

## 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 הטענת 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 סולארי 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: \_\_\_\_\_