

<u>מספר ההוראה</u> 01-014	<u>תאריך פרסום</u> 3.12.87	1 26	<u>דף מספר</u> מתוך	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b> <b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>הגנת הפרטיות</b>				<b>שם ההוראה:</b>

1. **מטרה:**

מטרת הוראה זו לקבוע סדרי התקנת כללים להגנה על פרטיותו של אדם בהתאם לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 (להלן: "החוק").

2. **הגדרות:**

"האוניברסיטה"	אוניברסיטת תל-אביב.
"הוועדה"	הוועדה האמורה בסעיף 5 שלהלן.
"החוק"	חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.
"מנהל"	מי שמונה ע"י האוניברסיטה בהתאם לחוק, להיות מנהל המאגר.
"מאגר"	מאגר המידע של האוניברסיטה כפי שנרשם בהתאם לחוק.
"מאגר משנה"	מאגר מידע, שהוכרז ע"י מנהל המאגר, כמאגר משנה.
"מנהל מאגר המשנה"	הראש המנהלי של יחידה, או החוקר המפעילים מאגר משנה.

3. מנהל המאגר יתקין, מזמן לזמן, הוראות מיוחדות בדבר נקיטת האמצעים הדרושים לשם שמירה על המאגר ומאגרי המשנה ואבטחת המידע המאוחסן בהם כמחוייב מהחוק והתקנות שהותקנו מכוחו (להלן: "ההוראות המיוחדות").

ההוראות המיוחדות יהיו טעונות אישור הוועדה.

4. מנהל המאגר ינחה את מנהלי מאגרי המשנה בכל הקשור להיקף אחריותם וסמכויותיהם בקשר להפעלת מאגר המשנה, והם יהיו כפופים להוראותיו בכל הנוגע לעניינים כאמור.

5. מוקמת בזה ועדת הגנת הפרטיות שהרכבה כדלקמן:

היועץ המשפטי	- יו"ר
מנהל המאגר	- חבר
הממונה על מערכות מידע	- חבר
מנהל המרכז למרשם	- חבר
המזכירה האקדמית	- חבר
סמנכ"ל למשאבי אנוש	- חבר

הוועדה תדון ותאשר ההוראות המיוחדות בהתאם לסדרי עבודה שייקבעו על ידה.

הוועדה תאשר רשימת מאגרי המשנה, בטרם הכרזתם ע"י מנהל המאגר.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>2</u>	<u>דף מספר</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
01-014	3.12.87	26	מתוך	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
ה ג נ ת ה פ ר ט י ו ת				שם ההוראה:

6. ההוראות המיוחדות ייחשבו לכל דבר ועניין כהוראות האוניברסיטה.

7. האחריות לביצוע הוראה זו חלה על מנהל המאגר.

8. הוראה זו חלה מיום פרסומה.

מספר ההוראה  
01-014

תאריך פרסום  
3.12.87

3  
26  
דף מספר  
מתוך

**אוניברסיטת תל-אביב**  
**הוראות האוניברסיטה**

הגנת הפרטיות

שם ההוראה:

## **כללים לאבטחת מידע אישי ממוחשב ולשימוש נאות במשאבי מחשב ובנתונים**

אגף מיחשוב וטכנולוגיות מידע

יוני 2002

## תוכן העניינים

1. הקדמה	
2. הגדרות	פרק א
כללי	פרק ב
3. סוגי עבודות המבוצעות במחשב	
4. סוגי המשתמשים	
5. אחריות המשתמש	
מאגרי מידע	פרק ג
6. סיווג מאגרי המידע	
7. אחריות המנהל	
8. אחריות מנהלי מאגרי משנה מרכזיים	
9. אחריות מנהלי מאגרי משנה יחידתיים ועצמאיים	
10. אחריות מנהלי מאגרי משנה חיצוניים	
תאום שימוש במשאבי המחשב	פרק ד
11. אישור שימוש במשאבי המחשב	
12. מתאם שרותי מחשב	
הפיקוח על שימוש נאות במשאבי מחשב	פרק ה
13. אחריות ופיקוח על שימוש נאות במחשב	
14. כלים לפיקוח על שימוש במשאבי מחשב	
15. שיטות לפיקוח ומעקב על שימוש במשאבי מחשב	
16. בדיקות מדגמיות	
הגנות פיסיות על המתקנים באגף למיחשוב	פרק ו
17. אחריות האגף למיחשוב	
18. כניסה לאולם המחשב	
19. מצעי מידע ניידים	
הגנות פיסיות על ציוד	פרק ז
20. הגדרות	
21. אחריות	
22. מניעת גישה	
23. נעילת ציוד	
24. הגנה על פלט מחשב מהרס	
25. תעוד	
הגנה על מידע אישי	פרק ח
26. הגדרת משתמשים	
27. אחריות המשתמש לנתונים	
28. סיווג הפלט	

**אוניברסיטת תל-אביב**  
**הוראות האוניברסיטה**

דף מספר  
מתוך

5  
26

תאריך פרסום  
3.12.87

מספר ההוראה  
01-014

הגנת הפרטיות

שם ההוראה:

29.	הקלדה.....	
30.	הגנת פלט המכיל מידע אישי.....	
31.	הפצת פלט פנימי .....	
32.	השמדה.....	
33.	העברת מידע אישי.....	
34.	אחריות מרכז החישובים.....	
35.	אחריות מנהל יחידה.....	
		פרק ט - טיפול בקודים וסיסמאות.....
36.	כללי .....	
37.	הגורם האחראי ואחריות המשתמש.....	
38.	אחריות החלפת הסיסמה .....	
39.	תדרוך להפעלת הקוד והסיסמה .....	
40.	תדירות החלפת הסיסמה .....	
41.	הנחיות לבחירת סיסמה .....	
42.	מידור גישה למידע.....	
		פרק י - שרותים ללקוחות חוץ ע"י עובדי אוניברסיטה.....
28.	עבודה פרטית.....	
43.	שונות.....	
		פרק יא - עבירות.....
29.	תחולה .....	
44.	עבירות.....	
30.	תחולה .....	
45.	תחולה .....	
		נספחים.....
31.	נספחים.....	

**1. הקדמה:**

מטרת הוראה זו לקבוע כללים לאבטחת מידע אישי ממוחשב ולשימוש נאות במשאבי המחשב של מרכז החישובים ושאר מחשבי האוניברסיטה, להגנה פיסית על מתקניו וכללים להגנה על הנתונים שבמערכות הממוחשבות.

