

עשרה כללים לשמירה על אבטחת מידע

1. מפגינים **אחריות אישית** לשמירה על המידע הארגוני.
 2. שם משתמש וסיסמא הם אישיים ואינם ניתנים להעברה. **לא מוסרים פרטי התחברות לאף גורם בארגון!**
 3. **לא שומרים סיסמאות** על גבי פתקים או ניירות בסמוך לעמדת המחשב.
 4. **לא מחברים מדיה מגנטית** (Disk On Key, Cd-Rom וכו') למחשבים, כולל לצורך הטעת מכשירים סלולריים.
 5. **לא פותחים מייל ממקור לא ידוע**. חל איסור לפתוח קישורים או להעביר מכתבי שרשרת, פרסומות ודואר "זבל".
 6. בעת עזיבת תחנת העבודה, **יש לנעול את העמדה** ולקחת את הכרטיס החכם עימכם.
 7. בסיום העבודה **נועלים מידע קשיח רגיש**, מעבירים מידע שהסתיים השימוש בו לגריסה ונועלים את המחשב.
 8. **לא מוסרים מידע עסקי או אישי לגורם שלא זוהה**. **עיצרו וחישבו לפני מסירת מידע!**
 9. **מדווחים על מקרים חריגים למחלקת אבטחת מידע**, כמו גם על ניסיון לדלות מידע, גורמים חשודים, אובדן של מחשב נייד או סולולארי של הרשות.
 10. **לא עושים שימוש במערכות ובמידע שברשותנו בנושאים שאינם בתחום אחריותנו ותפקידנו** (כדוגמת פעולות עבור קרובי משפחה מדרגה ראשונה)
- לאחר שקראתי והבנתי את עשרת כללי המפתח לאבטחת מידע, אני מתחייב לפעול על פי הכתוב להלן ולשמור על נוהלי אבטחת המידע ברשות האוכלוסין וההגירה.

שם העובד: _____ מספר עובד: _____
תאריך: _____ חתימה: _____