

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 1 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

סיווג מידע

פרקי הנוהל

2.....	מנהלה	.0
4.....	כללי	.1
6.....	השיטה	.2

אישורים

תאריך	מהות השינוי	תפקיד	שם	מהדורה
31/03/2016	אישור הנוהל	מנהל אגף בכיר חירום, ביטחון מידע וסייבר	מודי נאור	1
27/6/2019	אשרור הנוהל	מרכז בטחון מידע והגנה בסייבר	אסף בורנשטיין	1

רשומות מפתח

מילים לחיפוש : סיווג מידע

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושן הבלעדי של משרד המשפטים
 נהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019
 לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020

A8	מספר:	 משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 2 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

0. מנהלה

0.1 מטרה

- הגדרת רמות סיווג ורגישות מערכות המידע השונות במשרד המשפטים (להלן "המשרד"), אשר יישמשו ככלי לקביעת רמת האבטחה הנדרשת במערכות אלו.

0.2 אחריות

0.2.1 אחריות לביצוע הנוהל

- חלה על כל עובדי המשרד ומשתמשי המחשב כל אחד בתחומו.

0.2.2 בקרה על קיום הוראות הנוהל

- ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר.

0.2.3 אחריות לעדכון ותחזוקת הנוהל

- ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר.

0.2.4 אחריות להפצת הנוהל

- ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר.

0.3 גורמים מעורבים

- אגף חירום, ביטחון מידע וסייבר.
- הנהלת המשרד.
- מנהלי היחידות במשרד.

0.4 תחולה

- על כל עובדי המשרד והממשקים העסקיים.

- פנימי -

A8	מספר:	 משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטאטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 3 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

0.5 תפוצה

1. לכל עובדי המשרד והממשקים העסקיים

0.6 נהלים, תקנים ומסמכים קשורים

1. חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 ותקנותיו.
2. תורה להגנת הסייבר של מערך הסייבר הלאומי.
3. מדיניות ונהלי יה"ב
4. תקן ת"י ISO 27001 גרסה אחרונה

- פנימי -

A8	מספר:	 משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 4 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

1. כללי

1. במסגרת עבודתם השוטפת עובדי המשרד באים במגע עם מידע רב ומגוון. קיים צורך להגדיר רמות רגישות לסוגי המידע השונים, על מנת להתאים את ההתייחסות לאופן ביטחון מידע והגנה בסייבר ושמירתו.
2. סיווג ורגישות מידע, מוערכים באמצעות מספר פרמטרים במשולב ונקבעים על בסיס רמת רגישות תפעולית (קריטיות המידע וצורך בו "בזמן אמת"), רגישות בהיבטי בטחון המדינה, קיום מידע ממשלתי-רגיש, חקיקה, רצון ויכולת גורמים שונים לפגוע או לנצל לרעה את המערכת ועוד.
3. מידת הקריטיות התפעולית ומידת רגישות המידע, מהווים גורמים בסיסיים מבין הגורמים שפורטו לעיל, בשיקול הדעת הקובע את האמצעים אשר ינקטו לביטחון מידע והגנה בסייבר.
4. רמת האבטחה נגזרת מרמת רגישותו, אשר אינה זהה בכל סוגי המידע ובכל סוגי המערכות.

- פנימי -

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטאטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 5 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

1.1 הגדרות

ביאור	המונח
נתונים הקשורים לפעילותו של המשרד, הקיימים על-גבי אמצעי אחסון ממוחשבים, מגנטיים או אלקטרוניים, ועל-גבי מצעים פיזיים.	מידע
שילוב אמצעי חומרה, תוכנה ומאגרי מידע באמצעותם ניתן לבצע פעולות על גבי מידע (כגון אגירה, העברה, הדפסה, תכנון פעילות, הפצת מידע וכן הלאה). הגדרה זו תקפה גם כאשר מדובר במחשב בודד או במספר מחשבים המחוברים באמצעות רשת תקשורת נתונים, וכן בהתייחס למצעים פיזיים (רשומות, דיסקים, דיסקטים וכדומה).	מערכת מידע
הקניית הגדרת יחוס רגישות למידע ו/או למערכת ברמת המשרד וכן מתוקפם של חוקים ותקנות, כבסיס לטיפול אבטחתי.	סיווג מידע
שיבוש, שינוי, מחיקה, העתקה או חשיפה של מידע רגיש בפני גורמים בלתי מורשים. פגיעה במידע יכולה להתרחש בשוגג, במתכוון או ע"י אסונות טבע (שריפה, הצפה, רעידת אדמה וכיוצא באלו).	פגיעה במידע
מידע השייך למשרד ו/או לגוף ממשלתי אחר אשר חשיפתו או הפגיעה בו עלולות לגרום לנזק לעבודת המשרד ו/או למדינה או שחלה עליו הגדרת "מידע חסוי" מתוקף הוראת חוק הגנת הפרטיות 1981, התשמ"א ותקנותיו.	מידע רגיש ממשלתי
מידע הנושא סיווג: "שמור", "סודי" או "סודי ביותר" אשר חשיפתו ללא מורשה או הפגיעה בו עלול לגרום לנזק לביטחון המדינה.	מידע מסווג ביטחוני

