



אחראי הנוהל	עודד לוי	מחלקה אחראית	תחום לוגיסטי
תאריך כניסה לתוקף	23.03.2022	מספר גרסה	1.2
סטטוס הנוהל	אושר להפצה	שם קובץ	נוהל 1121 גריעת ציוד - גרסה 1.2 docx.23032022

#### 1. מעקב גרסאות

גרסה	תאריך עדכון	גורם מעדכן	תיאור קצר של העדכון
1.0	26.12.2019	ראש תחום הגנה בסייבר	גרסה ראשונה
1.1	20.07.2020	ראש תחום הגנה בסייבר	תיקוף הנוהל ועדכון שמות מאשרי הנוהל.
1.2	23.03.2022	ראש תחום הגנה בסייבר	עדכון הלוגו עם הקמת מערך הדיגיטל הלאומי. הוספת סעיף 7.4 העוסק בהחלטות האפשריות של ועדת הגריטה – ובכלל זה מסירת ציוד לגוף ללא כוונת רווח.

#### 2. נתוני הגרסה הנוכחית של הנוהל

גורם	תפקיד	שם מלא	תאריך
נערכה ע"י	ראש תחום מתודולוגיות הגנה בסייבר	אופיר יהב	23.3.2022
נבדקה ע"י	מנהל לוגיסטי	עודד לוי	23.3.2022
אושרה ע"י	מנהל המטה	דב הרוביץ	23.3.2022
אושרה ע"י	מנהל מערך ההגנה בסייבר	חגי פרלמוטר	23.3.2022

#### 3. כללי

- 3.1 בממשל זמין מותקנות מערכות רבות בהן אגור מידע רגיש, או שהן מהוות אמצעי גישה למערכות אחרות בהן אגור מידע כזה.
- 3.2 תשתיותיהן של מערכות אלו כולל ציוד רב, חיוני ויקר - החייב להיות מנוהל תוך שמירה על סדר, ארגון ודיוק בפרטים.
- 3.3 ניהול המלאי באופן מדוקדק חייב להתבצע משלב קבלת הציוד, עבור דרך שלב התחזוקה ועד שלב הגריעה/גריטה של הציוד – הוצאתו משימוש בממשל זמין ומחיקתו מרשימות המצאי של הארגון.
- 3.4 ניהול תהליך גריעת ציוד בממשל זמין, הינו חלק מדרישות תקן ת"י ISO 27001-2013 פרק A.8.3 – "טיפול במצעי מידע" ונוהל זה נועד לענות בין היתר על דרישות אלו.

#### 4. מטרות הנוהל

#### עמוד 1 מתוך 9

מסמך זה כולל מידע השייך לממשל זמין, התקשוב הממשלתי. כל חשיפה, שימוש או העתקה של מסמך זה או חלקים ממנו – ללא קבלת אישור בכתב ממנהל מערך הגנה בסייבר בממשל זמין – אסורה בהחלט.



- 4.1 פירוט התהליכים הנדרשים לאבטחת תהליכי גריעת ציוד במערכות המחשוב והתפעול (OT) בממשל זמין, בדגש על נכסי סייבר חיוניים ועל התשתית התומכת בהן.
- 4.2 צמצום הסיכון לגישה לא מורשית למערכות ממוחשבות ולמידע חסוי של ממשל זמין, כתוצאה מטיפול לקוי בתהליכי גריעת ציוד מחשוב ומצעי אחסון.
- 4.3 הגדרת אופן קיום הקשר העסקי עם גורמי פנים וחוץ לתחזוקת ציוד, במטרה לצמצם את הסיכון למערכות הממוחשבות והתפעוליות ולמאגרי המידע.

