

הערות כלליות:

- יש להתאים נוהל זה למערכות הטכנולוגיות הקיימות במשרד ולהשתנותן מעת לעת.
- טרם השקתו של נוהל זה יש לקבל את אישורו של גורם מקצועי המכיר את מערכות המחשב של המשרד, לתכניו והתאמתו של הנוהל למערכות המשרד.
- אין בנהל זה כדי להחליף ו/או לבוא במקום סט הנהלים והתקנים הרלבנטיים לנושאי מערכות מחשב, ניהול ידע ואבטחת מידע במשרד עורכי דין.
- אין להפיץ נוהל זה לצדדים שלישיים ויש לעשות בו שימוש לצרכי המשרד בלבד.

נוהל כללי לשימוש במערכות מחשב וברשת האינטרנט במשרדי עורכי דין

1. תקציר

- 1.1 _____ ("המשרד") סיפק לך מחשב אישי וחיבר אותך למערכותיו ו/או לרשת האינטרנט לצורך עבודתך ולצורך מטרתיה העסקיות של המשרד.
- 1.2 להלן הנחיות והוראות כלליות, **הנחיות בטחון ואבטחת המידע** בעת שימוש במחשב האישי (לרבות Office, E-Mail), אפליקציות) והנחיות להקטנת הסיכונים למערכות המידע הממוחשבות בעת גישה לרשת המחשב האירגונית (מערכות המידע ורשת המחשב האירגונית יכוננו להלן "מערכות המידע").

2. מטרה

נוהל זה נועד לקבוע את הכללים הנכונים בעת השימוש במחשב האישי, בעצמו וכחלק ממערכות המידע אליהן הוא מחובר. הנוהל מיועד לכלל המשתמשים במחשב אישי, ללא תלות במיקום הגאוגרפי של המחשב האישי (בתוך/מחוץ לתחומי המשרד), בסוג המחשב (נייד/נייח), או באופן ההתקשרות למערכות המידע (קווי/לא קווי, גישה מרחוק לרשת). (השימוש במסמך זה בגוף ראשון-זכר הינו לצרכי נוחות בלבד. הנוהל חל כמובן על המשתמשים והמשתמשות כאחד).

3. גוף הנהל

3.1 שימוש נכון במחשב

- 3.1.1 ציוד המחשב שברשותך הינו יקר ערך ועולה כסף רב, אנא שמור עליו.
- 3.1.2 העמד את המחשב על משטח ישר ויציב. יש לדאוג שהחוטים השונים לא מתוחים יתר על המידה או נמשכים ע"י חפץ או רהיט והמחברים מהודקים במקומם.
- 3.1.3 רק אתה מורשה לעבוד עם המחשב המחובר לרשת בשם המשתמש (USER) שלך. אין לאפשר לאדם אחר לעבוד תחת שם המשתמש שלך.
- 3.1.4 כבה את המחשב **לחלוטין** בסיום יום עבודה. יש לצאת באופן מסודר מכל הישומים ולכבות את המחשב באמצעות פקודת "כיבוי" מתפריט "התחל". במחשבים חדשים המחשב כבה באופן אוטומטי לאחר יציאה מסודרת. כיבוי המסך בלבד אינו מספק.

הערות כלליות:

- יש להתאים נוהל זה למערכות הטכנולוגיות הקיימות במשרד ולהשתנותן מעת לעת.
- טרם השקתו של נוהל זה יש לקבל את אישורו של גורם מקצועי המכיר את מערכות המחשב של המשרד, לתכניו והתאמתו של הנוהל למערכות המשרד.
- אין בנהל זה כדי להחליף ו/או לבוא במקום סט הנהלים והתקנים הרלבנטיים לנושאי מערכות מחשב, ניהול ידע ואבטחת מידע במשרד עורכי דין.
- אין להפיץ נוהל זה לצדדים שלישיים ויש לעשות בו שימוש לצרכי המשרד בלבד.

3.2 אבטחת מסמכים / קבצים ברשת המחשב

3.2.1 שמירת מסמכים תעשה על כונן רשת בלבד. כונני הרשת מאובטחים מפני חדירה ומגובים בפני אובדן מידע. אין לשמור מסמכים על הכונן המקומי C: או על שולחן העבודה.