**פרק "א" הגדרות**

**2. הגדרות:**

בהוראה זו:

- |   |                      |      |
|---|----------------------|------|
| אוניברסיטת תל-אביב.   | "אוניברסיטה"         | 2.1  |
| מחשב מרכזי או שרת או מחשב יחידתי.   | "המחשב"              | 2.2  |
| כלל אמצעי המחשב העומדים לרשות המשתמשים, כולל אמצעי תקשורת, מידע ונתונים.  | "משאבי המחשב"        | 2.3  |
| כל מי שמשתמש במחשב, בין באמצעות הפעלת המחשב עצמו ובין בדרך של ניצול משאביו.                                     | "משתמש"              | 2.4  |
| אמצעי לזיהוי אישי של משתמש ע"י המחשב.   | "קוד"                | 2.5  |
| מי שקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד-מעביד.   | "עובד"               | 2.6  |
| כמשמעות מונחים אלה בהוראת האוניברסיטה 01-009 "ארגון שרותי מחשב אוניברסיטאיים".                                  | "לקוחות חוץ"         | 2.7  |
| כמשמעות מונחים אלה בהוראות האוניברסיטה 01-009 "ארגון שרותי מחשב אוניברסיטאיים".                                 | "מתאם שרותי מחשב"    | 2.8  |
| כל אחת מיחידות התקציב של האוניברסיטה, וכן תקציבי מחקר, פרויקטים ופיתוח.   | "יחידה"              | 2.9  |
| נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו. | "מידע אישי"          | 2.10 |
| מרכז לאחסנת מידע אישי באמצעות מערכת עיבוד נתונים ממוחשבת.   | "מאגר מידע"          | 2.11 |
| מערכת מידע ממוחשבת המשמשת את יחידות האוניברסיטה בנושא מינהל (לרבות מינהל אקדמי).                                | "מערכת מידע מינהלית" | 2.12 |

**אוניברסיטת תל-אביב**  
**הוראות האוניברסיטה**

**דף מספר**  
**מתוך**

**7**  
**26**

**תאריך פרסום**  
**3.12.87**

**מספר ההוראה**  
**01-014**

**הגנת הפרטיות**

**שם ההוראה:**

מערכת מידע מינהלית או מערכת מידע מחקרית שנתונה כולם או חלקם, הינם מידע אישי.	"מערכת מידע אישי"	2.13
חוק הגנת הפרטיות תשמ"א - 1981.	"החוק"	2.14
כמשמעותו בסעיף 6.1 בנוהל זה.	"המאגר המרכזי"	2.15
מי שמונה ע"י האוניברסיטה, בהתאם לחוק, להיות מנהל מרכז החישובים.	"המנהל"	2.16
הוראות מיוחדות בדבר האמצעים הדרושים לשמירה על מאגרי המידע ואבטחת המידע המאוחסן בהם, שרשאי להוציא המנהל עפ"י נוהל הגנת הפרטיות.	"הוראות המנהל"	2.17
כל מחשב המותקן במרכז החישובים של האוניברסיטה, לרבות הציווד ההקפי הקשור אליו ומשרת ציבור משתמשים.	"מחשב מרכזי"	2.18
תחנת עבודה או מחשב המיועד לשימוש של יותר ממשתמש אחד בו זמנית.	"שרת"	2.19
כל מחשב המשמש כשרת, המותקן ביחידה או פקולטה.	"מחשב יחידתי"	2.20
מחשב המשרת משתמש יחיד בו זמנית.	"מחשב אישי"	2.21
אחראי מחשב יחידתי, אחראי שרת, מתאם מערכות מידע או אחראי אבטחת מידע.	"אחראי מחשב"	2.22
מי שהוסמך על ידי מנהל היחידה לתפקיד זה.	"אחראי מחשב יחידתי"	2.23
רשת תקשורת מחשבים המצויה באיזור גיאוגרפי מוגבל ומשמשת את האוניברסיטה או חלקים ממנה.	"רשת תקשורת מקומית"	2.24
כמשמעותו בסעיף 6.2.	"מאגר יעודי"	2.25
כמשמעותו בסעיף 6.3.	"מאגרים עצמאיים"	2.26
כמשמעותו בסעיף 6.2.	"מאגרים מחקריים"	2.27
מצעי מידע שניתן לטלטלם כגון: דסקית, קלטת, דסקה נתיקה וסרט מגנטי.	"מצעי מידע ניידים"	2.28
מערכת מידע ממוחשבת המשמשת חוקר או קבוצת חוקרים לצורך מחקר.	"מערכת מידע מחקרית"	2.29

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>8</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
01-014	3.12.87	מתוך	26	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>ה ג נ ת ה פ ר ט י ו ת</b>				<b>שם ההוראה:</b>

מנהל יחידת תקציבית לרבות אחראי על תקציבי פרויקט או פיתוח וחוקר ראשי.	"מנהל יחידה"	2.30
בנוהל זה ראש יחידה אקדמית הנו מנהל יחידה לכל דבר ועניין.		
מנהל היחידה שבמסגרתה הוקם מאגר מידע.	"מנהל מאגר"	2.31
אגף מיחשוב וטכנולוגיות מידע.	"האגף למיחשוב"	2.32

### פרק "ב" כללי

סוגי עבודות המבוצעות במחשב:	3.
עיקר העבודות המבוצעות במחשב יסווג כדלקמן:	
עבודות מחקר.	3.1
עבודות הוראה.	3.2
תרגילים ופרוייקטים.	3.3
עבודה מינהלית שגרתית (פיתוח והפעלה).	3.4
דואר אלקטרוני.	3.5
שימוש באינטרנט.	3.6
עבודות המבוצעות ע"י או עבור לקוחות חוץ.	3.7
סוגי המשתמשים:	4.
עיקר המשתמשים במחשב יסווג לקבוצות כדלקמן:	4.1
עובדים חברי הסגל האקדמי.	4.1.1
תלמידים לתארים מתקדמים.	4.1.2
תלמידים הלומדים בקורסים אוניברסיטאים הדורשים שימוש במחשב.	4.1.3
משתתפים בפעילויות שאינן נכללות במסגרת הלימודים הרגילים באוניברסיטה כגון (נוער שוחר מדע, לימודי חוץ, קיטנות).	4.1.4



<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>9</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
01-014	3.12.87	מתוך	26	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>ה ג נ ת ה פ ר ט י ו ת</b>				<b>שם ההוראה:</b>

4.1.5 עובדים, חברי סגל מנהלי, העוסקים בפיתוח ובתחזוקה של תכנה בסיסית (תכנת (SYSTEM).

4.1.6 עובדים חברי הסגל המינהלי העוסקים בפיתוח ובהפעלת תכנה מינהלית.

4.1.7 מי שמועסק ע"י גורם חיצוני ומבצע עבודה באמצעות המחשב עבור האוניברסיטה.

4.1.8 עובדים חברי סגל מינהלי או אקדמי המשתמשים במערכות המידע המנהליות בתוקף תפקידם המנהלי באוניברסיטה.

4.1.9 לקוחות חוץ כהגדרתם בנוהל ארגון שירותי מחשב אוניברסיטאים.

4.1.10 כל קבוצת משתמשים אחרת שתאושר ע"י ועדת המחשב.

4.1.11 סגל מאוניברסיטאות אחרות.

4.2 מרכז החישובים ינהל רישום של המשתמשים בעלי קודים במחשב המרכזי, למעט המשתמשים במערכות המידע המינהליות המרכזיות שינוהלו ע"י מנהל האגף למערכות מידע.

4.2 אחראי מחשב ינהל רישום של בעלי קודים במחשב שבאחריותו.

#### 5. **אחריות המשתמש:**

המשתמש יהיה אחראי לשמירה על סודיות אמצעי הגישה למשאבים שהוקצו לו ולשימוש באמצעים אלה עפ"י נוהלי האוניברסיטה והוראות המנהל.

המשתמש יהיה אחראי על הפצת מידע באינטרנט, בהתאם למסמך העקרונות להפצת מידע באמצעות מערכת האינטרנט של אוניברסיטת תל אביב (נספח ד').

### **פרק "ג" מאגרי מידע**

#### 6. **סיווג מאגרי המידע:**

כיוון שהאוניברסיטה הינה מוסד מורכב, ומידע מסוג שהחוק עוסק בו אינו מתרכז בה במקום אחד, אלא מפוזר במקומות שונים, פוצל מאגר המידע של האוניברסיטה וסווג באופן שלהלן:

6.1 המאגר המרכזי - האגף למיחשוב.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	10	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
01-014	3.12.87	26	מתוך	הוראות האוניברסיטה
הגנת הפרטיות				שם ההוראה:

6.2 מאגרי המשנה - כל יחידה המחזיקה במידע כמשמעותו בחוק, במאגר המרכזי.

