



נהל מספר: IS-A13.2.1	עדכון: 0	נהלי מערכת ניהול אבטחת מידע	
תאריך: 12.2015	אישור: סאלי לוי	בדק: ליאור כהן	ערך: מתניה כהנא
עמוד 1 מתוך 4	הנושא: העברת מידע		

נוהל העברת מידע

טבלת שינויים

מס"ד	מס' סעיף	מהות השינוי	תאריך	שם המאשר	חתימה



נהלי מערכת ניהול אבטחת מידע	עדכון: 0	נוהל מספר: IS-A13.2.1
ערך: מתניה כהנא	בדק: ליאור כהן	תאריך: 12.2015
הנושא: העברת מידע	אישור: סאלי לוי	עמוד 2 מתוך 4

1. כללי

- 1.1. הנתונים והמידע מהווים נכס חשוב וחיוני לתאגיד. כל פגיעה במידע, קריסת מערכות ו/או כשל בנתונים ובמהימנותם עלולים לגרום לנזק, שיבוש בתפקוד התאגיד, נזק לתדמיתה והפסד כספי ניכר.
- 1.2. ביצוע גיבויים שוטפים ושמירתם, מספק לתאגיד את היכולת לשחזר המידע בכללותו בעת קריסה, או לשחזר קבצים בודדים אשר אבדו או נפגעו.

2. מטרה

- 2.1. להגדיר תהליך מסודר להעברת מידע לגופים חיצוניים, תוך עמידה בדרישות אבטחת מידע, חוק הגנת הפרטיות ובכללים המקובלים של שמירת רגישות בתאגיד, ע"י מעקב וסינון ופעולות להגנתו מפני אובדן זליגה, או מפני הוצאת מידע רגיש שלא לצורך.
- 2.2. לתאר את המקרים שבהם תתאפשר הוצאת מידע מהארגון, כולל סוג המידע, הדרכים להוצאתו, האישורים הנדרשים, והאמצעים שינקטו כדי להגן על מידע.

3. הגדרות:

3.1. א.מ.ל

4. העברת מידע

- 4.1. לפני כל בקשה להעברת מידע על הגורם המבקש למצות את כל הדרכים לביצוע העבודה בתוך התאגיד ללא העברת המידע החוצה.
- 4.2. בכל מקרה של עבודה עם גורמים חיצוניים יש לקבע את נושא שמירת הרגישות במסגרת החוזה שנתחם מול גורמים אלו.
- 4.3. לגבי מידע המועבר באופן קבוע (במידה וקיים), יש לבצע את תהליכי האישור שלהלן לפני ההתקשרות הראשונה בלבד.
- 4.4. כל העברת מידע רגיש מחוץ לכותלי התאגיד מחייבת תאום עם אחראי ניהול אבטחת מידע, קבלת הנחיות רלבנטיות ואישורו הסופי.



נהלי מערכת ניהול אבטחת מידע	עדכון: 0	נוהל מספר: IS-A13.2.1
ערך: מתניה כהנא	בדק: ליאור כהן	תאריך: 12.2015
הנושא: העברת מידע		עמוד 3 מתוך 4

4.5. הבקשה להוצאת מידע רגיש תאושר על ידי מנהלו הישיר של מבקש הבקשה (לצרכי הפרדת סמכויות ובקרה).

4.6. אחראי מנא"מ רשאי למנוע הוצאת פריטי מידע הנחשבים רגישים יתר על המידה מתחומי התאגיד. במקרה הצורך, יועלה הנושא לאישור הנהלת התאגיד.

4.7. על אחראי מנא"מ לספק הנחיות להעברת המידע בצורה מאובטחת למבקש הבקשה.

4.8. לפני העברת המידע יש להקפיד על הנקודות הבאות:

- ❖ להיערך להעביר רק את פריטי המידע, שהוגדרו כהכרחיים ונחוצים, להשגת מטרת ההעברה, ובהיקף המזערי האפשרי ולפרק הזמן הקצר ביותר המתחייב, בהתאם.
- ❖ יש לבחון בקפדנות את מהימנותו של הספק/לקוח, ההתנסות עמו, ואת התחייבותו לעמוד בכל דרישות החוק ודרישות אחרות.
- ❖ יש להחתים את הספק/לקוח, על התחייבות לשמירת רגישות או לוודא כי קיימת התייחסות לנושא במסגרת החוזה העסקי.
- ❖ במסגרת הסכם ההתקשרות, יש לחייב את הספק/לקוח למלא במלואן את כל ההנחיות שתימסרנה מהגורמים המוסמכים בתאגיד, לאורך כל תקופת ההכנה והביצוע, כולל מבדקי מהימנות באם יידרשו לכך.
- ❖ אין להעביר מידע תפעולי לגוף חיצוני לפני חתימה על הסכם עמו, המסדיר את העברת המידע. בכל מקרה שהמידע נדרש להעברה לפני חתימת ההסכם, יש לקבל אישור והנחיות מצוות אבטחת מידע.

4.9. בעל המידע אחראי לרישום פרטי המידע שהועבר, וקבלת אישור הספק/לקוח להגעתו. ריכוז ושמירה רציפה של תיעוד על כל העברות המידע המתבצעות, ואישורי קבלתו ע"י הגורם החיצוני, לצורך ביצוע בקרה, בהתאם לצורך.

4.10. בכל מקרה בו חל שינוי בסוג המידע המועבר לספק/לקוח ו/או באופן העברת המידע לספק/לקוח ו/או בטכנולוגיה שונה בה משתמש הספק/לקוח ו/או בשיטת עיבוד המידע ע"י הספק/לקוח ו/או במיקום שונה של משרדי הספק/לקוח, יש ליידע במידית את אחראי מנא"מ.



נהל מספר: IS-A13.2.1	עדכון: 0	נהלי מערכת ניהול אבטחת מידע	
תאריך: 12.2015	אישור: סאלי לוי	בדק: ליאור כהן	ערך: מתניה כהנא
עמוד 4 מתוך 4	הנושא: העברת מידע		

4.11. העברה חד פעמית המחייבת העברת נתוני אמת תתבצע באחת מהדרכים הללו:

- ❖ העברה ידנית על מדיה מגנטית/אחרת ע"י גורם מאושר.
- ❖ העברת המידע עצמו תתבצע ע"י עובדי התאגיד/הספק/לקוח ובהתאם לקיום נהלי התאגיד, או בכל תהליך אחר שאושר ע"י מנהל אבטחת מידע.

4.12. עם סיום ההתקשרות עם הספק/לקוח יש לבצע את הפעולות הבאות:

- ❖ הודעה לגבי סיום ההתקשרות, לאחראי מנא"מ.
- ❖ לוודא, כי לא הושאר כל פריט מידע באתר הגוף החיצוני ו/או מדיה לא גרוסה (במידת הצורך תוך ביקור באתר הגוף החיצוני).