

מחלקת מערכות מידע

אבטחת מידע

תוכן עניינים

3	.....	כללי אבטחת מידע	1
3	.....	ניהול משתמשים	2
4	.....	התקנה ושימוש בתוכנות	3
4	.....	מדיניות גיבויים	4
4	.....	גיבוי יומי	5
5	.....	שיחזור מגיבוי	6

כללי

מטרת קובץ הנהלים, להגדיר ולאפיין את נהלי העבודה של מחלקת מערכות מידע.

1 כללי אבטחת מידע

מטרה: להגדיר את כלל האבטחה במערכות המידע בארגון.

אחראי: מנהל רשת, טכנאי מחשבים.

פוליסה לניהול סיסמאות:

- סיסמת הגישה לכלל מערכות המידע הינה אישית סודית ואינה ניתנת להעברה. חל איסור חמור להשתמש בחשבון משתמש של גורם אחר.
- מבנה ואורך סיסמה אישית יותאם לתקן המקובל במערכות אבטחת מידע. ככלל אורך הסיסמה יהיה 6 תווים הכוללים, אותיות גדולות וקטנות באנגלית, סימנים וספרות.
- חסימת חשבון משתמש – ייחסם במקרים הבאים:
 - הוקלדה סיסמה שגויה לפחות 3 פעמים (במקרה זה החשבון נחסם אוטומטית ע"י המערכת),
 - המשתמש הפסיק את עבודתו או לימודיו במכללה – החשבון ייחסם באופן יזום
 - המשתמש עבר למקום עבודה חדש במכללה – החשבון וההרשאות ישונו בהתאם לדרישות החדשות.

התקנה ועדכון תוכנות

- התקנת תוכנות – יש לקבל אישור בכתב ממנהל מערכות מידע או מאחראי אבטחת מידע לפני התקנת תוכנה או תוכנות בציד של המכללה. חל איסור חמור להתקין תוכנות לא חוקיות או תוכנות שמקורן אינו מוכר.

העברת מידע לגורמי חוץ

- מותרת רק לאחר קבלת אישור בכתב מהגורם הממונה על המידע. הרשאות:
- משתמש יקבל הרשאות גישה למערכות הנדרשות לו לצורך עבודות בלבד. משתמש יקבל הרשאות רק לאחר אישור בכתב מהממונה הישיר ובאישור מנהל מערכות מידע.
- טיפול בעת זיהוי פרצת אבטחת מידע יש לבצע הפעולות הבאות
 - לדווח בדחיפות למנהל מערכות המידע.
 - לנסות לזהות את מקור הפרצה ואת הפורץ (אם זהו גורם אנושי).
 - לסגור את הפרצה בהקדם. יש לשקול להשבית זמנית שירותים או מערכות מידע החשופות לפרצה, עד לתיקונה.
 - לבדוק את מידת הנזק (אם קיים) כתוצאה מהפרצה.

2 ניהול משתמשים

מטרה: להגדיר את אופן ניהול המשתמשים במערכות המידע.

אחראי: מנהל רשת, טכנאי מחשבים

תאור:

- עובד מנהלי, סטודנט, איש סגל או גורם חוץ יקבל חשבון משתמש לצרכי עבודתו בלבד.
- חשבון משתמש יכיל הרשאה למערכות ומידע הנדרש לצרכי עבודתו של המשתמש בלבד.
- חשבון משתמש ייפתח לאחר קבלת בקשה בכתב ממחלקת משאבי אנוש.
- משתמש יקבל נפח אחסון על פי המקובל לצרכי עבודתו. משתמש הנדרש לנפח נוסף לצרכי עבודתו יפנה למנהל מערכות מידע לקבלת אישור.