מאגרי המשנה מתחלקים ל: -

6.2.1 "מאגרים יעודיים" - המתחלקים בעצמם לשתי קבוצות:

6.2.1.1 "מאגרי משנה מרכזיים" מאגרים בהם מצוי מידע המשמש את האוניברסיטה בתור שכזו, כגון מאגרי כספים, תלמידים, נתוני כ"א ושכר וכיו"ב.

6.2.1.2 "מאגרי משנה יחידתיים" מאגרים בהם מצוי מידע המשמש יחידות באוניברסיטה, כגון פקולטה.

6.2.2 "מאגרים מחקריים" - מאגרים בהם מצוי מידע שנאסף על ידי חוקרים במסגרת מחקריהם.

6.2.3 "מאגרים חיצוניים" - מאגרים בהם מצוי מידע השייך למשתמש חיצוני.

6.3 "מאגרים עצמאיים" - מאגרים המכילים מישדע שאינם קשורים בפועל לאגף למיחשוב (גם אם ניתן לקשרם אליו), והמפעילים מערכת עיבוד נתונים אוטומטית כמערכת עצמאית.

## 7. אחריות המנהל:

המנהל אחראי לאבטחת מידע המצוי בכל מאגרי המידע האוניברסיטאיים ובכלל זה בתחומים אלה:

7.1 ---

7.1.1 קיום הגנה פיסיית על מערכות עיבוד הנתונים המצויות במרכז החישובים (להלן יקראו כולן יחד בשם "המערכת") ועל תשתיתה, לרבות מבנה, אמצעי תקשורת, מסופים ותשתית חשמלית.

7.1.2 פרסום הנחיות המיועדות למנהלי מאגרי משנה, מאגרים עצמאיים ומאגרים מחקריים בנושא הגנה פיסיית על מערכות עיבוד הנתונים שבאחריותם.

7.2 ---

7.2.1 קביעת כלי תוכנה וחומרה נאותים שיבטיחו הגנה על המערכת מפני חדירה לא מורשית.

7.2.2 פרסום הנחיות המיועדות למנהלי מאגרי משנה, מנהלי מאגרים עצמאיים ומנהלי מאגרים מחקריים בדבר אמצעים שיבטיחו הגנה מפני חדירה לא מורשית למאגרים שבאחריותם.

קביעת הנחיות לטיפול בחומרה, לרבות אמצעי אחסון, דיסקים ודיסקטים ובפלטאי מחשב המכיל מידע אישי.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	11	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
01-014	3.12.87	26	מתוך	הוראות האוניברסיטה
הגנת הפרטיות				שם ההוראה:

7.3 קביעת הוראות תפעול של מאגרי האוניברסיטה במטרה לדאוג לשלמות המידע האישי וסודיותו.

8. אחריות מנהלי מאגרי משנה מרכזיים

מנהלי מאגרי המשנה המרכזיים יהיו אחראיים:

8.1 לבצע את ההנחיות וההוראות שיוצאו מזמן לזמן, על ידי המנהל בגדר סמכותו.

8.2 - - -

8.2.1 לקביעת סדרי ניהול של מאגר משנה המכיל מידע אישי וכללים להרשאת גישה למידע, לאיסוף, לסימון, לאימות, לעיבוד ולהפצת המידע, הכל בהתאם להוראות והנחיות המנהל.

8.2.2 לאבטחת יישום הסדרים והכללים כאמור בסעיף 8.2.1 גם על ידי נותני שירותים חיצוניים לגוף שבבעלותו מאגר מידע.

8.3 לביצוע הוראות התפעול - בין אלה שיוצאו ע"י המנהל ובין אלה שיוצאו על ידי עצמו - המיועדים לאבטחת נכונות המידע האישי ושלמותו.

8.4 לנקיטת אמצעי אבטחה סבירים, שימנעו מסירת מידע אישי או חדירה מכוונת או מקרית, אל מעבר לתחומי המידע שאושרו למשתמש.

8.5 קביעת סדרי בקרה לגילוי פגיעות בשלמות המידע ונכונותו ותיקון ליקויים.

9. אחריות מנהלי מאגרי משנה יחידתיים, עצמאיים ומחקריים

מנהלי היחידות שבמסגרתם הוקמו מאגרים אלה הנם מנהלי המאגרים ועליהם מוטלת האחריות לאבטחתם.

9.1 אחריות מנהלי מאגרי משנה יחידתיים, עצמאיים:

הוראות סעיף 8 יחולו, בשינויים המחויבים על פי העניין, גם על מנהלי מאגרי משנה יחידתיים, וגם על מנהלי מאגרי משנה עצמאיים.

9.2 אחריות מנהלי מאגרים מחקרניים:

הוראות סעיף 8 יחולו בשינויים המחויבים על פי העניין על מנהלי מאגרים מחקרניים.

חובה על מקים מאגר מחקרי הכולל מידע אישי לדווח בכתב על הקמת המאגר לראש היחידה האקדמית שבמסגרתה מתבצע המחקר.

חובת הדווח חלה גם אם המחקר מתבצע בשיתוף פעולה עם אדם או ארגון שמחוץ לאוניברסיטה וגם אם הוא ממומן כולו או חלקו על ידי גורם חיצוני.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>אוניברסיטת תל-אביב</u>
01-014	3.12.87	12 26	<u>הוראות האוניברסיטה</u>
ה ג נ ת ה פ ר ט י ו ת			שם ההוראה:

#### 10. אחריות מנהלי מאגרים חיצוניים:

מנהלי מאגרים חיצוניים אחראים לאבטחת מאגרי המידע שברשותם ולאמצעי הגישה אליהם פרט לאבטחה פיזית.

#### פרק "ד" תאום שימוש במשאבי המחשב

#### 11. אישור שימוש במשאבי המחשב

11.1 אישור לשימוש במשאבי המחשב ינתן ע"י ראש היחידה האקדמית או מנהל היחידה התקציבית בה מועסק או לומד המשתמש, באמצעות הקצאת קוד למשתמש.

11.2 לצורך קבלת אישור לשימוש במשאבי המחשב למעט מערכות מידע מנהליות יש לפעול כאמור להלן:

11.2.1 טופס בקשה לפתיחת קוד לצורך שימוש במחשב כדוגמת נספח "א" להוראה זו, יחתם ע"י המשתמש ויאושר ע"י מנהל היחידה או אחראי מחשב, כל אחד בתחומו. טופס הבקשה ישמר ביחידה.

11.2.2 לבקשה תצורף הצהרה כדוגמת נספח "ב" להוראה זו לפיה מתחייב המשתמש להשתמש במשאבי המחשב רק למטרות הוראה, מחקר, או מינהל ולא לצרכיו הפרטיים או צרכים אחרים מאלו שלהם יועדו.

11.2.3 האגף למיחשוב או אחראי מחשב יפתח, כל אחד בתחומו, קוד בהתאם לבקשה או יאשר את פתיחתו, לאחר שיפתח ע"י מתאם מערכות מחשב ובלבד שקיימים משאבי מחשב פנויים ליחידתו.

11.3 תהליך קבלת אישור לשימוש במערכות מידע מנהליות המצויות ע"ג המחשב יהיה כלהלן:

11.3.1 מנהל היחידה או מתאם מערכות מידע יפנה למנהל האגף למיחשוב או מי שיוסמך על ידו בבקשה לאישור שימוש במערכות מידע.

