

פקודות המס הארצי			פקודות משטרת ישראל של המפקח הכללי	
מספר: 03.05.02	תת-פרק: אבטחה	פרק: הנחיות כלליות	תאריך פרסום: 02/11/2022	תאריך תחילה: 02/11/2022 תאריך ביטול: נוסח: 2
שם פקודת המס הארצי: מסמך שנעשה במשטרה – סיווג ושמירה על סודיות תוכנו			תאריך תחילה: 02/11/2022	
			תאריך ביטול:	
			נוסח: 2	

תוכן העניינים

1. הגדרות
2. כללים
3. רמת סיווג למסמך – המבחנים לקביעתה
4. עבירת משמעת
5. סמכות סמפכ"ל לפרסם נהלים
6. ביטול פקודת מטא"ר

03.05.02 – מסמך שנעשה במשטרה – סיווג ושמירה על סודיות תוכנו

1. הגדרות

- א. **אחראי על המידע** – גורם המחזיק במידע, ושיש לו שליטה במידע זה, או השפעה על אופן אבטחתו ודרכי העברתו. יודגש בזאת כי האחריות הכוללת לאבטחתו של מידע מוטלת על מפקדי היחידות;
- ב. **בעל מידע** – גורם במשטרת ישראל שאליו הגיע מידע ושהשתמש במידע זה לצורך יצירת מסמך או עריכת מסמך קיים;
- ג. **גורם מוסמך** – גורם משטירתי או חוץ משטירתי הרשאי מתוקף תפקידו להיחשף למסמך מסווג;
- ד. **גורם בלתי מוסמך** – כל גורם, משטירתי או חוץ משטירתי, שאינו מוסמך מתוקף תפקידו להיחשף למסמך מסווג.
- ה. **העתקה** – לרבות צילום, שכפול ושימוש בכל אמצעי טכנולוגי אחר שחושף את המסמך בפני גורמים שונים;
- ו. **הפצה** – לרבות העברה במסירה ידנית, שליחה באמצעות דואר אלקטרוני או כל אמצעי טכנולוגי אחר, דואר ישראל, חברות שילוח למיניהן, דואר ביטחוני, דואר דיפלומטי;
- ז. **יוצר המסמך** – כותב, עורך, או חותם המסמך;
- ח. **מסמך** – מצע מידע המאוחסן בכל צורה שהיא (פיזית/ממוחשבת/מגנטית/אלקטרונית), לרבות כל רישום שנעשה בכתב יד, בהקלדה, בהקלטה, בצילום או באמצעי טכני אחר, שממנו הופק אחד מאלה: נייר מודפס או כתוב בכתב יד, קובץ במחשב, קלטת של תמונה, קלטת של קול, תצלום, מפה, תרשים, תבליט, סרט צילום, סרט מגנטי, תקליטור, דיסק, פלט מחשב או כל תוצר אחר של רישום שנעשה באמצעי טכני, בין שהמידע בהם קריא ובין שאינו קריא, בין שהמידע ניתן לפענוח ובין שלא, בין שהמידע מלא ובין שהוא פגום או אינו מושלם, לרבות חלק ממסמך;
- ט. **מאגר מידע** – כהגדרתו בנוהל יחב"ס מספר 04.02.02 "תפקיד מנהל מאגרי מידע";
- י. **מסמך מסווג** – מסמך ששוטר קבע לו רמת סיווג, מרמת "שמור" ועד רמת "סוד מיוחד";
- יא. **מערכת ממוחשבת** – כל מערכת מחשוב שברשות משטרת ישראל, ושבאמצעותה ניתן לאחסן, לשמור, ולהעביר מסמך;
- יב. **סיווג מסמך** – קביעת ערכו הביטחוני ו/או המשטירתי של מסמך, בהתאם למידת הנזק העלול להיגרם לציבור כולו, או לפרטיות ולצנעת חייו של אדם מן הציבור, או לעבודת המשטרה, כתוצאה מחשיפת המסמך לגורם בלתי מוסמך. הסיווגים הקיימים הם: "בלמ"ס", "שמור", "סודי", "סודי ביותר", "סוד מיוחד";
- יג. **עובד הארגון** – לרבות שוטר קבע, שוטר חובה, אזרח הממלא תפקיד עפ"י הגדרתו בפקודת המשטרה, מועסק ע"י משטרת ישראל בין באופן ישיר ובין באמצעות חברת קבלן, מתנדב שירות לאומי - אזרחי, מתנדב שירות אזרחי - ביטחוני, מתנדב המשטר האזרחי ומתנדב אמ"ש;
- יד. **ערך מוגן** – ביטחון המדינה; ניהול ענייני המדינה ושמירה על האינטרסים שלה; עבודת המשטרה; שלום הציבור; פרטיות; שיטות ואמצעים של משטרת ישראל או כל גורם ממלכתי אחר; חיי אדם; מקורות מודיעיניים של משטרת ישראל או כל גורם ממלכתי אחר; מידע מודיעיני או חקירתי של משטרת ישראל או כל גורם ממלכתי אחר; מידע טכנולוגי של משטרת ישראל או כל גורם ממלכתי אחר;
- טו. **צורר מסמכים** – מסמך אחד או יותר, אוגדן, תיק, מצגת, תיקיית מסמכים או תיקייה ממוחשבת;
- טז. **רמת סיווג למסמך** – אחת מאלה: "בלתי מסווג" (בלמ"ס), "שמור", "סודי", "סודי ביותר".

