



נוהל 8:

מיפוי וסיווג נכסי מידע ומאגרי מידע

גרסה:	1.0
כותב הנוהל:	introSight מקבוצת רזנבלום הולצמן רו"ח
נבדק ע"י:	חנה ויינשטוק טירי, יועצת משפטית
מאשר הנוהל:	חנה ויינשטוק טירי, יועצת משפטית
תאריך הוצאה:	יוני 2019
תאריך שינוי אחרון:	01 ביולי 2019
מועד הסקירה הבאה:	יוני 2020

ניהול גרסאות

תאריך	גרסה	מהות השינוי



1. כללי

- 1.1. על מנת להגן על נכסי ומאגרי המידע הקיימים ברשות יש צורך לזהותם, לתעד אותם ולסווגם בהתאם לרגישות המידע, חשיבותו וההשלכות שייגרמו באם מידע זה ייחשף לגורם בלתי מורשה, ישובש או יהיה לא זמין.
- 1.2. כחלק מתהליך הסיווג, יש לבחון את כלל החובות המשפטיות והרגולטוריות הרלוונטיות של הרשות בכל הנוגע לקביעת רמות סיווג, יישום בקורות ועוד.
- 1.3. כפועל יוצא מסיווג המידע ומהדרישות המשפטיות והרגולטוריות, תפעל הרשות לשם יישום רמת אבטחת מידע נאותה.

2. סעיפים ישימים

- 2.1. A.18.1.4, A.18.1.3, A.8 - ISO 27001
- 2.2. תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) - תקנות 2, 5(א), 5(ב).
- 2.3. תוה"ג- בקורות 4.9, 5.4, 9.20, 15.2, 15.3, 15.4, 15.6, 21.14, 25.18.
- 2.4. יו"ב- בלתי ישים.

3. מטרה

- 3.1. הגדרת תהליך זיהוי נכסי מידע ומאגרי מידע ברשות.
- 3.2. הגדרת רמות סיווג מידע לנכסים ומאגרים.

4. תחולה

- 4.1. כלל נכסי המידע ומאגרים המידע ברשות.

5. הגדרות ומושגים

- 5.1. **מנהל מאגר מידע**- בעל תפקיד האחראי באופן רשמי מטעם הארגון על מידע מסוג מסוים, לרבות בכל הקשור לאופן אחסונו, עיבודו, העברתו והרשאות הגישה אליו.
- 5.2. **נאמן מידע**- בעל תפקיד האחראי לממש באופן טכנולוגי את הנחיות מנהל מאגר המידע.



- 5.3. **מידע/מאגר מידע** - אוסף של נתונים השמורים באופן דיגיטלי או פיזי והינם בעלי ערך לארגון.
- 5.4. **סיווג מידע** - תהליך להגדרת רמת סיווג נאותה למידע/מאגר מידע כך שיישמו לגביו הבקורות הנדרשות בהיבטי אבטחת מידע.

6. שיטה

מיפוי נכסי מידע

- 6.1. כלל המידע המצוי ברשות יירשם במסגרת מאגרי מידע. רשימת נכסי המידע של המידע.
- 6.2. אחת לשנה, מנהל אבטחת מידע \ מנהל מחלקת מחשוב או גורם מאושר מטעמם בשיתוף הלשכה המשפטית, יפנה לראשי האגפים השונים ברשות ויוודא את עדכניות רשימת מאגרי המידע.
- 6.3. כלל מאגרי המידע של הרשות יירשמו על ידי הממונה על הרשות להגנת הצרכן בסיוע המחלקה המשפטית.