## 5. חלוקת תחומי אחריות

- 5.1 תחזוקת הציוד, לרבות מצעי מידע בממשל זמין והגנה עליהם מפני גישה לא מורשית, אשר עלולה לגרום לדליפת מידע מסווג/אישי, הינן באחריות כל עובד בממשל זמין ומהוות חלק ממשימותיו השוטפות.
- 5.2 באחריות מנהל מערך ההגנה בסייבר בממשל זמין להטמיע את אמצעי, כלי, הוראות ונהלי אבטחת המידע הרלוונטיים לציוד ממשל זמין, הנוגע לתשתיות האבטחה בפרט ולהגנה על מרכיבי אבטחת המידע בכל הקשור לתהליכי גריעת ציוד.
- 5.3 באחריות מנהל מערך ה-IT להטמיע הנחיות לניהול נכון של תהליך גריעת ציוד בממשל זמין.
- 5.4 באחריות ראש תחום מתודולוגיות הגנה בסייבר לתקף ולעדכן נהל זה מדי שנה. פעולת התיקוף תכלול בדיקת בה תבחן אפקטיביות התהליכים והטכנולוגיות המיושמות.
- 5.5 באחריות מנהל הלוגיסטיקה לגרוע ציוד מחשוב (ענ"א) וציוד משרדי בהתאם להוראות תכ"ם 16.5.09 וכמוגדר בנוהל זה – ובכלל זה להקים ועדת גריטה, רישום הציוד לגריטה במרכז"ה ועבודה מול חברת גריסה לרכישת שירותי טיפול בפסולת נייר מסווגת, רגילה, איסוף קרטונים ומדיה מגנטית.

## 6. רקע:

- 6.1 בשלב קבלת ציוד לממשל זמין מתקבלים גם פרטי הדגם והמספר הסידורי (מס"ד) של הציוד. כמו כן מתקבלות גם מדבקות אותן יש להצמיד לציוד אשר נתקבל.
- 6.2 בשלב זה באחריות הגורם הקולט את הציוד להעביר אל מנהל הלוגיסטיקי טבלה ובה הפרטים הנ"ל – ובכלל זה מס' דגם, מס' סריאל, (שם בעלים – במידה והציוד מושאל למישהו), מספר מדבקה שהודבקה על הפרטי. מנהל הלוגיסטיקי מזין הפרטים למרכז"ה תוך ציון אתרי האחסון השונים (לדוגמא, אתר 061 אליו נקלט הציוד החדש).
- 6.3 בהתאם למיקום בשטח ינותב הציוד למחסן הרלוונטי כגון מחסן גמ"מ, מחסן DR, מחסן סיסטם, מחסן הגנה בסייבר – ומנקודה זו כל גורם אחראי על הציוד אשר במחסן הוירטואלי שלו.
- 6.4 ציוד מחשוב אישי כגון מחשבים ניידים, ניחים מסכים וכו' נקלטים ע"י הרכש בהתאם להזמנה (למחסן מחשוב תקשוב 0061) למחסן ראשי, ומשם מנותב הציוד ע"י מנהל הלוגיסטיקה למחסן (וירטואלי 9201) מחסן השאלות ציוד. משלב זה העובד/נותן השירותים מוחתם על הציוד והינו אחראי על צידו הבלעדי והמידע הקיים בו כמפורט בנהלי הארגון (נוהל מחשבים ניידים, נהל מצעי מידע, נהל הוראות אבטחת מידע קצרות וממוקדות וכו').

## עמוד 2 מתוך 9



7. סדר הפעולות ליישום תהליך גריעת ציוד בממשל זמין

7.1. עובד ממשל זמין המבקש לגרוע/לגרוט ציוד מחשבו נדרש לפעול על פי הוראות נהל זה בהתאם לסוג הציוד:

7.1.1. ציוד משרדי

7.1.2. ציוד ענ"א (מחשבים, שרתים וציוד מחשוב אחר).

7.2. גריטת ציוד משרדי

7.2.1. במקרה של ריהוט תקול (כסאות, שולחנות וכיו"ב) – יש לפתוח קריאה ללוגיסטיקה במערכת CRM (יוב"ל) ולדווח על הפריט התקול.

7.2.2. יש להעביר את הציוד המשרדי (כסאות, שולחנות, ארונות וכיו"ב) המיועדים לגריטה אל המנהל הלוגיסטי. כל הציוד יסומן וירוכז במסודר במחסן ציוד לגריטה – תוך חלוקה לפי סוג ציוד.

7.2.3. מנהל הלוגיסטיקה יבחן את הפריט התקול (עם נציג חברת האחזקה לבנין האנרגיה) ובמידה והפריט אינו ניתן לתיקון הוא יופנה לגריעה/גריטה כבלאי.

