

**נוהלי
סגן הנציב**



שירות בתי הסוהר

בתוקף מתאריך:	10.11.2021
ת' עדכון אחרון:	31.03.2026
עמוד מס'	1
מתוך	6
עמודים	

הפרק:	אט"ל
מס' הנוהל:	03-1014

העברת מידע בין גופים ציבוריים

1. כללי

1.1 בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981 ותקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמידתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), תשמ"ו – 1986, מונתה בשירות בתי הסוהר ועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים, מתוך כך, הוועדות ריבוניות להחלטות המתקבלות בהן ואינה פועלת בכפוף לכללי ההיררכיה הארגונית.

1.2 הוועדה פועלת מכוח הסמכויות המוקנות לה בדין.

1.3 העברת מידע בין גופים ציבוריים מותרת במסגרת תנאי פרק ד' לחוק הגנת הפרטיות – העברת מידע בין גופים ציבוריים שלא במסגרת כך, מהווה עבירה פלילית (סעיף 31א (א) (8) לחוק הגנת הפרטיות).

2. מטרה

2.1 לפרט סמכויות, תחומי אחריות ואופן עבודת הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים.

2.2 לפרט את אופן הפניה לוועדה.

3. הגדרות

3.1 "וועדה" - וועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמידתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), ה'תשמ"ו – 1986.

3.2 "גוף ציבורי" – משרדי ממשלה ומוסדות מדינה אחרים, רשות מקומית וגוף אחר הממלא תפקידים ציבוריים על פי דין או גוף ששר המשפטים קבע בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, ובלבד שבצו ייקבעו סוגי המידע והידיעות שהגוף יהיה רשאי למסור ולקבל.

3.3 "דרישות אבטחה" – דרישות בכתב שנקבעו ע"י רמ"ח הגנת הסייבר ובהתאם להנחיות ראש יחב"מ לעניין העברת מידע משב"ס לגופים ציבוריים.

3.4 "אבטחת מידע" - הגנה על שלמות המידע, או הגנה על המידע מפני חשיפה, שימוש או העתקה, והכל ללא רשות כדין.

3.5 "מאגר מידע" - אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד לעיבוד ממוחשב.

03-1014	נוהל מס':	הפרק: אט"ל
10.11.2021	בתוקף מתאריך:	הנהל: העברת מידע בין גופים ציבוריים
31.03.2026	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 6	מתוך 2	

3.6 "מנהל מאגר מידע" - מנהל פעיל של גוף שבעלותו או בהחזקתו נמצא מאגר המידע (לדוגמה:

מנהל אדמיניסטרטיבי) או מי שמנהל כאמור הסמיכו לעניין זה.

3.7 מידע" - כל מידע המצוי בשב"ס, בין אם ממוחשב ובין אם אחר.

4. השיטה

4.1 הרכב חברי הועדה

4.1.1 סגן נציב - יו"ר הוועדה

4.1.2 רמ"ח מערכות מידע - חבר קבוע מורשה חתימה .

4.1.3 רמ"ח הגנת הסייבר – חבר קבוע מורשה חתימה ורכז הועדה

4.1.4 ראש יחב"מ – חבר קבוע

4.1.5 יועמ"ש חופש מידע – יועמ"ש הועדה

4.1.6 רת"ח ניהול סיכונים אט"ל - מזכירת הועדה

4.1.7 יו"ר הוועדה רשאי לזמן חברים נוספים לפי העניין.

4.2 מורשי חתימה

4.2.1 יועמ"ש הוועדה/משנה יועמ"ש

4.2.2 מנהל מאגר מידע רלוונטי

4.2.3 מנהל אבטחת המידע – רמ"ח הגנת הסייבר

4.3 מינוי חברי הוועדה הקבועים הוא בהתאם לתפקידים המפורטים בסעיף 4.1. לחברי הועדה אין

ממלאי מקום לנושא מורשי החתימה במערכת.

4.4 תפקידי הוועדה:

4.4.1 קביעת קריטריונים לאישור קבלה או העברת מידע אל ומאת גופים ציבוריים.