הבקשה תכלול את הפרטים הבאים:

שם משתמש:

אפיון זכויות השימוש המבוקשות.

11.3.2 מנהל האגף למיחשוב או מי שיוסמך על ידו יבדוק את הבקשה, יקצה את הקוד למשתמש ויאפיין את זכויות השימוש שאושרו.

11.3.3 עם קבלת הקוד יחתום העובד על הצהרה כמפורט בנספח "ב" להוראה זו, לפיה יתחייב להשתמש במשאבי המחשב שלא לצרכיו הפרטיים ולא לצרכים אחרים מאלה שלהם יועדו.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	13	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
01-014	3.12.87	26	מתוך	הוראות האוניברסיטה
הגנת הפרטיות				שם ההוראה:

- 11.4 תאור מפורט של התהליך ראה נספח ג' - תרשים פונקציונלי לפתיחת קוד.
- 11.5 מנהל היחידה או אחראי מחשב יוודא, כל אחד בתחומו, קיום ההצהרה ביחידה וינקוט צעדים לסגירת הקוד וביטול הקבצים המתאימים, כאשר הופסקה עבודתו של המשתמש או כאשר הועבר הקוד למשתמש אחר ביחידה.
- עם קבלת הקוד יחתום העובד על הצהרה כמפורט בנספח "ב" להוראה זו, לפיה יתחייב להשתמש במשאבי המחשב שלא לצרכיו הפרטיים ולא לצרכים אחרים מאלה שלהם יועדו.
- 11.5.1 אישור שימוש במשאבי המחשב לגבי משתמשים שאינם עובדי אוניברסיטה, כאמור בסעיף 4.1.7, ינתן על ידי מנהל האגף למערכות מידע/מרכז החישובים שבמסגרתן מבוצעים הפרוייקטים.
- 11.5.2 משתמשים כאמור בסעיף 11.5.1 יחתמו על הצהרה כאמור בסעיף 11.3.3. ההצהרה תישמר ביחידה דרכה אושר הקוד.
- 11.5.3 היה וניתן אישור שימוש כאמור בסעיף 11.5.1 דלעיל לחברה מסחרית, יחתם הסכם בינה לבין האוניברסיטה בדבר שימוש נאות במשאבי המחשב.
- 11.6 אין לעשות שימוש בקודים שלא הוקצו למשתמש, ללא אישור בעל הקוד ואיש הקשר של היחידה.
- 11.7 לפחות פעם בשנה תבוצע בדיקת הקצאה של כל הקודים, ע"י הגורמים המטפלים בפתיחת קודים. כל קוד שלא יצויין כמחודש בתקופת הפעילות הבאה יסגר ויפתח מחדש רק לאחר בקשה מיוחדת בכתב.

## 12. מתאם שרותי מחשב:

- 12.1 מנהל היחידה רשאי למנות אדם בעל רקע מתאים (המתמצא בתפעול מחשב, בקריאת דו"חות ניצול וכיו"ב), שיפקח על שימוש במשאבי המחשב העומדים לרשות היחידה (להלן: "מתאם שרותי מחשב").
- 12.2 מנהל היחידה יטיל על מתאם שרותי מחשב את התפקידים הבאים, כולם או מקצתם.
- 12.2.1 אחריות על חלוקת הקודים ביחידה ופיקוח על השימוש בהם, בהתאם להוראות שיוצאו בנושא זה.
- 12.2.2 אחריות על החתמת מקבל הקוד על הצהרה כמפורט בסעיף 11.
- 12.2.3 לנהל רישום הקודים העומדים לרשות היחידה לרבות זהוי המשתמש, סוגו, תאריך פתיחת הקוד ותאריך סגירתו.
- 12.2.4 יהיה רשאי לבדוק ניצול זמני השימוש במחשב שהוקצו למשתמש ביחידה, אופן ניצולם וחריגה מהם.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
01-014	3.12.87	14 26	הוראות האוניברסיטה
הגנת הפרטיות			שם ההוראה:

- 12.2.5 יהיה רשאי לבדוק משאבים אחרים שהוקצו ליחידה כגון: כמויות ניר, קווי תקשורת, ניצול שטחי דיסק, אחזקת הקבצים ומצעי מידע ניידים וכיו"ב.
- 12.2.6 לקשר באופן מתמיד ושוטף בין היחידה לבין האגף למיחשוב, ולדווח לאגף למיחשוב על הצורך בסגירת קוד.
- 12.2.7 לידע את המשתמשים שביחידתו על הנחיות ופרסומים מהאגף למיחשוב, בכל הקשור לשימוש במשאבי המחשב.

### פרק "ה" הפיקוח על שימוש נאות במשאבי מחשב

#### 13. אחריות ופיקוח על שמוש נאות במחשב:

- 13.1 האחריות למעקב ביחס לניצול משאבי המחשב חלה בראש וראשונה על המשתמש עצמו, ועליו להודיע למנהל היחידה או לאחראי מחשב, כל אחד בתחומו, על כל חשד לניצול המשאבים, שהועמדו לרשותו ע"י משתמש אחר.
- 13.2 הרשות לפקח על שימוש וניצול נאות של משאבי המחשב יהיה כדלקמן:
- 13.2.1 מנהל היחידה, או כל אדם אחר שהוסמך על-ידו, על שימוש וניצול נאות ע"י אנשי יחידתו.
- 13.2.2 מנהל האגף למיחשוב, או מי שיוסמך על-ידו על שימוש וניצול נאות ע"י עובדים המשתמשים במערכות מידע מנהליות, ומתכנתים העוסקים בפתוח תכנה מינהלית.
- 13.2.3 מנהל האגף למיחשוב או מי שיוסמך על-ידו, על שימוש וניצול נאות על ידי כלל המשתמשים לרבות צרכני חוץ.
- 13.2.4 מורים על שימוש וניצול נאות במסגרת קורסים שבהדרכתם.
- 13.2.5 חוקרים על שימוש וניצול נאות ע"י מבצעי המחקר שבהדרכתם.
- 13.2.6 אחראי מחשב יחידתי על שימוש/ניצול נאות של משתמשי המחשב שבאחריותו.

#### 14. כלים לפיקוח על שימוש במשאבי מחשב:

- מרכז החישובים או אחראי מחשב כל אחד בתחומו:
- 14.1 יפיק דו"חות מעקב תקופתיים ויפיצם למנהל היחידה או לבעלי תקציב מחקר שיקבלו את הדו"חות ישירות.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	15	<u>דף מספר</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
01-014	3.12.87	26	<u>מתוך</u>	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>הגנת הפרטיות</b>				<b>שם ההוראה:</b>

14.2 יפיק דו"חות חריגים על פי הזמנת הגורמים המוסמכים ביחידות.

#### 15. שיטות לפיקוח ומעקב על שימוש במשאבי מחשב:

- 15.1 כל אחד מהגורמים (האמורים בסעיף 13) יהיה מוסמך לערוך מזמן לזמן בדיקות שגרתיות לגבי השימוש במשאבי המחשב ע"י הגורמים שבאחריותו.
- 15.2 מנהל יחידה או מי שיוסמך על ידו יבדוק מזמן לזמן את דוחות המעקב של ניצול משאבי המחשב, ויסב את תשומת ליבם של המשתמשים לממצאים הנראים כחריגים.
- 15.3 משתמש שתשומת ליבו הופנתה לשימוש חריג של המשאבים שברשותו, ידווח בכתב למנהל היחידה על דרך הטיפול בחריגה.
- 15.4 התעורר אצל אחד מבעלי התפקידים האמורים בסעיף 13, חשד לשימוש לרעה במשאבי המחשב, ייזום מעקב אחר השימוש במשאבי המחשב של אותו משתמש לאחר שקיבל אישור לכך מאת מנהל היחידה.
- לצורך ביצוע מעקב, כאמור לעיל, ימנה מנהל האגף למיחשוב עובד שיהא אחראי לבצע בדיקות, דגימות ומעקבים מיוחדים.