3.2.2 השימוש ב-DISK ON KEY או מוצרים דומים לו אסור בתכלית האיסור או דורש אישור מיוחד של השותף המנהל/מנהל המשרד.

3.3 שימוש בסיסמאות

3.4 עקרון הסיסמא האישית הסודית הינו נדבך מרכזי בתכנית אבטחת המידע המיושמת במשרד. באחריות כל משתמש לשמור על הסיסמא האישית למחשב חסויה! אין למסור או להעביר את הסיסמא לאחר בתוך המשרד ומחוצה לה.

3.4.1 אין לרשום על דף את סיסמת הכניסה. תופעה נפוצה הינה רישום הסיסמא בקרבת המחשב, במגרות או בסביבת העבודה. במידה ורשמית את סיסמתך, זמנית, על גבי פתק, שמור אותו במקום בטוח ולאחר מכן השמד את הפתק.

3.4.2 בכל מקרה של חשש לחשיפת סיסמא או הגעתה לידיעת עובד אחר - יש להחליפה לאלתר.

3.5 הנחיות לאבטחת מידע בדואר אלקטרוני

3.5.1 מערכת הדואר האלקטרוני במשרד נועדה לשרת את צרכיו הפנים ארגונים ובין-ארגונים בלבד.

3.5.2 מסמכי דואר אלקטרוני דומים למסמכים מודפסים ונהלי אבטחת המידע הנוגעים לסיווג מסמכים חלים עליהם באותה מידה.

3.5.3 עליך להקפיד ולצאת באופן מסודר ממערכת הדואר האלקטרוני, Exit and Log Off, בסיום יום העבודה וזאת הן משיקולי אבטחת מידע ותחזוקה שוטפת של המערכת.

3.5.4 משלוח תוכן - חל איסור מוחלט לשלוח חומר שתוכנו עלול לפגוע ברגשותיו ו/או בקניינו של אחר לרבות ככל הנוגע לזכויות קניין רוחני כגון זכויות יוצרים. לדוגמא: מידע הפוגע בפרטיות, מידע מהווה לשון הרע, חומר פורנוגרפי, גזעני, הסתה או תוכנות ללא רשיון.

הערות כלליות:

- יש להתאים נוהל זה למערכות הטכנולוגיות הקיימות במשרד ולהשתנותן מעת לעת.
- טרם השקתו של נוהל זה יש לקבל את אישורו של גורם מקצועי המכיר את מערכות המחשב של המשרד, לתכניו והתאמתו של הנוהל למערכות המשרד.
- אין בנהל זה כדי להחליף ו/או לבוא במקום סט הנהלים והתקנים הרלבנטיים לנושאי מערכות מחשב, ניהול ידע ואבטחת מידע במשרד עורכי דין.
- אין להפיץ נוהל זה לצדדים שלישיים ויש לעשות בו שימוש לצרכי המשרד בלבד.

כמו-כן, אין להתקין תוכנות שנתקבלו באמצעות הדואר האלקטרוני ללא אישור מפורש. דוגמאות לתוכנות אסורות להתקנה : שומרי מסך, רקע, תמונות, סרטים ותוכנות לצפייה בקבצים גרפיים.

3.5.5 ווירוסים - מערכות המחשב ובכללם הדואר האלקטרוני, מוגנות ע"י תוכנות אנטי-וירוס. אין לפתוח הודעה ממקור לא מוכר. אין לפתוח קבצים או תוכנות העלולות לגרום נזק ו/או להפריע לשימוש במערכות המידע או להזיק למחשבים אחרים.

3.5.6 חל איסור מוחלט להפיץ מכתבי שרשרת (הודעה המבקשת ממך להפיץ העתק למספר מכותבים רב).