2. כללים

א. קביעת רמת סווג

- (1) קביעת רמת סווג למסמך מיועדת למנוע נזק כהגדרתו בפקודה זו, כתוצאה מגילוי המסמך למי שאינו מוסמך.
- (2) חובת יוצר המסמך לסווג את המסמך בהתאם להוראות פקודה זו, ולרשום את רמת הסיווג.
- (3) רמת סווג שנקבעה למסמך – מכתיבה את הכללים שיחולו על המסמך בעניינים אלה: דרך הפצת המסמך, בעלי התפקידים הרשאים לעיין בו, כללי ההעסקה, האחסון וההשמדה של המסמך.

ב. קביעת סוג אמון

- (1) קביעת סוג אמון למסמך מיועדת להגביל את העיון במסמך לנמען בלבד, כדי למנוע נזק לציבור כולו או לאדם מן הציבור, כתוצאה מגילוי המסמך למי שאינו הנמען של המסמך.
- (2) קביעת סוג אמון למסמך איננה חובה, והיא נתונה לשיקול הדעת של יוצר המסמך.
- (3) קביעת סוג אמון למסמך איננה פוטרת את יוצר המסמך, מהחובה לקבוע רמת סיווג למסמך או להחליט שאין לקבוע לו רמת סיווג.
- (4) רמת סיווג שנקבעה למסמך תקבע את כללי ההתייחסות למסמך כאמור בסעיף 2א(3) ללא תלות בסוג האמון שנקבע לו.
- (5) אם סבור יוצר המסמך, על פי שיקול דעתו, שיש להגביל את העיון במסמך לעיונו של הנמען בלבד – ירשום על המסמך: "לנמען בלבד".
- (6) על אף האמור בסעיף 3, מסמך שנקבע לו סוג אמון ונקבע כי הוא בלתי מסווג יחולו עליו הכללים החלים על מסמך ברמת סיווג "שמור".

3. רמת סיווג למסמך – המבחנים לקביעתה

א. רמות סיווג למסמך

- (1) **בלתי מסווג (בלמ"ס)**
מסמך שיוצר המסמך סבור שחשיפתו לגורם כלשהו לא מסכנת ערך מוגן יסווג ברמת "בלמ"ס".
- (2) **שמור**
מסמך שיוצר המסמך סבור שחשיפתו לגורם בלתי מוסמך, עלולה לגרום נזק לערך מוגן יסווג ברמת "שמור".
- (3) **סודי**
אחד או יותר מאלה יסווג ברמת "סודי":
(א) מסמך שחשיפתו או גילוי לגורם בלתי מוסמך אסור על פי חסיון בדין.
(ב) מסמך שיוצר המסמך סבור שחשיפתו לגורם בלתי מוסמך עלולה לגרום פגיעה חמורה לערך מוגן.
- (4) **סודי ביותר**
מסמך שיוצר המסמך סבור שחשיפתו לגורם בלתי מוסמך עלולה לגרום פגיעה חמורה מאד ומתמשכת לערך מוגן יסווג "סודי ביותר".

- ב. ככל שבמסמך ישנם חלקים בעלי רמות סיווג שונות, יסווג המסמך כולו בהתאם לרמת הסיווג הגבוהה ביותר.

4. עבירת משמעת

מעשה או מחדל בניגוד לנוהל יחב"ם מספר 04.01.01 "סיווג, אחסון, אבטחה, הפצה והשמדת מידע משטרתי מסווג" מהווה עבירת משמעת.

5. סמכות סמפכ"ל לפרסם נהלים

הסמפכ"ל או מי מטעמו רשאי לפרסם נהלים לעניין סיווג, אחסון, אבטחה, הפצה, עיון והשמדה של מסמך מסווג.

6. ביטול פקודת מטא"ר

פקודת המטא"ר 03.05.02 "מסמך שנעשה במשטרה - קביעת סוג ביטחון, סוג אמון והכללים לשמירה על סודיות תוכן המסמך" שפורסמה בתאריך 2.3.2003 – בטלה.