4.4.2 בחינת בקשות של גוף ציבורי לקבלת מידע ממאגרי המידע הקיימים ברשות שב"ס.

4.4.3 בחינת בקשות של גורמי פנים שב"ס לקבלת מידע ממאגרי המידע הקיימים ברשות גוף ציבורי אחר.

4.4.4 בחינת הסכמים קבועים, בעת העברת מידע ממאגרי מידע בדרך קבע בהתאם לסעיף 5 (א)(ב) לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), תשמ"ו-1986.

4.4.5 הגדרת שיטות ואופן העברת המידע הנמסר לגוף ציבורי וזאת לאחר שבועדה אושר כי רמת האבטחה הקיימת בגוף המקבל הולמת את האבטחה הנדרשת על-פי החוק בהתאם לסעיף 4.11.7 וכל הנחיה מחמירה נוספות שעשויה להינתן ע"י הועדה ו/או ראש יחידת ביטחון מידע (יחב"מ) ורמ"ח הגנת הסייבר בשב"ס.

4.5 סמכויות הוועדה:

4.5.1 הוועדה תדון בכל בקשה להעברת מידע ותחליט על:

4.5.1.1 אישור או דחיית הבקשה.

הפרק: אט"ל	נוהל מס': 03-1014
הנוהל: העברת מידע בין גופים ציבוריים	בתוקף מתאריך: 10.11.2021
	ת' עדכון אחרון: 31.03.2026
	עמוד מס' 3 מתוך 6 עמודים

4.5.1.2 מגבלות ו/או התניות.

4.5.1.3 תנאי העברת המידע (אופן העברה, תנאי אבטחה, תקופה והיתרי השימוש בו).

4.5.2 הוועדה רשאית להגדיר דרישות אבטחה מחמירות מעבר להנחיות שנתנו ע"י מנהלי המאגרים.

4.5.3 הוועדה רשאית לבטל אישורים להעברת מידע, עקב הפרות תנאי האבטחה.

4.5.4 הוועדה רשאית לבקש ממגיש הבקשה פירוט נוסף, בכתב או בע"פ, בדבר נימוקי הבקשה.

4.5.5 החלטות הוועדה יתועדו בפרוטוקול.

4.6 מסירת מידע לגוף שאינו ציבורי

4.6.1 אין לאשר מסירת מידע לגוף שאינו "גוף ציבורי" אלא כאשר מתקיימת אחת מן החלופות הבאות:

4.6.1.1 קיים חיקוק ספציפי המתיר את העברת המידע.

4.6.1.2 ישנה הסכמה של האדם נשוא המידע להעברתו.

4.7 תפקידי רכז הוועדה:

4.7.1 ריכוז הנושאים והכנת החומר לדיוני ועדות העברת מידע בין גופים ציבוריים.

4.7.2 הנחיית הגורמים הפונים באשר לסוג ולאופן הפניה לוועדה. בדיקת הפניות, העברתן לתיקון ו/או השלמת מסמכים במקרה הצורך.

4.7.3 תיעוד בפרוטוקול של כלל דיוני הוועדה, בהתאם לפרטים המצוינים בפרוטוקולי הוועדה, החלטות הוועדה ונימוקיהן.

4.7.4 ניהול קשרי הוועדה הנדרשים לצורך עבודתה השוטפת עם גורמים רלוונטיים באמצעות מערכת מוע"ד.

4.7.5 משלוח הודעות אישור או דחייה בהתאם להחלטות הוועדה ישלחו באמצעות מערכת מוע"ד בממשל זמין. כשמערכת ניהול הבקשות בממשל זמין אינה זמינה, ישלחו ההודעות באמצעים אחרים.

4.7.6 אחריות על שמירת המסמכים וביצוע הנחיות הוועדה.

4.7.7 פרסום החלטות הוועדה וניהול רשימת המאגרים המתפרסמת באתר.

4.7.8 לשמור עותק של נוהל התקשרות בין מנהל מאגר מידע בשב"ס לבין מנהל מאגר מידע בגוף ציבורי, וכן עותק של חוזה התקשרות להעברה ו/או קבלת מידע שיערך עם גוף חיצוני, בתיקי הוועדה.