7.2.4. המנהל הלוגיסטי יקבל את אישור נציג חברת האחזקה לנזקים והפגמים הקיימים בציוד המשרדי והמהווים סיבה לגריעת/גריטת הציוד.

7.2.5. המנהל הלוגיסטי יבנה על פי ההנחיות מסמך אקסל המרכז את פרטי הציוד המשרדי לגריעה/גריטה.

7.2.6. המנהל הלוגיסטי יתאם מול מרכז/ת ועדת המכרזים דיון בועדת בלאי לשם קבלת החלטה לגבי הציוד.

7.2.7. המנהל הלוגיסטי יקבל אישור ועדת בלאי לגריטת הציוד.

7.2.8. המנהל הלוגיסטי יעביר את הבלאי למחסן בלאי במרכבה (למחסן 9202 במרכב"ה)

7.2.9. בהתאם לתהליך התפעול והוראת תכ"ם לגריעה של מצאי/מלאי, הציוד ייגרע מהמערכת באמצעות מהלך שנקרא ועדת גריעה האינטגרטיבית (תרשים זרימה של תהליך העבודה נמצא – תרשים 11.1 – נמצא בפרק 11 עמוד 242 במדריך למשתמש – ניהול מלאי גירסה 10 תאריך עדכון אחרון 29.1.2017)

7.2.10. בהתאם לאישור ועדת הבלאי, המנהל הלוגיסטי יעביר את הציוד המשרדי, פיזית, להשמדה/ויסות/תרומה.

7.3. גריטת ציוד ענ"א

7.3.1. עובד המבקש לגרוט/לגרוע ציוד מחשוב נדרש לפרק את הדיסקים הקשיחים מציוד הענ"א ולהעבירם אל מנהל החווה, בצירוף תעודת משלוח, להשמדה על פי הוראות נהל מצעי מידע.

7.3.2. הערת אבטחת מידע חשובה:

7.3.2.1. במקרה והדיסקים הקשיחים תקינים ולא יועברו להשמדה כי אם לשימוש חוזר הרי שחובה על מוסר הציוד לגריטה לבצע בדיסקים מחיקה עמוקה – Wipe – על מנת למחוק את תוכנם ללא יכולת שחזור המידע אשר היה שמור עליהם.

עמוד 3 מתוך 9



- 7.3.2.2. עוד לפני פירוק ציוד הענ"א ופירוק הדיסקים, על מוסר ציוד הענ"א להחזיר את ציוד להגדרות המקור/ הגדרות היצרן ולמחוק כל הגדרות אשר בוצעו בו בממשל זמין.
- 7.3.3. משלב זה תהליך הגריעה/גריטה יתבצע על פי סוג הציוד: שרתים ורכזות, מחשבים ניידים/נייחים/מסכים ומדפסות, ציוד בזק.
- 7.3.4. ציוד הענ"א (כשהוא ללא הדיסקים הקשיחים אשר פורקו ממנו על פי הסעיף הקודם) יטופל בדרך הבאה:

#### 7.3.4.1 שרתים ורכזות ומצעי זיכרון

- 7.3.4.1.1. על מנהל החווה לבנות על פי ההנחיות בסעיף 8 מסמך אקסל המרכז את פרטי הציוד לגריעה/גריטה.
- 7.3.4.1.2. על מנהל החווה להעביר את הציוד בצירוף האקסל המרכז את פרטי הציוד אל המנהל הלוגיסטי.

#### 7.3.4.2 מחשבים ניידים, נייחים, מסכים, מדפסות

- 7.3.4.2.1. על עובדי תחום סיסטם לבנות על פי ההנחיות בסעיף 7.4 מסמך אקסל המרכז את פרטי הציוד לגריעה/גריטה.
- 7.3.4.2.2. על עובדי תחום סיסטם להעביר את הציוד בצירוף האקסל המרכז את פרטי הציוד אל המנהל הלוגיסטי.