#### 16. בדיקות מדגמיות:

ועדת מחשב רשאית להסמיך עובד לבצע מזמן לזמן או לפי דרישתה מעקבים או בדיקות מדגמיות.

#### פרק "ו" הגנות פיסיות על המתקנים באגף למיחשוב

#### 17. אחריות האגף למיחשוב:

האגף למיחשוב:

- 17.1 אחראי להגנה פיסית של הציוד והנתונים הנמצאים בבנין מרכז החישובים.
- 17.2 ידאג להתקנת מערכות התראה, הגנה ובקרה בהתאם לצורך ולתקינותם.
- 17.3 ידאג לגיבוי סדיר של מערכות ההפעלה של המחשבים ושל תכולת הדיסקים. גיבוי זה יהיה ברמת עדכון שתאפשר קימום סביר של המערכות במקרה של הרס מאגרי הנתונים באגף למיחשוב.
- 17.4 ידאג לאחסון אחד הגיבויים במתקן גיבוי מחוץ לאגף למיחשוב.
- 17.5 ידאג להערכות לצורך התאוששות המערכות במקרה של הרס מאגרי הנתונים.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	16	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
01-014	3.12.87	26	מתוך	הוראות האוניברסיטה
הגנת הפרטיות				שם ההוראה:

#### 18. כניסה לאולם המחשב:

- 18.1 חדר המחשב יהיה נעול כל שעות היממה. ינקטו אמצעים טכניים למניעת כניסה של גורמים בלתי מורשים.
- 18.2 הכניסה לאולם המחשב תותר רק למי שקיבל הרשאה לכך ממנהל האגף למיחשוב או ממי שהוסמך על ידו.
- 18.3 בעל הרשאה שאינו עובד מרכז החישובים ילווה בשהותו במפעיל, אלה אם כן יחליט אחראי המשמרת אחרת.

#### 19. מצעי מידע ניידים:

- 19.1 ככלל יוצא מצע מידע נייד ממרכז החישובים רק ע"י בעל המצע או אדם מטעמו, שבמידת הצורך יזדהה באמצעות תעודה מזהה וימציא היתר להוצאת המצע החתום על ידי בעליו.
- 19.2 בעת הוצאת מצע מידע נייד השייך למשתמש יחתום המקבל במקום על טופס שבו יאשר את קבלת המצע לרשותו.
- 19.3 אחראי ספרית מצעי המידע הניידים באגף למיחשוב ינהל רישום של כל המצעים המוצאים ממרכז החישובים כולל המצעים המוצאים למתקן הגיבוי.

### פרק "ז" הגנות פיסיות על ציוד

#### 20. הגדרות:

בפרק זה:

- 20.1 "ציוד" פרושו ציוד לביצוע פעולות עיבוד נתונים המשמש לתקשורת, לקלט פלט, להחסנת נתונים. לדוגמא: מסופים, מרכזיות, ציוד תקשורת, מחשבים, מחשבים אישיים, מדפסות וכו' הנמצאים מחוץ לבנין האגף למיחשוב ביחידות האוניברסיטה השונות.
- 20.2 "משתמש" פירושו כל מי שמשתמש בציוד כמשמעותו בסעיף 20.1.

#### 21. אחריות:

- 21.1 למשתמש בציוד יש אחריות ישירה על שלמות ותקינות הציוד שבו הוא משתמש. על המשתמש חלה חובה להודיע על כל תקלה או פגיעה בציוד למנהל היחידה או למי שמונה מטעמו.



<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>17</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
01-014	3.12.87	מתוך	26	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>ה ג נ ת ה פ ר ט י ו ת</b>				<b>שם ההוראה:</b>

21.2 מנהל היחידה או מי שמונה מטעמו אחראי על הדרכת העובדים בשמירה על נוהלי ההגנה הפיסית על הציוד, כפי שיפורסמו מזמן לזמן, וכן בפיקוח על ביצוען.

21.3 מנהל היחידה או מי שמונה מטעמו אחראי להגנה פיסית על מחשבים אישיים או ציוד מחשוב אחר הנמצאים ביחידתו, וכן גיבוי התוכנות והנתונים הנמצאים עליהם.

## 22. מניעת גישה:

22.1 כל משתמש ינקוט באמצעים סבירים על מנת להבטיח מניעת גישה פיזית של גורמים בלתי מורשים למידע שעל גבי הציוד.

אמצעים מומלצים: יציאה מוחלטת מן הקוד, נעילת חדר, ניתוק מסוף וכו'.

22.2 עם סיום יום עבודה או עזיבת החדר לזמן ארוך, ידאג המשתמש, בנוסף לאמור בסעיף 22.1 גם לכיבוי המסוף ולנעילת ציוד המחשוב, במידת האפשר.

## 23. נעילת ציוד:

23.1 יחידה או פקולטה שברשותה ארון תקשורת תוודא מניעת גישה חופשית לארון התקשורת.

23.2 חדרי ציוד מחשבים ישמרו נעולים והכניסה אליהם תותר למי שהורשה לכך עקב תפקידו בלבד.

## 24. הגנה על פלט מחשב מהרס:

24.1 פלט מחשב בעל חשיבות מיוחדת על מצע מידע נייד המוחזק אצל משתמש, מומלץ שישמר ככל שניתן במקום חסין אש. המשתמש ידאג לגיבוי הנתונים על מצע מידע נייד נוסף שיוחזק בצורה מוגנת במקום אחר. גיבוי מערכות המידע המנהליות יהיה באחריות האגף למערכות מידע.

24.2 נתונים ממוחשבים המיועדים לארכיון המוחזקים על מיקרופיש או מיקרופילם ישמרו בשני עותקים. כל עותק יוחזק במקום נפרד ומוגן ולפחות אחד מהם, ככל שניתן, ישמר במקום חסין אש.

## 25. תעוד:

תעוד של תוכנות המוגדרות כרגישות ישמרו בארון נעול ועיון בהם ינתן למורשים לכך בלבד.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	18	<u>דף מספר</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
01-014	3.12.87	26	<u>מתוך</u>	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>ה ג נ ת ה פ ר ט י ו ת</b>				<b>שם ההוראה:</b>