6.4. בהתאם לדרישות תקנה 2 בתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) התשע"ז (2017) בנושא מסמך הגדרות המאגר - עבור כל מאגר מידע שזוהה יש להגדיר נושאים שונים הקשורים למאגר, לרבות מטרתו, סוגי המידע הקיימים בו, סיכונים, מענה לאירוע אבטחה ועוד.
6.5. בהתאם לדרישות תקנה 5 (א) בתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) התשע"ז (2017) בנושא מיפוי מערכות המאגר וביצוע סקר סיכונים - בעל מאגר מידע יחזיק מסמך מעודכן של מבנה מאגר המידע וכן רשימת מצאי מעודכנת של מערכות המאגר כגון, תשתיות ומערכות חומרה, מערכות תוכנה ועוד.
6.6. בהתאם לדרישות תקנה 5 (ב) בתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) התשע"ז (2017) בנושא מיפוי מערכות המאגר וביצוע סקר סיכונים - המסמך המעודכן של מבנה מאגר המידע ורשימת המצאי יישמרו כך שפרטים מהם יימסרו לבעלי הרשאה (כהגדרתו בתקנות) רק בהיקף הנדרש לצורך ביצוע תפקידיהם.

סיווג מידע

- 6.7. המידע ומאגרי המידע שזוהו יסווגו בהתאם לארבע הרמות להלן:
- 6.7.1. **בלתי מסווג** – זהו מידע שלא קיימות לגביו מגבלות חוקיות, ארגוניות או עסקיות ויכול להיות מופץ לציבור הרחב. דוגמה למידע מסוג זה: הנחיות לקראת הבחירות לרשויות המקומיות, מספר הטלפון ברשות ובשלוחותיו וכו'.



- 6.7.2. **שימוש פנימי בלבד** – זהו מידע בעל רמת רגישות כלשהי, אשר יש להגן עליו משיקולים קנייניים, אתיים או אחרים של הרשות ולהפיץ אותו לעובדי הרשות בלבד. לדוגמה: נהלי עבודה פנימיים, סיכומי דיונים וכו'.
- 6.7.3. **רגיש צנעת הפרט** – נתונים אישיים על עובדי הרשות דוגמת: הערכת ביצועים, הליכים משמעתיים וכו', ו/או נתונים המוגדרים כמידע רגיש במסגרת חוק הגנת הפרטיות התשמ"א (1981).
- 6.7.4. **רגיש עסקי** – מידע ונתונים רגישים, שאינם חוסים תחת הגנת חוק הפרטיות, דוגמת: תוכניות עבודה, התקשרויות, טפולוגית רשת המחשוב וכו'. נתונים אלו יחשפו לאנשים מורשים בלבד בהתאם לצורך.
- 6.8. סיווג נכס מידע ייקבע על ידי בעל המידע, ואילו סיווג מאגר מידע ייקבע על ידי בעל המאגר/מנהל מאגר המידע.
- 6.9. נכסי המידע יאוחסנו ויאובטחו באמצעי הגנה שונים בהתאם לסווגם ובהתאם לחקיקה, רגולציה ומחויבות חוזית.

7. אחריות וסמכות

- 7.1. מנהל אבטחת מידע \ מנהל מחלקת מחשוב או גורם מאושר מטעם יסקור אחת לשנה לכל הפחות את עדכניות רשימת מאגרי המידע.
- 7.2. היועץ המשפטי יסקור אחת לשנה לכל הפחות את עדכניות רישום מאגרי המידע ברשות.

8. בקרה ומעקב

- 8.1. מנהל אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע אחראי לתאם ולעדכן את רשימת מאגרי המידע אחת לשנה או בעת שינוי במאגרי המידע ו/או בעת שינוי טכנולוגי מהותי.
- 8.2. בעלי המאגר או מי מטעמו יבדקו את נאותות סיווג המידע אחת לשנה או בעת שינוי משמעותי בתוכן מאגריהם.
- 8.3. צוות המחשוב של הרשות יודא ציות לנוהל זה, בין היתר, על ידי כלי ניטור, מעקב וביקורת.
- 8.4. כל חריגה מנהל זה מחייבת אישור מראש של מנהל אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע או מי מטעמו.
- 8.5. חריגה מהנחיות נהל זה עלולה להוביל לנקיטה צעדים משמעתיים בהתאם.

-בלתי מסווג-

נוהל מס': 8

שם הנוהל: מיפוי וסיווג נכסי מידע ומאגרי מידע



9. נהלים קשורים

9.1. אין.