#### 7.3.4.3 ציוד תקשורת

- 7.3.4.3.1. על אחראי ציוד בזק לבנות על פי ההנחיות בסעיף 8 מסמך אקסל המרכז את פרטי הציוד לגריעה/גריטה.
- 7.3.4.3.2. על אחראי ציוד בזק להעביר את הציוד בצירוף האקסל המרכז את פרטי הציוד אל המנהל הלוגיסטי.
- 7.3.5. יש להעביר את ציוד ענ"א המיועד לגריטה אל המנהל הלוגיסטי. כל הציוד יסומן וירכז במסודר במחסן ציוד לגריטה – תוך חלוקה לפי סוג ציוד.
- 7.3.6. הנחיית אבטחת מידע: הציוד הממתין לגריטה/השמדה יישמר במקום בו יהיה מוגן מפני גישה בלתי מורשית בהתאם לסיווג הציוד וסיווג המידע אשר אגור בו או היה אגור בו.
- 7.3.7. המנהל הלוגיסטי יבנה על פי ההנחיות מסמך אקסל המרכז את פרטי הציוד המשרדי לגריעה/גריטה.
- 7.3.8. המנהל הלוגיסטי יתאם מול מרכז/ת ועדת המרכזים דיון בוועדת בלאי לשם קבלת החלטה לגבי הציוד.
- 7.3.9. המנהל הלוגיסטי יקבל אישור ועדת בלאי לגריטת הציוד.

7.3.10. המנהל הלוגיסטי יעביר את הבלאי למחסן בלאי במרכבה (למחסן 9202 במרכב"ה)

7.3.11. בהתאם לתהליך התפעול והוראת תכ"ם לגריעה של מצאי/מלאי, הציוד ייגרע מהמערכת באמצעות מהלך שנקרא ועדת הגריעה האינטגרטיבית (תרשים זרימה של תהליך העבודה נמצא – תרשים 11.1 – נמצא בפרק 11 עמוד 242 במדריך למשתמש – ניהול מלאי גירסה 10 תאריך עדכון אחרון 29.1.2017)

7.3.12. בהתאם לאישור ועדת הבלאי, המנהל הלוגיסטי יעביר את ציוד הענ"א להשמדה/ויסות/תרומה בהתאם לפרוט הבא:

#### עמוד 4 מתוך 9



- 7.3.12.1 טובין עודף – ציוד אשר יכול להיות מטופל באחת מהדרכים הבאות: ויסות תוך משרדי, ויסות בין משרדי, מכירה, מסירה.
- 7.3.12.2 טובין בלאי – פסולת מוצקה – אותה נדרש לפנות למיחזור או פינוי על ידי הרשות המקומית – או ציוד חשמלי ואלקטרוני – אשר צריך להיות מטופל על ידי גופי יישום מאושרים (ועדות למיניהן).
- 7.3.12.3 טובין הניתנים לפירוק – טובין הניתנים לשימוש המשרד, לא ניתנים לשימוש המשרד (עודפים), לא ראויים עוד לשימוש (בלאי).

7.4 וועדת הגריטה תחליט כיצד יש לטפל בטובין העודף, כמפורט להלן:

- 7.4.1 ויסות תוך משרדי – הוועדה תבחן האם אחת מיחידות המשרד צריכה את הטובין, ותעביר לה את הטובין באופן מוסדר.
- 7.4.2 ויסות בין משרדי הממשלה ויחידות הסמך.
- 7.4.3 מכירה של הטובין – בהתאם להוראת תכ"ם, "היערכות וביצוע התקשרויות למכירה", מס' 7.14.1.
- 7.4.4 מסירה ללא תמורה או מכירה תמורת סכום סמלי, מנימוקים שיירשמו בפרוטוקול הוועדה ובהתאם למפורט להלן:
- 7.4.4.1 בהתאם לנסיבות העניין, תקבע הוועדה עבור הטובין מחיר סמלי, או תקבע שיימסרו ללא תמורה.
- 7.4.4.2 מכירת עודפי הטובין בסכום סמלי או מסירה ללא תמורה תהיה עבור גופים הפועלים ללא מטרת רווח, למעט במקרים שבהם החליטה הוועדה אחרת מנימוקים שיירשמו.
- 7.4.4.3 הוועדה תחליט כיצד לפרסם את מסירת עודפי הטובין, באופן שיהיה נגיש לגופים רלוונטיים ללא מטרת רווח. פרסום זה יכלול נתונים כלליים על סוגי הטובין, כמות הטובין, מקום האיסוף וכל פרט רלוונטי אחר.
- 7.4.4.4 גוף ללא מטרת רווח, המעוניין בקבלת הטובין העודפים, יפנה בכתב למשרד. פנייתו תכלול את הפרטים הבאים:
- שם העמותה/הגוף.
  - תעודת רישום כתאגיד או אישור מעורך הדין על אודות מעמדו המשפטי.
  - פירוט מטרות העמותה/הגוף.
  - פירוט על אודות השימוש בטובין המבוקשים והצהרה כי אין בכוונתם למכור את הטובין לגוף שלישי.
  - הצהרה בדבר הטובין שקיבל הגורם המבקש מהממשלה במהלך 3 השנים האחרונות (ככל שקיבל), תוך פירוט מטרות השימוש בו.
- 7.4.4.5 הוועדה תהיה רשאית לשלול מעמותה, שלא עמדה בהצהרותיה, את האפשרות לקבל בעתיד טובין עודפים ממשרדי הממשלה.