### פרק "ח" - הגנה על מידע אישי

26. **הגדרת משתמשים:**
- בפרק זה משתמש הוא כל אחד מהמשתמשים שהוגדרו בסעיף 4.1 למעט משתמשים המוגדרים ב- 4.1.3, 4.1.4, 4.1.9.
27. **אחריות המשתמש לנתונים:**
- 27.1 המשתמש אחראי על נכונות ההזנה של הנתונים, וכן על בדיקת אימות שלהם מול מסמכי המקור.
- 27.2 המשתמש יבצע מפעם לפעם בדיקה מדגמית של הנתונים הנמצאים במחשב.
- 27.3 המשתמש ידאג לגיבוי קבציו על מצעי מידע, ולשמירת מסמכי המקור עד לשלב הגיבוי על מנת להבטיח שחזור עדכני של קבציו.
- גיבוי מערכות המידע המנהליות יהיה באחריות האגף למיחשוב.
- 27.4 משתמש יהיה אחראי לשמירת התעוד והוראות ההפעלה של מערכות הנמצאות ברשותו, והמוגדרות "כמערכות רגישות".
28. **סיווג הפלט:**
- 28.1 נתונים מסווגים ביותר כגון: המחאות.
- 28.2 נתונים מסווגים בהתאם לחוק הגנת הפרטיות.
- 28.3 נתונים לא מסווגים.
- 28.4 כל בעל מידע יגדיר את רמת הסיווג של הפלט שבאחריותו, בהתאם להגדרות בסעיפים 28.1, 28.2, 28.3.
29. **ה ק ל ד ה:**
- כל המזין מידע המסווג כמידע אישי ינקוט באמצעים הדרושים לשמירת סודיות הנתונים.
30. **הגנת פלט המכיל מידע אישי:**
- 30.1 חומר כמפורט בסעיף 28.1 יודפס בנוכחות נציג המשתמש/היחידה. הפלט המודפס, כולל פלט שגוי, ימסרו לו בו במקום.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	19	<u>דף מספר</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
01-014	3.12.87	26	<u>מתוך</u>	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>ה ג נ ת ה פ ר ט י ו ת</b>				<b>שם ההוראה:</b>

30.2 חומר כמפורט בסעיף 28.2 ישמר לאחר הדפסתו בארון נעול ותימנע גישה בלתי מורשת לפלט עד למסירתו לבעליו.

30.3 חומר כמפורט בסעיף 28.3 ישמר לאחר הדפסתו בתאים שהוקצו לכך.

30.4 פלט שהודפס מחוץ למרכז החישובים יהיה באחריות המשתמש.

30.5 ככלל פלטי מחשב לא יופצו כניירות טיוטה.

30.6 ככלל הכניסה לאזור המדפסות מוגבלת לעובדי האגף למיחשוב בלבד. נוכחות נציג משתמש באיזור המדפסות מחייב אישור מיוחד מאחראי קלט/פלט או אחראי משמרת.

30.7 מסמכי מקור וטפסי PREPRINTED המשמשים להדפסת חומר מסווג ישמרו בארון נעול, והגישה אליהם תותר רק לאנשים המוסמכים לכך.

### 31. הפצת פלט פנימי:

פלט המסווג כאמור בסעיף 28.2 ישלח בצורה ובאופן שיבטיחו שהפרטים המצויים בו, לא יגיעו לידיעת גורמים שאינם זכאים לקבלו.

### 32. ה ש מ ד ה:

32.1 עודפי פלט מחשב באגף למיחשוב וביחידות האוניברסיטה יושמדו באחת משתי הדרכים:

א. הפלט יארז בשקים ויועבר לחברת גריסה.

ב. גריסת החומר במגרסה, באוניברסיטה.

32.2 המשתמש יהיה אחראי לשמירת הפלט ולמניעת גישה בלתי מורשית אליו עד להשמדתו.

32.3 מצע מידע המכיל מידע כאמור בסעיף 2.13 שנמצא בה פגם או שיצאה משימוש, תוחזר למשתמש ותושמד על ידו.

### 33. העברת מידע אישי:

העברת מידע אישי בתוך האוניברסיטה מותרת רק למי שזכאי לקבלו בתוקף תפקידו. אין למסור מידע אישי לגורמי חוץ אלא אם כן חובה למוסרו על פי דין או מכח חוזה או אם ניתן היתר לכך על ידי רשויות האוניברסיטה המוסמכות. בכל מקרה של ספק יש להתייעץ עם לשכת היועץ המשפטי.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	20	<u>דף מספר</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
01-014	3.12.87	26	<u>מתוך</u>	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>ה ג נ ת ה פ ר ט י ו ת</b>				<b>שם ההוראה:</b>

#### 34. אחריות האגף למיחשוב:

- 34.1 לצורך אבטחת המידע הממוחשב המצוי על המחשב המרכזי יספק האגף למיחשוב את התוכנה הדרושה ומנגנוני הגנה ובקרה מתאימים.
- 34.2 מרכז החישובים והאגף למערכות מידע יפרסמו, מזמן לזמן, מסמך שיפרט הכלים העומדים לרשות המשתמשים להבטחת שימוש נאות במשאבי המחשב, ושמירה על סודיות הגישה למשאבים אלה.

#### 35. אחריות מנהל יחידה:

- מנהל היחידה אחראי על נקיטת אמצעים סבירים להגנה על מידע אישי המוחזק על: המחשבים, המחשבים היחידתיים, השרתים והמחשבים האישיים, המצויים בשימוש היחידה. בביצוע תפקידו זה יוועץ מנהל היחידה במנהל האגף למיחשוב.

### פרק "ט" - טיפול בקודים וסיסמאות

#### 36. כללי:

- 36.1 בעל קוד יחזיק את הסיסמה לקוד שבאחריותו במקום חסוי, באופן שאחרים לא יגלו אותה.
- 36.2 בעת הזנת הקוד והסיסמה למחשב ידאג המשתמש לחסיונם.
- 36.3 עם סיום העבודה ידאג המשתמש לצאת מן הקוד בצורה מסודרת.

#### 37. הגורם האחראי ואחריות המשתמש:

- 37.1 מנהל היחידה או מי שיקבע על ידו לענין זה (להלן "הגורם האחראי"), יהיה אחראי להקצאת הקודים ולשימוש בהם.
- 37.2 הגורם האחראי יידע את המשתמשים בדבר אחריותם האישית לפעילות המבוצעת מהקוד שלהם.
- 37.3 המשתמש ישא באחריות אישית לכל שימוש במחשב המבוצע תחת הקוד שלו.
- 37.4 משתמש יהיה אחראי לשמירת סודיות ביחס לכל מידע מסווג שהגיע לידיעתו תוך כדי עבודתו.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	21	<u>דף מספר</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
01-014	3.12.87	26	מתוך	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>ה ג נ ת ה פ ר ט י ו ת</b>				<b>שם ההוראה:</b>

### 38. אחריות החלפת הסיסמה:

- 38.1 בעל קוד יהיה אחראי על החלפה תקופתית של הסיסמה, בתדירות שתקבע על ידו אך לא פחות מאחת לתקופת מינימום שתקבע על ידי האגף למיחשוב.
- 38.2 בעל קוד יחליף את סיסמתו מיד כשמתעורר חשד כי סיסמתו נתגלתה לאחרים.
- 38.3 עזב משתמש את תפקידו, יודיע על כך הגורם האחראי לאגף למיחשוב או אחראי מחשב, הכל לפי הענין ויוודא כי קוד המשתמש ננעל.
- הסיסמה תוחלף מיד כאשר בעל הקוד מפסיק לפעול בקוד שנתן לו מתוקף תפקידו ביחידה.

### 39. תדרוך להפעלת הקוד והסיסמה:

- 39.1 בעת מתן הקוד תקבע הסיסמה הראשונה למשתמש ע"י הגורם הפותח את הקוד.
- 39.2 בעת מתן הקוד יתודרך בעל הקוד בשיטת החלפת הסיסמה.
- 39.3 במקרה של תקלה או טעות בעת החלפת הסיסמה או לאחריה, יפנה בעל הקוד לגורם שתדרך אותו בשיטת החלפת הסיסמה.
- 39.4 קוד שנעשו בו מספר נסיונות כושלים רצופים לאיתור סיסמה ינעל אוטומטית.
- 39.5 קוד של עובד מנהלי שלא יהיה בשימוש מעל תקופה שתקבע ינעל אוטומטית ע"י המערכת.
- 39.6 בכל מקרה של נעילת קוד יפתח הקוד מחדש רק לאחר פניה אישית של בעל הקוד אל הגורם המתאים ביחידה או לאגף מערכות מידע.