4.8 אופן הפניה לוועדה:

הפרק: אט"ל	נוהל מס': 03-1014
הנהל: העברת מידע בין גופים ציבוריים	בתוקף מתאריך: 10.11.2021
	ת' עדכון אחרון: 31.03.2026
	עמוד מס' 4 מתוך 6 עמודים

4.8.1 המבקש להעביר מידע משב"ס או לקבל מידע מגוף ציבורי אחר יפנה באמצעות מערכת מוע"ד בממשל זמין, או באמצעות כתובת הדוא"ל: ips-data@ips.gov.il (הוועדה להעברת מידע), על גבי טופס "בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי" (נספח א') בפורמט word בלבד.

4.8.2 בכל פניה יש למלא את טופס פניה לוועדה המצורף בנספח ו - ולציין נושא הפניה, הסבר לסיבת הפניה, פירוט המידע המבוקש להעברה, סיווגו (באם קיים סיווג - יש לצרף אישור מראש ובכתב ע"י ענף בטחון מידע), היסטוריית ההתקשרות עם הגורם המבקש או המקבל של המידע וכן כל מידע רלוונטי אחר לרבות תקופת התקשרות עד כה.

4.8.3 לבקשות כאמור יצורפו העתקי המסמכים הבאים :

4.8.3.1 צילום סעיפי החוק המהווים את הבסיס לבקשה, ככל שקיימת הוראת חוק בעניין.

4.8.3.2 צילום סעיפי החוק המסמיכים את הגוף לקבל את המידע ו/או צילום סעיפי החוק המטילים על הגוף תפקיד ביצועי שמצריך לקבל את המידע.

4.8.3.3 כתבי הסמכה, כתבי מינוי וכל מסמך אחר המהווה הסבר לסמכות המוטלת על הגוף.

4.8.3.4 אישור חתום ע"י הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים, של הגוף הציבורי המבקש.

4.8.3.5 בקשה לקבלת מידע מגוף בטחוני/מודיעיני לצורך מענה נקודתי ומוגדר, ושאינו דורש ממשק קבוע, אלא בבקשה לקבלת מידע באופן חד פעמי, לא תחוייב במילוי הטפסים בהתאם לחוק הגנת הפרטיות אך תובא בסד זמנים קצר ובהתאם לדחיפות המידע לעיון ראש אט"ל וחברי הוועדה אף בוועד טלפוני. בקשה זו תתועד בפרוטוקול בסיווג הנדרש.

4.9 אופן הטיפול בבקשה:

4.9.1 התקבלה פניה מגוף ציבורי לקבלת מידע ממאגר מידע, תועבר הפנייה למנהל המאגר הרלוונטי בשב"ס לקבלת עמדתו בנושא. המלצתו בצירוף חתימתו תועבר לרכז הוועדה.

4.9.2 מנהל המאגר או מי מטעמו, יופיע בפני הוועדה לצורך הצגת הנושא ופירוט השיקולים המקצועיים לפניה.

4.9.3 יו"ר הוועדה יחליט על כינוסה מעת לעת בהתאם לצורך, ובלבד שמענה לפניה יתקבל עד 60 ימי עבודה ממועד קבלתה.

4.9.4 הוועדה תעביר את החלטתה למבקש על גבי נספח ב' "הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע".

4.10 חוזה התקשרות להעברת מידע דרך קבע:

4.10.1 מנהלי המאגר של מערכות המוסרות והמקבלות דרך קבע מידע יערכו את נוהל ההתקשרות להעברת מידע בין מערכותיהם בו ייושמו עקרונות האבטחה, בקרת הגישה ורישום המידע הנמסר בהתאם לתקנות אלה. עותקים מנוהל זה יוחזקו ברשות מנהלי המאגר של המערכות.

4.10.2 לא יימסר, דרך קבע, מידע אלא לאחר שנערך נוהל התקשרות כאמור.