8. הגיליון האלקטרוני (קובץ Excel) הנזכר לעיל, יכלול את כל פרטי הציוד המיועד לגריעה להלן:

8.1.1 שם הפריט

עמוד 5 מתוך 9

מסמך זה כולל מידע השייך לממשל זמין. התקשוב הממשלתי. כל חשיפה, שימוש או העתקה של מסמך זה או חלקים ממנו – ללא קבלת אישור בכתב ממנהל מערך הגנה בסייבר בממשל זמין – אסורה בהחלט.



- 8.1.2 מספר דגם
- 8.1.3 מס' סיריאל
- 8.1.4 שם בעלים
- 8.1.5 תוקף האחריות על הפריט
- 8.1.6 מספר מדבקה מספירת המלאי
- 8.1.7 סיבת גריעה, כגון: End of Life, נזק - לרבות תיאור פרטי הנזק, החלפה בציוד משודרג.

8.2 גליון האקסל יועבר אל המנהל הלוגיסטי בדוא"ל החתום ע"י הגורם המבקש ופרטיו האישיים.

8.3 כל מנהל ציוד יהיה אחראי אך ורק לציוד המוגדר לו לפי המתואר לעיל.

8.4 מנהל הציוד יעביר אך ורק רשימה שבאחריותו ולא יכניס ציוד שאינו באחריותו לקובץ הנ"ל.

8.5 באחריות מנהל מערך ההגנה בסייבר, לוודא כי לפחות אחת לשנה מושמדים מצעי מידע תקולים.

## 9. פרק אבטחת מידע:

9.1.1 כל פעילות גריעה לכל ציוד השייך לממשל זמין, תתבצע ע"י גורמים מוסמכים מקרב עובדי ממשל זמין ו/או ע"י גורמי צד ג' מוסמכים לנושא, אשר אושרו מראש ע"י מנהל מערך ההגנה בסייבר.

9.1.2 ספקי השירות ייבדקו להתאמה ביטחונית ויחתמו על מסמך אבטחת מידע/הסכם חיסיון, המותאם לרמת רגישות וסיווג המידע אשר ייחשף בפניהם.

9.1.2.1 המסמך יתייחס לטיפול נאות בציוד, לאי נגיעה בעמדות העבודה, לאי נגיעה בחומר הנמצא באמצעים מגנטיים/פליטים מודפסים/ מסמכי קלט, ובשמירה מוחלטת של סודיות לגבי כל שיתגלה בפניהם.

9.1.2.2 בנוסף לכך, יכלול המסמך את הרשימה השמית המדויקת של נציגי גורם החוץ, שיושרו לבצע את הפעילות עבור ממשל זמין וכן התחייבות שלא להוציא כל חומר ו/או ציוד מממשל זמין, אלא בידיעה וברשות מפורשת של מנהל מערך ההגנה בסייבר.