- פנימי -

A8	מספר:	 משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטאטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 6 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

2. השיטה

2.1 סיווג המידע

1. במגזר הציבורי ובכלל זה במשרד המשפטים מחולק המידע לשתי קבוצות עיקריות:
 - 1.1. מידע ממשלתי רגיש או מידע המוגדר בחוקים ובתקנות כמידע בעל אפיונים רגישים.
 - 1.2. מידע המסווג בהיותו מידע ביטחוני.
2. לכל אחת מהקבוצות מונחי סיווג שונים על כן יש להקפיד במונחי הסיווג המבדילים בין ממלכתי/אישי לבין הביטחוני.
3. המידע הממלכתי/ אישי נחלק לשלוש רמות רגישות:
 - 3.1. פנימי
 - 3.2. חסוי או חסוי אישי
 - 3.3. חסוי ביותר
4. המידע הביטחוני מתחלק לשלוש רמות סיווג:
 - 4.1. שמור
 - 4.2. סודי
 - 4.3. סודי ביותר
5. ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר יגבש, בתיאום עם מנהל אגף בכיר חירום, ביטחון מידע וסייבר, קריטריונים להגדרת סיווג רגישות המידע וחיוניותו, לפי מידת הנזק שעשוי להיגרם לפרט, למשרד, למדינת ישראל או לגורמים אחרים, כתוצאה מחשיפה, חבלה, מחיקה או שיבוש של המידע, מאגריו או מערכותיו, בין אם במזיד ובין אם בשוגג.
6. סיווג המידע יתייחס לכל מצע או מאגר בהם קיים המידע (קבצים, בסיסי נתונים, מצעי מדיה אלקטרונית או אופטית, מסמכים, דו"חות וכדומה).
7. הסיווג יתבסס על הנזק הפוטנציאלי שעשוי להיגרם באם תיפגע רמת הסודיות, הזמינות, השלמות (Integrity) או השרידות של המידע או הנכס.
8. סיווג של המידע יקבע בהתאם לרמת הרגישות הגבוהה ביותר הקיימת בקובץ, במאגר או במצע הפיזי בהם אגור המידע (על-פי עקרון "המחמיר קובע").

- פנימי -

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 7 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

9. סיווג של מערכות או אפליקציות יוביל להגדרת רמת האבטחה הנדרשת, תוך התייחסות לרמת ההזדהות, רמת המידור, רמת הבקרה, צורך בהצפנה וכיו"ב. רמת האבטחה הנדרשת עבור כל מערכת תאושר על-ידי ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר.

10. סיווג המידע ייקבע על-ידי מפיק המסמך או הקובץ או על-ידי בעל המידע, במקרה של סיווג מאגרי מידע, מערכות, אפליקציות (סיווג נכסים).

5. הסיווג של מערכת חדשה יתבצע כבר בשלב האפיון של המערכת, על מנת לאפשר את שילובם של אמצעי האבטחה הנדרשים בשלב הפיתוח.

2.2 סימון ושמירת מידע מסווג

1. רמות הסיווג יתוו את דרכי הטיפול במידע ויתבססו על הסיכונים הפוטנציאליים הרלוונטיים למשרד והמוגדרים באופן דינאמי במסגרת ביצוע סקרי הסיכונים המתקיימים במשרד האוצר מעת לעת.

2. יחד עם זאת, רמות סיווג המידע מבוססות על רמת רגישותו, ומתייחסות לכל תצורה שבה נשמר המידע (אם במערכות המחשוב, אם במסמכים ואם במדיה מגנטית/אופטית).