הפרק: אט"ל		נוהל מס': 03-1014	
הנוהל: העברת מידע בין גופים ציבוריים		בתוקף מתאריך: 10.11.2021	
		ת' עדכון אחרון: 31.03.2026	
		עמוד מס' 5	מתוך 6 עמודים

4.10.3 בהעברת מידע ממאגרי מידע, דרך קבע, תוודא הוועדה כי קיים חוזה התקשרות בין מנהל המאגר המוסר בשב"ס ובין המנהל המאגר המקבל בגוף המבקש.

4.10.4 גורם אשר מקבל מידע משב"ס מכוח אישורים קודמים או נוהג ישן, יקבל מועד להסדרת ההתקשרות מחדש, לפי החוק וכמפורט בנוהל זה.

4.10.5 הודעה לרשם מאת גוף ציבורי המקבל דרך קבע מידע בהתאם לסעיף 23ג' לחוק 1981 והמידע הנאגר במאגר מידע, תיערך לפי נספח ג' "הודעה על קבלת מידע דרך קבע".

4.11 שיקולי הוועדה:

הוועדה תבחן בין יתר שיקוליה את השיקולים הבאים:

4.11.1 האם המידע דרוש למטרות ביצוע חיקוק או במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו.

4.11.2 האם ניתן לקבל את המידע בדרכים חלופיות.

4.11.3 האם הבקשה סבירה ומידתית (בחינת היקף הבקשה ותדירותה).

4.11.4 האם קיימת סבירות בין השגת המטרה, ובין הפגיעה שנגרמת בזכות פרטיות לשם השגתה.

4.11.5 האם קיימת מניעה למסירת המידע: האם מסירת המידע לא נאסרה בחיקוק או בעקרונות של אתיקה מקצועית, והאם המידע ניתן בתנאי שלא יימסר לאחר.

4.11.6 בחינת מורשיי הגישה: מספר העובדים בגוף שצפויים להיחשף למידע זה. מי יהיו בעלי התפקידים שתינתן להם רשות לעיין במידע שנמסר.

4.11.7 בחינת אמצעי האבטחה בגוף המקבל, בהקשר זה על הוועדה לבחון שלושה סוגים של אמצעים:

4.11.7.1 אמצעי מחשוב – סיסמאות כניסה למערכת, מידור בתוך מאגר המידע בין פרטי מידע שונים, אמצעי הגנה על חדירה מבחוץ וכד'.

4.11.7.2 אמצעים פיזיים – מיקום המאגר, הגישה הפיסית אליו וכד'.

4.11.7.3 אמצעי בקרה – תדירות הבדיקות שנעשות למניעת חדירה למאגר המידע מבחוץ, אופן הפיקוח על השימוש שנעשה במידע על ידי מורשיי הגישה וכד'.

5. אחריות ביצוע:

הגורם שהגיש את הבקשה אל הוועדה בשב"ס או איש הקשר בשב"ס אל מול הארגון החיצוני הפונה ושבאחריותו המידע המבוקש.

6. עדכונים קודמים:

29.09.2024

הפרק: אט"ל	נוהל מס': 03-1014
הנוהל: העברת מידע בין גופים ציבוריים	בתוקף מתאריך: 10.11.2021
	ת' עדכון אחרון: 31.03.2026
	עמוד מס' 6 מתוך 6 עמודים

7. נספחים:

מס"ד	שם הנספח	נספח
1.	נספח א' - בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי.	 נספח א - בקשה זאת גוף ציבורי.docx
2.	נספח ב' - הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע.	 נספח ב - הסכמת למסירת מידע.docx
3.	נספח ג' - הודעה על קבלת מידע דרך קבע.	 נספח ג - הודעה על מידע דרך קבע.docx
4.	נספח ד' - רשימת מנהלי המאגרים.	 נספח ד - רשימת מנהלי המאגרים.docx
5.	נספח ה' - אופן ושיטת העברת המידע בממשק טכנולוגי.	 נספח ה - אפשרויות להעברת מידע.docx
6.	טופס פניה לועדה - תקציר אודות הבקשה	 נספח ו - תקציר אודות הבקשה.docx