3.5.7 שימוש פרטי – מערכות המידע כמו גם הדואר האלקטרוני הינן רכושן של המשרד ומיועדת לשימוש עסקי בלבד. לכן, חזקה על כל תכתובת ו/או מסמך הנמצא עליהן ו/או מועבר דרכן שהם קשורים לשימוש האמור ולתפקידו של המשתמש ככל שיהיה. **משכך, כל תכתובת ו/או מסמך כאמור מהווים רכושן של המשרד לכל דבר וענין וכללי הפרטיות אינם חלים עליהם, לרבות ככל הנוגע לעיון במידע הכלול בהם לפי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד בכל עת ואף שלא בידיעת המשתמש.**

3.6 הנחיות בטחון למשתמשי אינטרנט

3.6.1 כללי

3.6.1.1 הרשת האירגונית מחוברת לרשת האינטרנט ישירות בקו תקשורת. תוכנת הדפדפן המותקנת במחשבך מאפשרת דפדוף באינטרנט באמצעות רשת המחשב האירגונית.

3.6.1.2 בדומה למערכת הדואר האלקטרוני, כלי זה ניתן לך במסגרת עבודתך במשרד לצורך קידום מטרותיו העסקיות של המשרד וזכור/י כי השימוש באינטרנט לצורכי דואר

3.6.1.3 אלקטרוני, העברת וחיפוש מידע או שיטוט/גלישה כרוך בסיכוני אבטחת מידע מהותיים כלפי המשרד ולך כמשתמש ברשת המחשב האירגונית.

3.6.1.4 לידיעתך, פעולותיך באינטרנט והתנועה ברשת מנוטרות ומבוקרות בכל עת. פעילויות מסוימות מוגבלות מלכתחילה מסיבות אבטחת מידע וזמינות הרשת. בפעילויות אחרות הנך נדרשת להפעיל שיקול דעת.

הערות כלליות:

- יש להתאים נוהל זה למערכות הטכנולוגיות הקיימות במשרד ולהשתנותן מעת לעת.
- טרם השקתו של נוהל זה יש לקבל את אישורו של גורם מקצועי המכיר את מערכות המחשב של המשרד, לתכניו והתאמתו של הנוהל למערכות המשרד.
- אין בנהל זה כדי להחליף ואו לבוא במקום סט הנהלים והתקנים הרלבנטיים לנושאי מערכות מחשב, ניהול ידע ואבטחת מידע במשרד עורכי דין.
- אין להפיץ נוהל זה לצדדים שלישיים ויש לעשות בו שימוש לצרכי המשרד בלבד.

3.6.1.5 מחובתך כמשתמש במערכת זו להקפיד על מילוי ההנחיות בעת השימוש ביישומי האינטרנט (דפדפן, תוכנת דואר וכו') ולפעול על פי הכללים הרשומים מטה.

3.6.2 הורדת תוכנות – אין להוריד (download) להתקין או לעשות כל שימוש בתוכנה שהורדה מהאינטרנט או מכל מאגר מידע אלקטרוני אחר, בכל מחשב שהוא במשרד, ללא קבלת אישור מפורש הנחיה זו חלה גם על תוכנות Freeware ו-Shareware.

3.6.3 מניעת פגיעה לוגית דרך הרשת - קיים חשש מוירוסים, בעיקר באתרים לא מוכרים או מפוקפקים אך גם באתרים מוכרים של חברות מסחריות רבות ברשת. סיכון נוסף הינו שימוש לא מודע בתכניות, APPLETS המאפשרות בתנאים מסוימים לגרום נזק לרשת הארגונית או לאפשר גניבת מידע ממנה. בכדי להקטין את הסיכונים מסוג זה נא הקפד על הכללים הבאים:

➤ מניעת איסוף מידע והסתרת זהות המשתמש - לידיעתך, כל פעולה אותה מבצע המשתמש תוך כדי שיטוט באינטרנט, ניתנת למעקב חיצוני ובדרך כלל נרשמת באתרים המסחריים. מתוך רישום הפעולות מתגלה מידע רב על המשתמש/ארגון כולל תחומי התעניינות, דפי מידע אותם ביקש לקרא, קבצים אותם העתיק ובאיזה תמונה עיין. בכל הפעולות מזוהה המחשב שלך על ידי כתובת ה- IP. חברות מסוימות מבצעות מעקב על המידע המועבר ומסוגלות לאסוף מידע על אופי השימוש ברשת.