3. עובדי המשרד יסווגו באופן עצמאי מסמכים הנוצרים על-ידם (כגון מסמכי Office), בהתאם להנחיות הסיווג המפורטות בנוהל זה.

4. סווג המידע ייקבע בהתאם לחוק ומדיניות הממשלה. דרישות ביטחון מידע והגנה בסייבר, הנוגעות לרמת מידורו, ולאופן שמירתו, תיוגו, העתקתו, שליחתו ומחיקתו של המידע, יוגדרו על-ידי ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר.

5. באגף מערכות מידע יקבע סיווג המידע ע"י בעל המידע בתיאום עם מנהל המערכת וממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר.

6. הסמכות הבלעדית לשינוי סיווג המידע, לאחר קביעתו, ניתנת לגורם אשר סיווג את המידע במקור, לרבות מידע בקבצים, מאגרי או מערכות מידע.

7. סיווג המידע יסומן ("יתויג") בראש כל עמוד במסמך / בקובץ באמצעות הקלדה ישירה של הסיווג או באמצעות מדבקה הנושאת את ציונו של הסיווג, על-גבי דיסקים, ומצעים פיזיים אחרים. כמו כן, יש לרשום את הסיווג על-גבי מעטפות המשונעות בתוך המשרד. זאת, על-מנת לציין בפני מקבלי המעטפה את רמת רגישות החומר הנמצא במעטפה, בכדי שניתן יהיה לספק רמת אבטחה נאותה עד לפתיחתה או עד לפיזור החומר שבתוכה (משם, יבוצע טיפול אבטחתי פרטני, לכל מסמך בנפרד, בהתאם לסיווג).

8. מידע ביטחוני המסווג: שמור, סודי או סודי ביותר יסומן, ישמר וישונה ולפי הנחיות הגורם המנחה, אין לחרוג מהנחיות אלו.

- פנימי -

A8	מספר:	 משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטאטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 8 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

2.3 טיפול במידע על פי רמות הסיווג

1. פנימי - מידע אשר נוצר במשרד ואיננו מיועד לפרסום לציבור הרחב.

◀ דוגמאות למידע:

- תזכירים פנימיים.
- טיוטות של ישיבות ודיונים.
- מידע שעדיין בשלבי הכנה.
- תכתובת דוא"ל ומיסרונים פנימית

◀ סימון המסמכים (כולל מסמכים אלקטרוניים) :

- באותיות בולטות בראש כל עמוד במרכז יצוין סיווג "פנימי".
- על מדיה מגנטית/אופטית וכו', באותיות בולטות במרכז המדבקה המכילה את תכולת המדיה יצוין הסיווג.

◀ תפוצה ומשלוח :

- לאנשי המשרד או לאלו הזכאים לקבלו בתוקף עבודתם עם המשרד.
- בדואר פנימי או חיצוני.
- יש להשתמש במעטפה אטומה אותה יש לסגור ולהדביק. על המעטפה יש לרשום כתובת ברורה ומדויקת כולל שם השולח.
- בדוא"ל לנמעני המשרד ו/או משרדי ממשלה אחרים.
- מצעים מגנטיים / אופטיים נתיקים יסומנו בסיווג "פנימי".

◀ אחסון:

- בארון בחדר ללא נעילה.
- בחדר הניתן לנעילה.

◀ השמדה :

- בגריסה או השלכה לארון המיועד לגריסה.

2. חסוי - מידע אשר פגיעה בחסיונו, שלמותו, מהימנותו, זמינותו ושרידותו עלולה לגרום לפגיעה

בניהולו התקין של המשרד או המדינה או משרדי הממשלה או גופים ציבוריים אחרים.

◀ דוגמאות למידע :

- הנחיות/טיוטות משפטיות טרם אישורן.
- החלטות שהוטל עליהם חיסיון.

◀ סימון המסמכים (כולל מסמכים אלקטרוניים):

- פנימי -

נוהל זה הינו רכושו הבלעדי של משרד המשפטים

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטאטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 9 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

- באותיות בולטות בראש כל עמוד במרכז יצוין הסיווג "חסוי".
- מדיה מגנטית/אופטית וכו', באותיות בולטות במרכז המדבקה המכילה את תכולת המדיה יצוין הסיווג.