3

התקנה ושימוש בתוכנות

מטרה: להגדיר את נוהל השימוש וההתקנה של תוכנות לסוגיהם.
אחראי: עובדי מחלקת מערכות מידע.
תאור:

- יש להתקין אך ורק תוכנות שנרכשו באופן חוקי בלבד. התקנת תוכנות לא חוקיות אסורה בהחלט.
- התקנת תוכנות תתבצע על פי תנאי רישיון ההתקנה שלהן בלבד.
- ככלל, תוכנות יותקנו אך ורק ע"י איש מחלקת מערכות מידע.
- אם נדרשת התקנה ע"י גורם חיצוני, יש לתאם ההתקנה עם הגורם המתאים במחלקה למערכות מידע.
- אין להעביר או להעתיק תוכנה או רישיון שימוש בתוכנה, שנרכשה באופן חוקי ע"י המכללה, לידי גורם כלשהו אלא אם מולאו התנאים הבאים:
 - יש אישור רשמי מפורש בכתב מהחברה המפיצה את התוכנה.
 - יש אישור בכתב ממנהל מערכות מידע במכללה.
 - הגורם נמנה על אחת הקבוצות: עובדי המכללה, אנשי סגל אקדמי או לסטודנטים פעילים.
- קיים אישור בכתב מהממונה על הגורם לעיל לספק לו את התוכנה או את רישיון השימוש.

4

מדיניות גיבויים

מטרה: להגדיר את מדיניות גיבויים במכללה.
אחריות: מנהל רשת.
הגדרות:

- **חומר/נתונים החייבים גיבוי** – כל נתונים האגורים בשרתים, הגדרות ותצורות מערכת, תוכנות, שונות – על פי שיקול דעת של מנהל מערכות מידע.
- **שיטת הגיבוי** – גיבוי מלא על כל החומר החייב גיבוי.
- **תדירות הגיבוי** – ימים א-ו.
- **אמצעי גיבוי** – קלטות גיבוי, ענן.
- **ספר גיבויים** – מכיל את פרטי הגיבויים שנעשו בכל יום. מספר קלטות, תאריך גיבוי, תקינות גיבוי, מבצע הגיבוי וחתומה.

5

גיבוי יומי

מטרה: להגדיר את נוהל הגיבויים המתבצע בימי הגיבוי המוגדרים.
אחריות: מנהל רשת.
אופן פעולה:

- יש לבדוק את תקינות הגיבוי מיום קודם.
- אם הגיבוי תקין –
 - יוזנו קלטות גיבוי חדשות שתאריך הגיבוי עליה הוא הישן ביותר מתוך סבב קלטות הגיבוי.
 - בספר הגיבויים
- אם הגיבוי לא תקין –
 - יש לבדוק את הסיבה לבעיה.
 - אם הבעיה מצריכה פנייה לאיש מקצוע חיצונית – תתבצע קריאה באופן דחוף
 - יש לעדכן את מנהל מערכות המידע לגבי הבעיה.
 - יש לבחון גיבוי על אמצעי גיבוי חלופיים.
- בספר הגיבויים יירשמו פרטי קלטות הגיבוי מיום קודם ופרטי קלטות הגיבוי שהוכנסו לגיבוי.

שיחזור מגיבוי

מטרה: להגדיר את נוהל שיחזור חומר מגיבויים בעת הצורך.

אחריות: מנהל הרשת .

אופן פעולה:

- יש לאתר את מספר הקלטת בה קיים החומר מהתאריך הרצוי, באמצעות ספר הגיבויים.
 - אם בעת השיחזור יש להפסיק יישומים יש להודיע למשתמשים על כך מראש ולהפסיק היישומים בהתאם.
 - אם החומר הנדרש קיים בשרת כולו או חלקו – יש לגבות אותו לתיקיה זמנית בשרת.
 - יש לשחזר החומר הנדרש מתוך הקלטת הנבחרת לתיקיה זמנית.
 - אם החומר תקין – יש להעתיק החומר לתיקיה המקורית בשרת.
 - אם החומר לא תקין – יש לבחון קלטות אחרות ולבצע התהליך שוב.
-