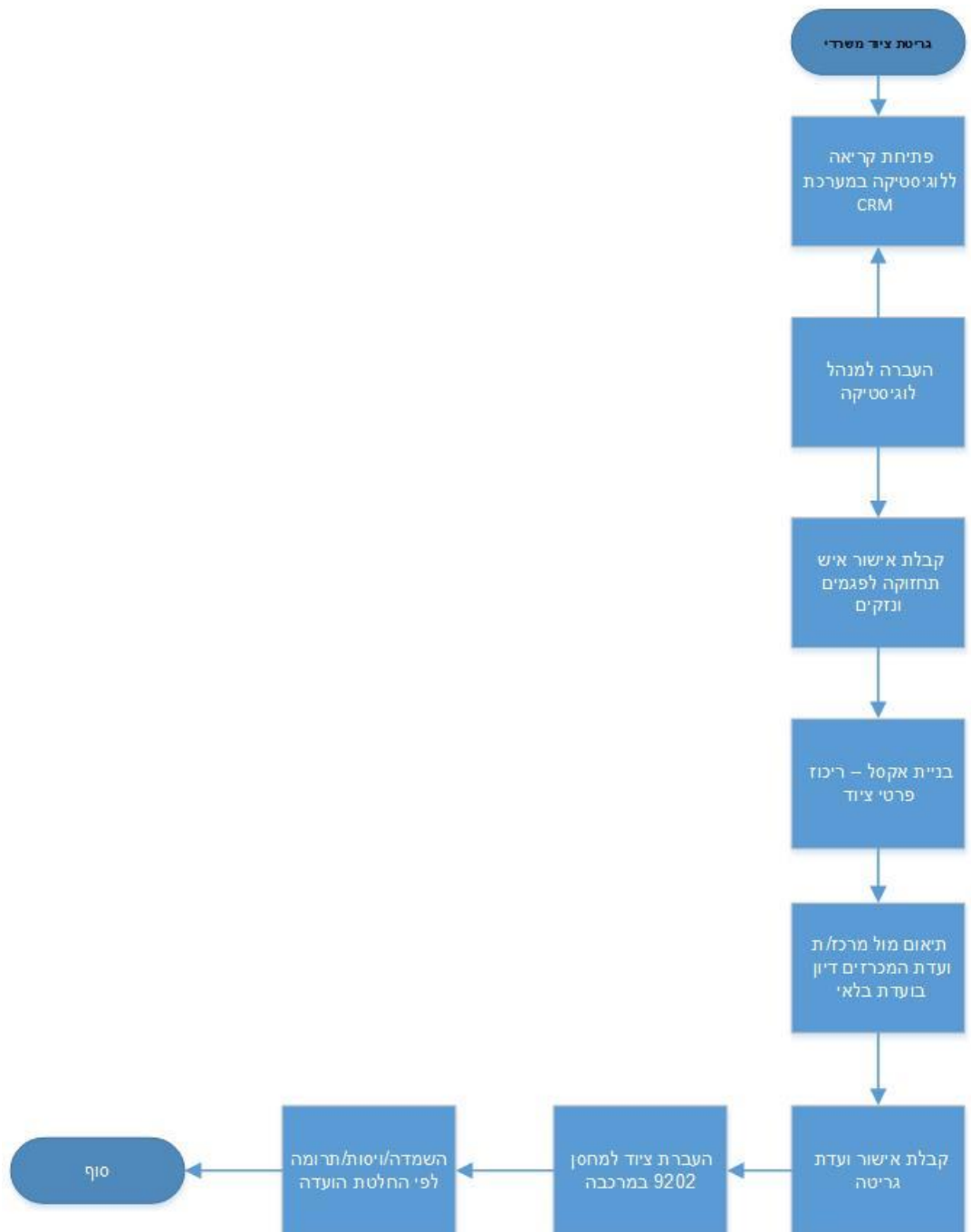
9.1.2.3 אין להתחיל בהעסקת ספק שירות כלשהו, מבלי שחתם על המסמכים הנדרשים.

9.1.2.4 מנהל יחידה המבקש ליצור קשרי עבודה עם גורם חוץ חדש, יוודא החתמתו של גורם החוץ על החוזה הכולל את נספח אבטחת המידע. כל זאת, בטרם תחילת העסקתו ו/או נגישותו למידע, המוקדם מבין השניים, ותוך קבלת אישורו מראש של מנהל מערך ההגנה בסייבר.