⏪ תפוצה ומשלוח :

- לבעלי זיכוי לעבוד על חומר "חסוי" לפחות ולפי העיקרון "יש צורך לדעת".
- בדואר פנימי או בדואר רשום או ע"י שליח,
- יש להשתמש במעטפה אטומה אותה יש לסגור ולהדביק. על המעטפה יש לרשום כתובת ברורה ומדויקת כולל שם השולח.
- בדוא"ל לנמעני המשרד ו/או משרדי ממשלה אחרים לנמענים מחוץ למשרד באופן מוצפן.

⏪ אחסון:

- בארון נעול בחדר הניתן לנעילה.
- ⏪ השמדה :
- בגריסה או השלכה לארון המיועד לגריסה.

3. חסוי-אישי - נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, מצב בריאותו, דעותיו ואמונותיו וכל מידע אחר הנגזר מהוראת חוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981.

⏪ דוגמאות למידע :

- קובץ או נגזרות מקובץ כוח אדם.
- קובץ או נגזרות מקובץ משכורות.
- מכתבים/מזכרים בהם מופיע אחד או יותר מהפרטים המוזכרים בתיאור המידע לעיל.

⏪ סימון המסמכים (כולל מסמכים אלקטרוניים) :

- פנימי -

A8	מספר:	 משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטאטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 10 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

- באותיות בולטות בראש כל עמוד במרכז יצוין הסיווג "חסוי אישי".
- על מדיה מגנטית/אופטית וכו', באותיות בולטות במרכז המדבקה המכילה את תכולת המדיה יצוין הסיווג.

⏪ תפוצה ומשלוח :

- למכותבים בלבד.
- בדואר פנימי או חיצוני.
- יש להשתמש במעטפה אטומה אותה יש לסגור ולהדביק על המעטפה יש לרשום "אישי" "לנמען בלבד", כתובת ברורה ומדויקת כולל שם השולח.
- בדוא"ל לנמעני המשרד ו/או משרדי ממשלה אחרים. לנמענים מחוץ למשרד באופן מבוקר ובהתאם להנחיות של רשות הגנת הפרטיות.

⏪ אחסון:

- בארון נעול בחדר הניתן לנעילה.

⏪ השמדה :

- בגריסה.

- פנימי -

A8	מספר:	 משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 11 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

4. חסוי ביותר - מידע אשר פגיעה בחסיונו, שלמותו/מהימנותו, זמינותו ושרידותו עלולה לגרום לפגיעה **מתמשכת** בניהולו התקין של המשרד או המדינה או משרדי הממשלה או גופים ציבוריים אחרים.

◀ דוגמאות למידע :

- החלטות לשינויים מבניים בחקיקה טרם פרסומם ברבים.
- מידע על טיפול בנבחר ציבור טרם אישור פרסום.
- ◀ סימון המסמכים (כולל מסמכים אלקטרוניים) :
- באותיות בולטות בראש כל עמוד במרכז יצוין הסיווג "חסוי ביותר".
- מדיה מגנטית/אופטית וכו', באותיות בולטות במרכז המדבקה המכילה את תכולת המדיה יצוין הסיווג.

◀ תפוצה ומשלוח :

- לבעלי זיכוי לעבוד על חומר "חסוי ביותר" לפחות על פי צורך התפקיד.
- בדואר פנימי או בדואר רשום או ע"י שליח.
- יש להשתמש במעטפה אטומה אותה יש לסגור ולהדביק. על המעטפה יש לרשום כתובת ברורה ומדויקת כולל שם השולח.
- בדוא"ל באופן מוצפן לנמעני המשרד ו/או משרדי ממשלה אחרים. לנמענים מחוץ למשרד יש לקבל אישור בכתב של בעל המידע.

