידע הקשור למאגרי מידע מחלקתיים, יחידתיים או אישיים יתנהל לפי הוראה זו. העברת מידע ממאגרי מידע מחלקתיים, יחידתיים או אישיים לגורמי חוץ תתנהל רק באישור קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי ואליו יופנו הבקשות להעברת מידע.

## (ג) אבטחת מידע.

(1) ניהול מאגר ובו מידע פרטני

לכל מאגר מידע באוניברסיטה בו עשוי להמצא מידע פרטני, ימונה ויוסמך מנהל מאגר על ידי סגן נשיא ומנכ"ל בהמלצתו של קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי. מנהל מאגר המידע הממונה יהיה אחראי על

## הוראות הנהלה

אבטחת המידע במאגר בהתאם לכתוב בחוק הגנת הפרטיות במערכות מידע  
מוחשבות וכן על העברת מידע לפי הוראה זו.

### (2) תיק נהלי מאגר מידע

כל מנהל מאגר ינהל תיק נהלים ובו ירשמו דרכי ההגנה על המאגרים  
הנתונים לאחרייתו, אמצעי הגיבוי הננקטים, דרכי ההגנה מפני  
חדירות אסורות למידע, היקף השימוש המותר לכל משתמש ומגבלות  
למשתמשים, הכל בהתאם לחוק הגנת הפרטיות. התיק יאושר על ידי  
קצין אבטחת מידע אוניברסיטאי.





# בקשה למידע פרטני ו/או סטטיסטי

הוראת הנהלה 18-008  
איסוף והעברת מידע  
והקמת מאגרי מידע ממוחשבים

לאחר מילוי סעיפים 1-5 יש להצביר את הבקשה לקצין אכסחת מידע  
אנליטיקאי בצירוף 2 צילומים, צילום נוסף יישאר בידי מבקש המידע.

## 1. פרטי מבקש המידע

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות
תפקיד	מחלקה	מוסד

## 2. האסמכתא החוקית לקבלת המידע (באם קיימת):

<p>3. פרטי המידע המבוקש:</p> <p>א. _____</p> <p>ב. _____</p> <p>ג. _____</p> <p>ד. _____</p> <p>ה. _____</p> <p>ו. _____</p>	<p>מתוך קובץ: <input type="checkbox"/> תלמידים <input type="checkbox"/> עובדים</p> <p><input type="checkbox"/> אחר: _____</p> <p>המצע המבוקש: <input type="checkbox"/> סרט מגנטי <input type="checkbox"/> תקליטון</p> <p><input type="checkbox"/> קלטת <input type="checkbox"/> תדפיס <input type="checkbox"/> שידור במחשב</p> <p><input type="checkbox"/> אחר: _____</p> <p>סדר מיון מבוקש: _____</p> <p>מספר עותקים: _____</p>
--	--

## 4. מטרת הבקשה והשימוש אשר ייעשה במידע המבוקש, פרט:

## 5. הצהרת מבקש המידע

### הנני מצהיר/ה בזאת כי:

- א. המידע המבוקש ישמש אך ורק למטרה המפורטת בטופס זה, ועל-ידי הגוף המבקש בלבד.
- ב. מבקש המידע ינקוט בכל הצעדים להגן על המידע שיימסר לו, על-פי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981.
- ג. המידע המבוקש יושמד או יוחזר לאוניברסיטה העברית בגמר השימוש בו, ולא יועתק בצורה כל שהיא לפני כן.

\_\_\_\_\_ תאריך                      \_\_\_\_\_ חתימה

## 6. אישור/דחיית העברת המידע המבוקש

- מאושר להעביר את המידע המבוקש. הגבלות בפרטי המידע המועבר: \_\_\_\_\_
- נדחית הבקשה להעברת המידע. הנימוקים לדחייה: \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

## 7. הצהרת מעביר המידע

העברתי אך ורק את המידע המבוקש.

שם מעביר המידע \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

## 8. הצהרת מקבל המידע המבוקש

קיבלתי את המידע המבוקש.

שם מקבל המידע \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_ שם המוסד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_