➤ אין למסור פרטים עסקיים ו/או אישיים חסויים על ידי רישום מקוון (REGISTRATION) באמצעות טפסים המוצעים על ידי נותני שירותים וספקים המציעים הטבות. דוגמאות למידע מסוג זה: מספר ת.ז., תפקיד, מספר כרטיס אשראי, פרטים עסקיים אודות המשרד ופעילותו או הסיסמא האישית שלך.

3.7 הנחיות בטחון למחזיק מחשב חברה נייח בבית

3.7.1 אין להשאיר את המחשב ללא השגחה ובוודאי שלא בכלי הרכב או בכל מקום דומה אחר. חשיפה נפוצה ומסוכנת הינה השארת בית פתוח ללא נוכחות, גם למספר דקות.

3.7.2 שימוש במחשב לצרכי עבודה מהבית

3.7.2.1 המחשב שניתן לך הינו דלת כניסה לרשת המשרד. חל איסור מוחלט לאפשר גישה לרשת זו לאיש מלבדך.

הערות כלליות:

- יש להתאים נוהל זה למערכות הטכנולוגיות הקיימות במשרד ולהשתנותן מעת לעת.
- טרם השקתו של נוהל זה יש לקבל את אישורו של גורם מקצועי המכיר את מערכות המחשב של המשרד, לתכניו והתאמתו של הנוהל למערכות המשרד.
- אין בנהל זה כדי להחליף ואו לבוא במקום סט הנהלים והתקנים הרלבנטיים לנושאי מערכות מחשב, ניהול ידע ואבטחת מידע במשרד עורכי דין.
- אין להפיץ נוהל זה לצדדים שלישיים ויש לעשות בו שימוש לצרכי המשרד בלבד.

3.7.2.2 כל נהלי אבטחת המידע והשימוש במחשב החלים עליך בתוך תחומי המשרד, חלים גם כאשר המחשב בשימוש בביתך! יש להדגיש ביתר תשומת לב לכללי הביטחון בעת השימוש בדאר אלקטרוני מרחוק.

3.7.2.3 אין לאחסן מידע וקבצים על גבי הכונן המקומי (כונן C:). נושא זה מודגש ומקבל חשיבות יתר כאשר המחשב בביתך. מידע יישמר אך ורק ע"י משאבי רשת המחשבים העומדים לרשותך.

3.8 אבטחת מחשבים נישאים

3.8.1 כל הדרישות בנושא מחשבים אישיים חלות גם על מחשבים נישאים, בתוקף היותם מחשבים אישיים.

3.8.2 בעלי מחשבים נישאים אחראים אישית לאובדן המחשבים ולשמירה על המידע האגור במחשב.

3.8.3 יש להגן על המחשב הנישא באמצעות סיסמאת BIOS (סיסמאת כניסה בהדלקת המחשב) ותוכנת אנטי-וירוס מתאימה. וכן באמצעות אמצעי נעילת מחשבים הקיימים בשוק.

3.8.4 על בעלי מחשבים נישאים לשאתם תמיד עימם, או לאחסנם במקום המאובטח פיסית וחסין מפני פגעי מזג אוויר כגון רטיבות חום וכד', על מנת להגן עליהם בפני גניבה. אין להשאיר מחשב נישא ללא השגחה בשום מקום, גם בתוך תחומי המשרד. על המחשב להיות נעול כאשר אינו בשימוש.

3.8.5 ברכב - אין להשאיר מחשב נישא ברכב כאשר הרכב בחניה בלילה. בעצירות קצרות רצוי לנעלו בתא המטען או במקום מוסתר ברכב.

3.8.6 יש להקפיד לשמור גיבוי עדכני של הנתונים הנמצאים במחשב הנישא. הגיבוי יתבצע על ידי חיבור לרשת האירגונית ושמירת המידע על כונני הרשת.

3.8.7 יש להגן על המחשב הנישא מפני פגיעה פיזית, ע"י אחסונו בתיק מתאים כאשר אינו בשימוש. יש להיזהר שלא להפיל את המחשב או לחושפו לנוזלים ומזון.