◀ אחסון:

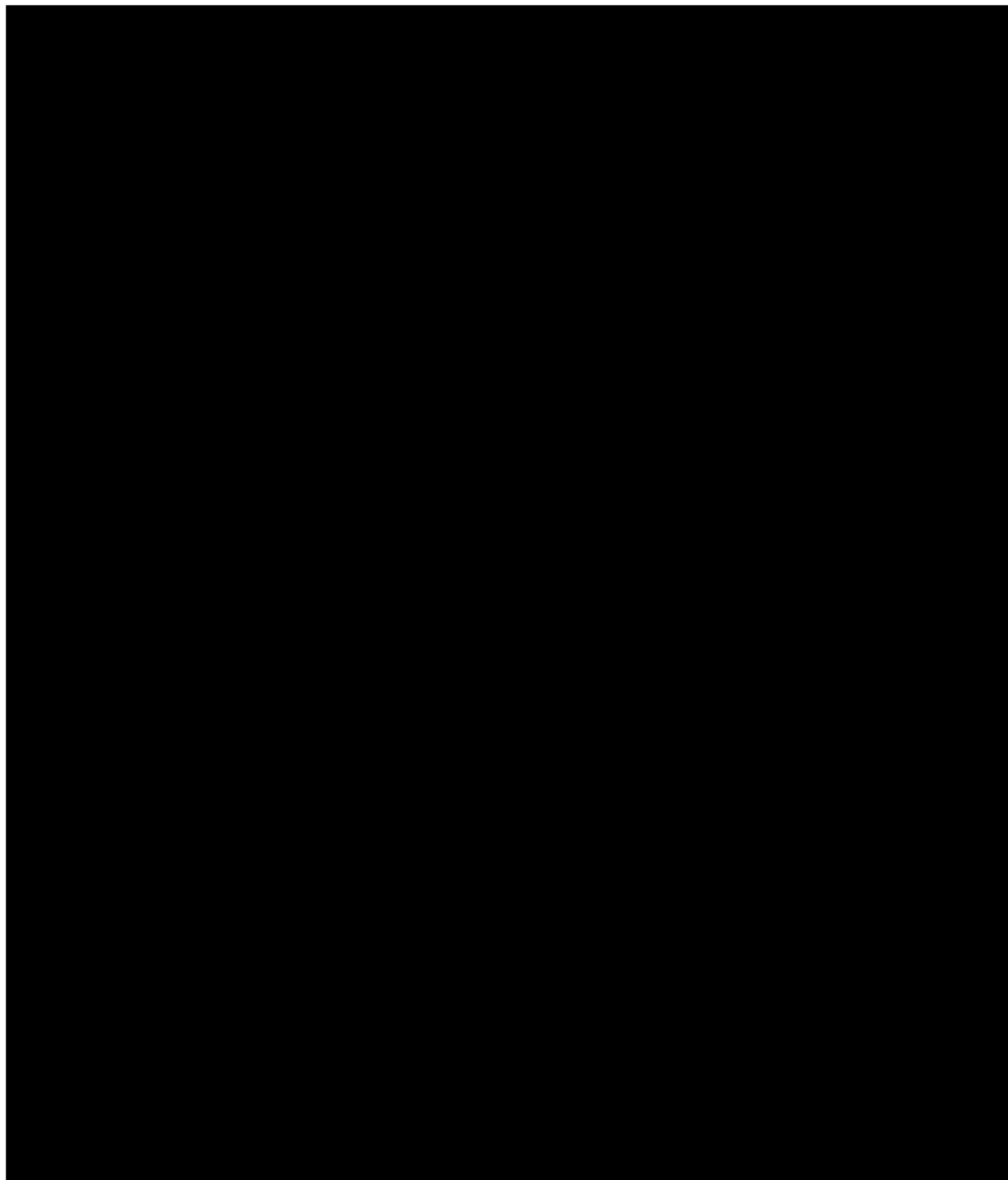
- בארון נעול בחדר הניתן לנעילה.

◀ השמדה :

- בגריסה.