### 40. הנחיות לבחירת סיסמה:

- 40.1 הסיסמה תהיה מורכבת מתווים של אותיות, ספרות או שילוב ביניהם.
- 40.2 רצוי שסיסמה לא תורכב מרצף של אות או ספרה החוזרת על עצמה.
- 40.3 רצוי שסיסמה לא תורכב משמו הפרטי או שם משפחה או שם בני משפחתו של העובד.

### 41. מידור גישה למידע:

- משתמש ייגש רק לפונקציות שהוגדרו עבורו מראש ורק לנתונים להם הוא זקוק ישירות לצורך ביצוע תפקידו.
- 41.1 מנהל האגף למיחשוב או מי שימונה על ידו לעניין זה, יהא אחראי למידור המידע, ולסידורי בטיחות מתאימים שימנעו גישה בלתי מורשת לקבצים ולנתונים.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>22</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
01-014	3.12.87	מתוך	26	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>ה ג נ ת ה פ ר ט י ו ת</b>				<b>שם ההוראה:</b>

41.2 מנהל היחידה או מי שמונה מטעמו יגדיר את מידור הרשאות הגישה למידע לגבי אנשי היחידה.

### **פרק "י" שרותים ללקוחות חוץ ע"י עובדי אוניברסיטה**

#### **עבודה פרטית: 42.**

- 42.1 עובד לא יהא רשאי להיות לקוח חוץ.
- 42.2 עובד לא יהיה רשאי לבצע עבודות תוך שימוש במחשב, אלא אם כן תפקידו באוניברסיטה מחייב זאת, או שהתקיימו בו התנאים האמורים בסעיף 42.3 שלהלן.
- 42.3 עובד יהא רשאי לבצע עבודות עבור לקוחות חוץ תוך שימוש במחשב בהתקיים אחד התנאים האלה:
- 42.3.1 ניתן אישור עקרוני ע"י הנהלת האוניברסיטה לבצע עבודות עבור לקוח חוץ מסויים.
- 42.3.2 ניתן לעובד אישור לביצוע עבודה מסוימת ללקוח חוץ מסויים. ובתנאי כי בכל אחד מהמקרים האמורים לעיל יהיה על העובד לקבל אישור לעבודה נוספת בהתאם לנהלים.
- 42.4 עובד המבקש לקבל אישור על פי סעיף 42.3.2 לעיל:
- 42.4.1 יגיש בקשה שבה יפרט את פרטי לקוח החוץ עבורו תבוצע העבודה, ואליה יצורף העתק החוזה שבינו לבין לקוח החוץ.
- 42.4.2 יחתום עם קבלת האישור על התחייבות כי העבודה תבוצע אך ורק באמצעות הקוד של לקוח החוץ וכי לא יעשה כל שימוש בקוד האישי שלו לצורך ביצוע העבודה הנ"ל.
- 42.5 על מנת לוודא את קיום תנאי האישור שינתן על פי תנאי סעיף 42.4 לעיל, יהיה האגף למיחשוב רשאי לבצע ביקורות על העבודה שמבצע העובד בקוד האישי שלו.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	23	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
01-014	3.12.87	26	מתוך	הוראות האוניברסיטה
הגנת הפרטיות				שם ההוראה:

### פרק "יא" שונות

#### 43. עבירות:

שימוש במשאבי מחשב ע"י עובד אקדמי, מנהלי או סטודנט, תוך חריגה מהכללים המפורטים במסמך זה, יהווה עבירת משמעת.

מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, יהיו המעשים הבאים בבחינת עבירת משמעת:

- 43.1 מתן היתר לשימוש בקוד למי שאינו זכאי לכך.
- 43.2 שימוש בקוד ע"י מי שאינו בעליו, ללא רשות הבעלים.
- 43.3 שימוש במשאבי מחשב ללא היתר.
- 43.4 שימוש במשאבי מחשב שלא למטרות עבורן נועדו.
- 43.5 גישה למידע שלא למטרות להן נועד.
- 43.6 מסירת מידע למי שאינם זכאים לקבלו עפ"י נהלי האוניברסיטה או עפ"י דין.
- 43.7 ביצוע שלא כדין של הפעולות המפורטות להלן:
  - 43.7.1 שיבוש פעולתו התקינה של מחשב או הפרעה לשימוש בו.
  - 43.7.2 מחיקת תוכנה או מידע במחשב, שינוי בהם, או שיבושם בכל דרך אחרת, או הפרעה לשימוש בהם.
  - 43.7.3 העברה לאחר של מידע כוזב, או אחסון במחשב של מידע כוזב, או עשיית פעולה לגבי מידע כלשהו על מנת להטעות.
  - 43.7.4 כתיבת תוכנה, העברת תוכנה לאחר או אחסון תוכנה במחשב, כדי שתוצאת השימוש בה תהיה מטעה או הפעלת מחשב תוך כדי שינוי בתוכנה, כאמור.
  - 43.7.5 חדירה למחשב שלא כדין ע"י הפעלתו ע"י התחברות באמצעות מחשב אחר או באמצעות התקשורת.
  - 43.7.6 עריכת תוכנה, העברתה לאחר או החדרתה למחשב אחר (נגיף מחשב) - במטרה לגרום נזק או שיבוש למחשב, לתוכנה או למידע המאוחסנים בו.

#### 44. תחולה:

- 44.1 כללים אלה הותקנו ע"י מנהל מרכז החישובים, מכח הוראת "ארגון שירותי מחשב אוניברסיטאיים" (מס' 01-009) והוראת "הגנת הפרטיות" (מס' 01-014) ותחילתם במועד אישורם ע"י ועדת המחשב וועדת הגנת הפרטיות.
- 42.2 כללים אלה יחולו, בשינויים המחויבים, על שימוש במחשבים הנמצאים ביחידות האוניברסיטה.

**אוניברסיטת תל-אביב**  
**הוראות האוניברסיטה**

דף מספר  
מתוך

24  
26

תאריך פרסום  
3.12.87

מספר ההוראה  
01-014

הגנת הפרטיות

שם ההוראה:

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: אגף מיחשוב - אוניברסיטת ת"א  
באמצעות מתאם מערכות המחשב

**בקשה לשימוש במשאבי מחשב**

שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_  
לועזי עברית לועזי עברית

תעודת זהוי: \_\_\_\_\_ סוג המשתמש\*: אקדמי / מנהלי / סטודנט / אורח\*\*  
כולל ספרת בקורת

מחלקה/חוג: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_ תפקיד/תואר: \_\_\_\_\_

קוד המחשב יופעל בהתאם לנוהלי זכאות לקבלת שירותי תקשוב

סטודנטים	אנשי סגל י/מנהלי	קוד יפתח למחשב:
zoot	ccsg	

שימוש מיועד:  מחקר  מנהלי  אחר: \_\_\_\_\_

קוד מבוקש: \_\_\_\_\_ סיסמה מבוקשת: \_\_\_\_\_  
4-8 תוים ראה הערות לבחירת סיסמה (במחשבי unix)