## 10. תרשים המתאר את התהליך המוסדר בנוהל

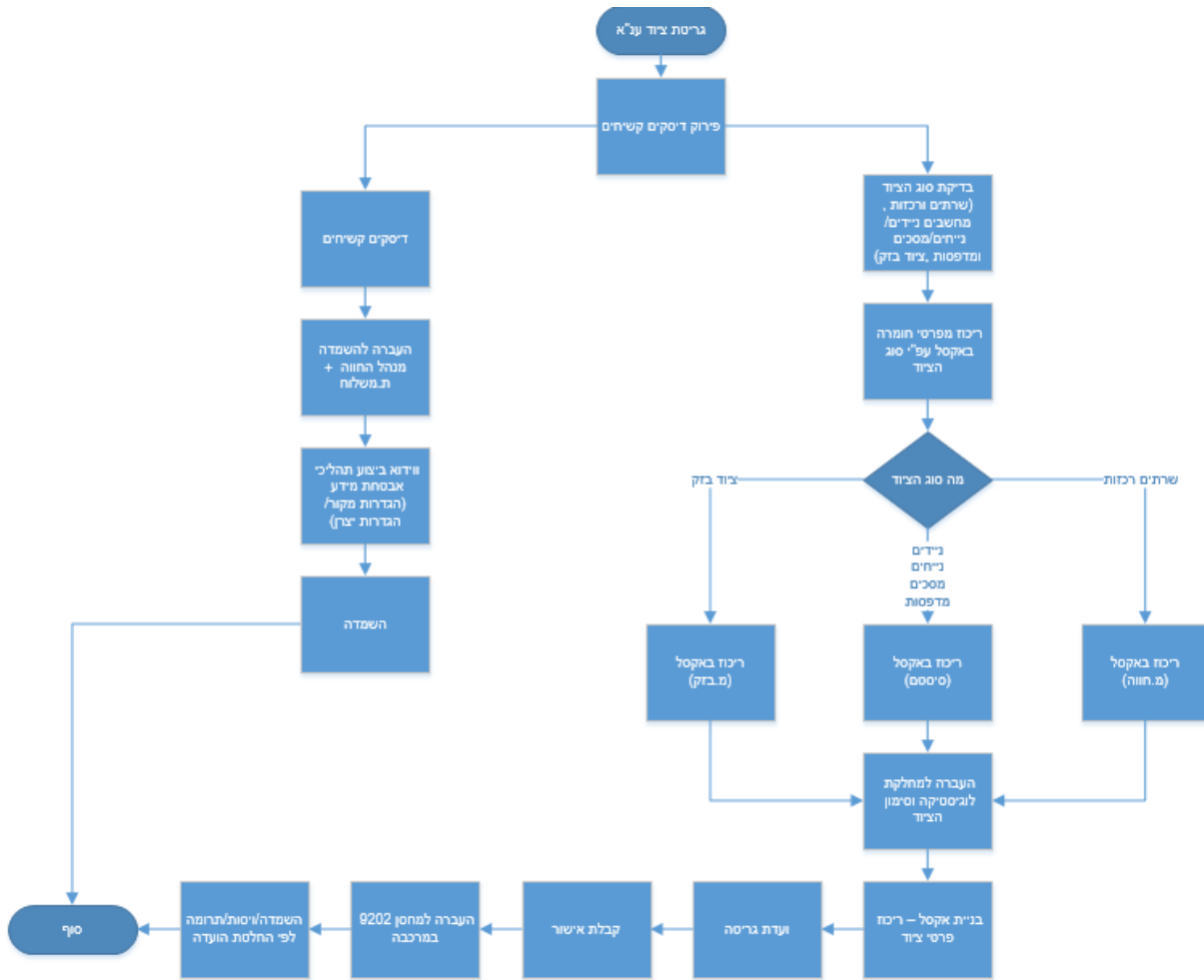
### עמוד 6 מתוך 9

מסמך זה כולל מידע השייך לממשל זמין, התקשוב הממשלתי. כל חשיפה, שימוש או העתקה של מסמך זה או חלקים ממנו – ללא קבלת אישור בכתב ממנהל מערך ההגנה בסייבר בממשל זמין – אסורה בהחלט.