- פנימי -

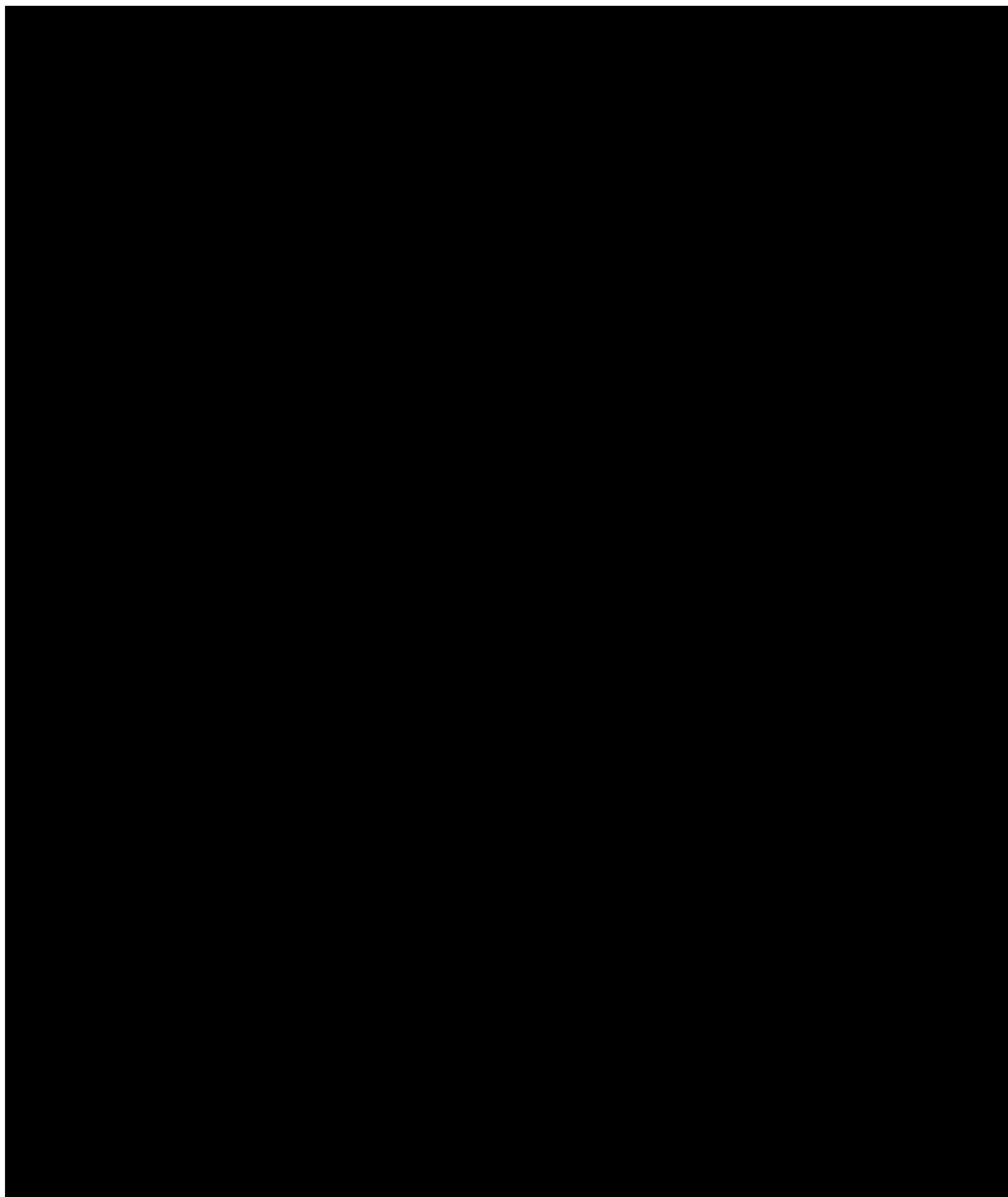
A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטאטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 12 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:



- פנימי -

נוהל זה הינו רכושן הבלעדי של משרד המשפטים
 נהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019
 לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020