**הצהרת שימוש:**

- הנני מצהיר/ה ומתחייט בזאת, להשתמש במשאבי המחשב שהוקצו לי ע"י האוניברסיטה בהתאם לתנאים כדלהלן:
- לעשות שימוש במשאבי המחשב לצרכי תפקידילמודי, ובכפוף לשמירת דיני מדינת ישראל ותקנות האוניברסיטה, לרבות הוראות האוניברסיטה בדבר שימוש בשם האוניברסיטה ובסמלה, וכללים המפורסמים מזמן לזמן ע"י מנהל האגף למחשוב ולטכנולוגיות מידע. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, אסור השימוש במשאבי המחשב לצרכים מסחריים ופוליטיים.
- לשמור סודיות ביחס לכל מידע מסווג שגייע לידיעתי תוך שימוש במשאבי המחשב של האוניברסיטה, לרבות כל מידע אישי, כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות.
- ידוע לי, כי הקוד והסיסמה שקיבלתי מהאוניברסיטה הינם חסויים ואישיים, ואשא באחריות אישית על כל שימוש שיעשה בהם.
- כמו כן הנני מתחייבג שלא לעשות שימוש בקוד שאינני מורשה/ית להשתמש בו.
- הנני מתירה בזאת פרסום שמי ונתוני, כפי שהם מוזנים במערכת E-Mail Directory ברשימות התפוצה הפומביות של אוניברסיטת תל-אביב.
- במקרה של חשד לשימוש שלא עפ"י הצהרה זו, רשאית האוניברסיטה לנקוט באמצעים ובבדיקות, במטרה לוודא ששימוש שנעשה בקוד ובמשאבי המחשב הינו שימוש נאות.
- בהתאם למידע העומד לרשותה, זשאית האוניברסיטה, להפסיק פעילותו של קוד מחשב שיש לגביו בסיס לאפשרות שנעשה בו או באמצעותו שימוש לא נאות שאינו תואם את נוהלי האוניברסיטה, וזאת למשך זמן הדרש כדי להגיע לבירור הנושא ואו להעבירו לטיפול הרשויות המתאימות.
- הגורם המאשר חסימת קוד גישה למחשב יהיה המנכ"ל ואו מנהל האגף למחשוב ולטכנולוגיות מידע, או מי שיוסמך על ידם.

**ולראיה באתי על החתום:**

אישור מתאם היחידה: \_\_\_\_\_ חתימות הממונה: \_\_\_\_\_ חתימת המבקש: \_\_\_\_\_

\*\* אורח מוגדר כמשתמש שאינו מופיע בקבצי כ"א/סטודנטים ומורשה להשתמש במשאבי המחשב עפ"י נהלי האוניברסיטה.

**הוראות לבחירת סיסמה (במחשבי unix):**

- חייבת להיות בת 6-8 תוים.
- חייבת להתחיל ולהסתיים באות קטנה.
- חייבת להכיל לפחות אות גדולה אחת.
- חייבת להכיל תו מיוחד או סיפרה.
- אינה יכולה להכיל מחרוזות מתוך שם משפחה/שם פרטי/קוד.



<u>מספר ההוראה</u> 01-014	<u>תאריך פרסום</u> 3.12.87	25 26	<u>דף מספר</u> מתוך	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b> <b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>ה ג נ ת ה פ ר ט י ו ת</b>				<b>שם ההוראה:</b>

## הצהרת שימוש

הנני מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת, להשתמש במשאבי המחשב שהוקצו לי ע"י האוניברסיטה בהתאם לתנאים כדלהלן:

1. לעשות שימוש במשאבי המחשב לצרכי תפקידי/לימודי, ובכפוף לשמירת דיני מדינת ישראל ותקנות האוניברסיטה, לרבות הוראות האוניברסיטה בדבר שימוש בשם האוניברסיטה ובסמלה, וכללים המפורסמים מזמן לזמן ע"י מנהל האגף למחשוב ולטכנולוגיות מידע.  
מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, אסור השימוש במשאבי המחשב לצרכים מסחריים ופוליטיים.
  2. לשמור סודיות ביחס לכל מידע מסווג שיגיע לידיעתי תוך שימוש במשאבי המחשב של האוניברסיטה, לרבות כל מידע אישי, כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות.
  3. ידוע לי, כי הקוד והסיסמה שקיבלתי מהאוניברסיטה הינם חסויים ואישיים, ואשא באחריות אישית על כל שימוש שייעשה בהם.
  4. כמו כן הנני מתחייב/ת שלא לעשות שימוש בקוד שאינני מורשה/ית להשתמש בו.
  5. הנני מתיר/ה בזאת פרסום שמי ונתוני, כפי שהם מוזנים במערכת E-Mail Directory ברשימות התפוצה הפומביות של אוניברסיטת תל-אביב.
  6. במקרה של חשד לשימוש שלא עפ"י הצהרה זו, רשאית האוניברסיטה לנקוט באמצעים ובבדיקות, במטרה לוודא ששימוש שנעשה בקוד ובמשאבי המחשב הינו שימוש נאות.
  7. בהתאם למידע העומד לרשותה, זכאית האוניברסיטה, להפסיק פעילותו של קוד מחשב שיש לגביו בסיס לאפשרות שנעשה בו או באמצעותו שימוש לא נאות / שאינו תואם את נוהלי האוניברסיטה, וזאת למשך זמן הנדרש כדי להגיע לבירור הנושא ו/או להעבירו לטיפול הרשויות המתאימות.
- הגורם המאשר חסימת קוד גישה למחשב יהיה המנכ"ל ו/או מנהל האגף למחשוב ולטכנולוגיות מידע, או מי שיוסמך על ידם.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	26	<u>דף מספר</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
01-014	3.12.87	26	מתוך	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
הגנת הפרטיות				שם ההוראה:

## מסמך עקרונות

### הפצת מידע באמצעות מערכת האינטרנט באוניברסיטת תל-אביב

1. האוניברסיטה חרתה על דגלה את עקרון החופש האקדמי ורואה בחופש הביטוי תנאי יסודי לקיום העיקרון, לרבות חופש הביטוי באמצעות מערכת האינטרנט באוניברסיטה (להלן: "המערכת").
2. עובד אוניברסיטה יעשה שימוש במערכת לצרכי תפקידו ובכפוף לשמירת דיני מדינת ישראל ותקנות האוניברסיטה, לרבות הוראות האוניברסיטה בדבר שימוש בשם האוניברסיטה ובסמלה, והכללים לאבטחת מידע אישי ממוחשב ולשימוש נאות במשאבי מחשב ובנתונים.  
מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, אסור השימוש במערכת לצרכי פרסום מסחרי ופוליטי.
3. השימוש במערכת ייעשה בהתאם לכללים המפורטים להלן:

#### 3.1 פרסום מוסד:

השימוש במערכת לצרכי פרסומים של יחידה ארגונית ומנהלית מיחידות האוניברסיטה ייעשה בהנחייתו ותחת פיקוחו של האגף לקשרי חוץ ויישא כותרת של פרסומי האוניברסיטה בצירוף שמה וסמלה.

#### 3.2 פרסום אקדמי:

השימוש במערכת לצרכי פרסומים אקדמיים יישא את שם האוניברסיטה וסמלה בצירוף פרטי הכותב. הכותב יישא באחריות בגין הפרסום.

#### 3.3 פרסום אחר:

השימוש במערכת לצרכי פרסום אחר - שאיננו אסור עפ"י כללים אלה - לא יישא את שם האוניברסיטה וסמלה אלא את פרטי הכותב בצירוף הערה בדבר היות הפרסום על דעת כותבו בלבד. הכותב יישא באחריות בגין הפרסום.