עמוד 7 מתוך 9

מסמך זה כולל מידע השייך לממשל זמין, התקשוב הממשלתי. כל חשיפה, שימוש או העתקה של מסמך זה או חלקים ממנו – ללא קבלת אישור בכתב ממנהל מערך הגנה בסייבר בממשל זמין – אסורה בהחלט.



11. חריגות מהנוהל

11.1. תיאור מקרים המאפשרים חריגה מהנוהל : אין.

11.2. ציון הגורמים היכולים לאשר מראש חריגה במידה ומותרת ומותנית באישור : אין.

12. נהלים מקושרים:

מספר הנוהל	שם הנוהל	אחראי הנוהל
1024	הוראות אבטחת מידע קצרות וממוקדות	אופיר יהב
1034	נוהל מחשבים ניידים	אופיר יהב
1086	נוהל מצעי מידע	אופיר יהב
1051	היבטי אבטחת מידע בהתקשרות עם ספק חיצוני	אופיר יהב
1095	נוהל תחזוקת ציוד	אופיר יהב
1098	נוהל ביצוע רכש טובין ושירותים	גיל לוי

עמוד 8 מתוך 9

מסמך זה כולל מידע השייך לממשל זמין, התקשוב הממשלתי. כל חשיפה, שימוש או העתקה של מסמך זה או חלקים ממנו – ללא קבלת אישור בכתב ממנהל מערך הגנה בסייבר בממשל זמין – אסורה בהחלט.



13. מונחים מקצועיים

מונח מקצועי	תיאור הגדרת המונח המקצועי
מדיה	כל מכשיר/רכיב אשר משמר לאגירת ואחסנת נתונים, לרבות: כוננים קשיחים, קלטות גיבוי, מדיה אופטית, Disk on Key, כוננים נתיקים וכו'.
ציוד	ציוד בהגדרתו הנו פריט מצאי סריאלי. רשומת האב הלוגיסטית של ציוד מנוהלת במרכב"ה במודול המצאי וכוללת נתונים לוגיסטיים שונים לדוגמא: יצרן, מודל, מספר סריאלי, מספר סידורי, נתוני אחריות, תצורה, יצרן ועוד. ברשומת האב של הציוד מנוהל גם הקישור לנכס הפיננסי שהוקם לציוד במרכב"ה.
פריט/נכס	נכס בהגדרתו הינו מושג פיננסי. פריט ינוהל כנכס, באם אורך חייו מעל שנה. נכס מנוהל במרכב"ה במודול הנכסים הפיננסי AA.
OT (Operational Technology)	קטגוריה הכוללת חומרה ותוכנה, אשר שולטת ומבקרת את פעולתם של רכיבים פיזיים.

14. צרופות

14.1. תהליך ביצוע גריעת (גריטת) ציוד במרכבה – הוראות עבודה - מדריך למשתמש – ניהול מלאי גירסה 10

[http://mpxecm02.merkava.gov.il:8080/docs/enanow/4/slide/SL\\_41F2B468363031B1/F2EAF2F4938924A7.pdf](http://mpxecm02.merkava.gov.il:8080/docs/enanow/4/slide/SL_41F2B468363031B1/F2EAF2F4938924A7.pdf)

15. קישורים ברשת

15.1. הוראה 9.1.0.1 ניהול עודפי טובין ובלאי –

<https://www.mof.gov.il/takam/pages/horaot.aspx?k=9.1.0.1>

15.2. מכרז 16.5.0.9 רכישת שרותי טיפול בפסולת נייר מסווגת, רגילה, איסוף קרטונים ומדיה מגנטית –

<https://www.mof.gov.il/takam/pages/horaot.aspx?k=16.5.0.9>

עמוד 9 מתוך 9

מסמך זה כולל מידע השייך לממשל זמין, התקשוב הממשלתי. כל חשיפה, שימוש או העתקה של מסמך זה או חלקים ממנו – ללא קבלת אישור בכתב ממנהל מערך הגנה בסייבר בממשל זמין – אסורה בהחלט.