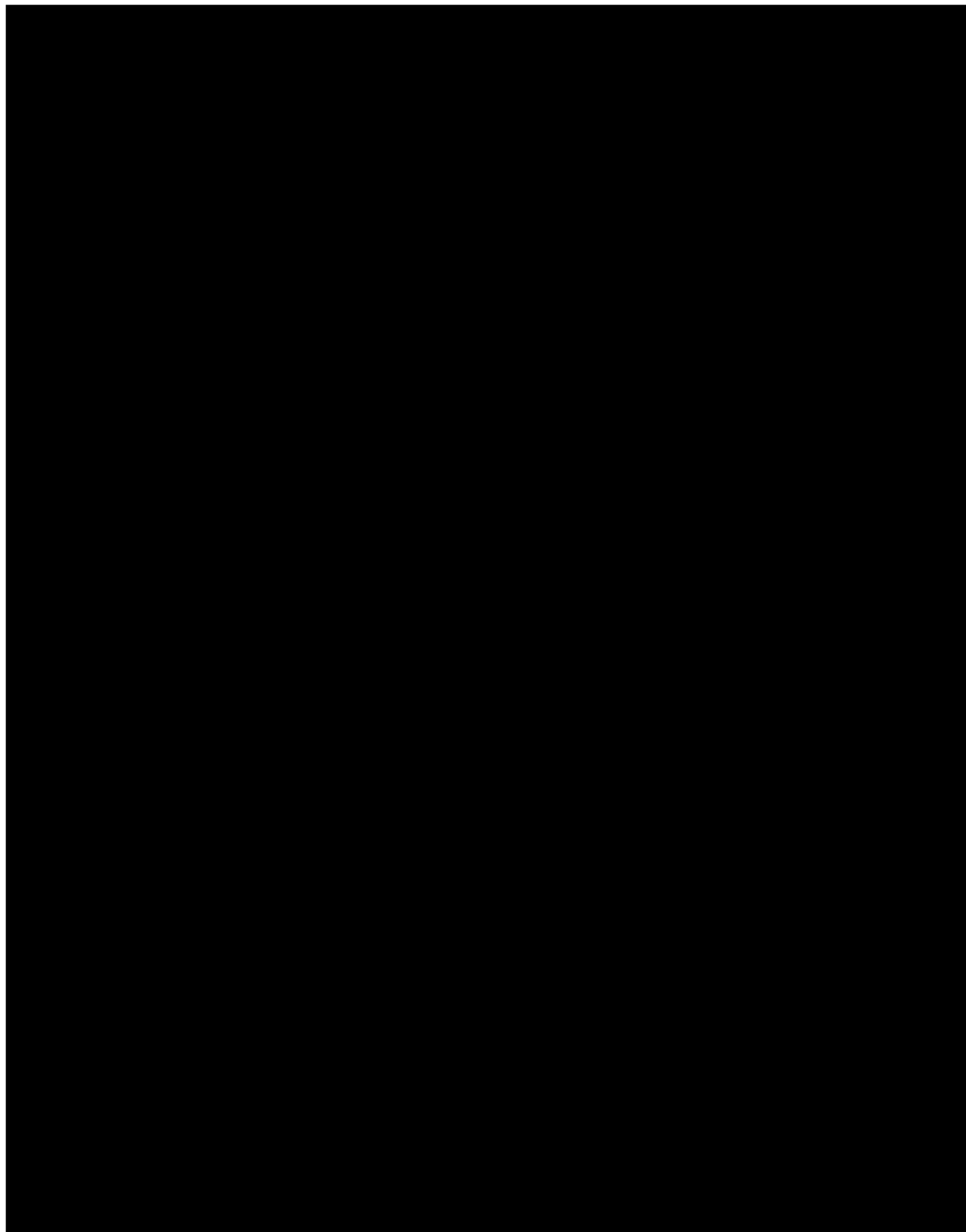
A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 13 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:



- פנימי -

נוהל זה הינו רכושן הבלעדי של משרד המשפטים
 ניהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019
 לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020

A8	מספר:	משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטאטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 14 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:



- פנימי -

נוהל זה הינו רכושן הבלעדי של משרד המשפטים
 נהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 27/06/2019
 לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020

A8	מספר:	 משרד המשפטים אגף חירום, ביטחון המידע וסייבר		
נוהל מאושר	סטטוס:			
1	מהדורה:	הגנה על מידע		תחום:
08/06/2016	תאריך	סיווג מידע		נושא:
עמוד 15 מתוך 15		נוהל סיווג מידע		נוהל:

2.4 טיפול בחריגים

- כל בעיה או ספק הקשורים בסיווג מידע, או העלולים להשליך על ביטחון מידע והגנה בסייבר במשרד, ידווחו מידית למנהלים הרלוונטיים, אשר יספקו מענה מקצועי מידי וישקלו המשך דיווח לממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר ולגורמים אחרים, לפי הצורך.
- ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר יטפל בבעיות חריגות ברמה ארגונית, בהיבטי עקרונות הסיווג או הטיפול במסגרת יחידות ארגוניות ספציפיות, וישקול שינויים במדיניות הסיווג ו/או בהנחיות, לפי הצורך ובאישור ועדת ההיגוי לנושאי ביטחון מידע והגנה בסייבר.
- כל בעיה או ספק הקשור במידע ביטחוני, תובא לידיעתו של ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר או קב"ט עוד בטרם ביצוע פעילות כלשהי.

- פנימי -