

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה  
ונציב תלונות הציבור

# נוהל בדבר הטיפול בבקשות להעברת מידע בין גופים ציבוריים שאינן לצורך ביקורת או בירור תלונה

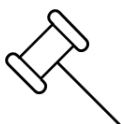
יולי 2024



[נספחים](#)



[מהדורות](#)



[אחריות  
ותחולה](#)



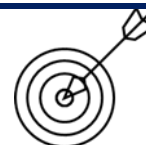
[הנחיות  
הנוהל](#)



[הגדרות](#)



[בסיס חוקי  
ונורמטיבי](#)



[מטרות](#)



[כללי](#)

הנוהל נכתב מטעמי נוחות בלשון זכר, אך הוא חל על נשים וגברים כאחד.



# **נוהל בדבר הטיפול בבקשות להעברת מידע בין גופים ציבוריים שאינם לצורך ביקורת או בירור תלונה**

## **1. כללי**

- 1.1. לפי סעיף 23ב לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן - חוק הגנת הפרטיות או החוק), גוף ציבורי אינו רשאי למסור מידע לגורם אחר, למעט בנסיבות המפורטות באותו סעיף. אחד הסייגים שנקבעו בחוק לאיסור מסירת מידע הוא העברת מידע בין גופים ציבוריים בתנאים שפורטו בו.
- 1.2. התנאים וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים מוסדרים בסעיף 23ג לחוק הגנת הפרטיות וכן בתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו-1986 (להלן גם - התקנות). יצוין כי בהתאם להגדרות החוק, משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - המשרד) הוא גוף ציבורי.
- 1.3. הוראות התקנות אינן חלות על קבלת מידע לצורכי ביקורת או לצורך בירור תלונות. קבלת מידע הנדרש לצורכי ביקורת נעשית על פי סעיף 3 לחוק יסוד: מבקר המדינה, וקבלת המידע הנדרש לבירור תלונות נעשית בהתאם להוראות סעיף 41(ד) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב].
- 1.4. הוועדה להעברת מידע (להלן - הוועדה) שהוקמה בהתאם לנוהל זה תעסוק אך ורק בבקשות להעברת מידע שלא לצורך ביקורת או לצורך בירור תלונה.

## **2. מטרת הנוהל**

- 2.1. לקבוע את תהליך עבודת הוועדה, לרבות הוראות הנוגעות לסמכויותיה ולסדרי עבודתה.

## **3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל**

- 3.1. חוק הגנת הפרטיות.
- 3.2. תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו-1986.

## **4. הגדרות**

"הוועדה" - ועדה להעברת מידע בהתאם לתקנות.

**"גוף ציבורי"** - משרדי הממשלה ומוסדות מדינה אחרים, רשות מקומית וגוף אחר הממלא תפקידים ציבוריים על פי דין, או גוף ששר המשפטים קבע בצו, באישור ועדת החוקה, חוק ומשפט של הכנסת, ובלבד שבצו ייקבעו סוגי המידע והידיעות שהגוף יהיה רשאי למסור ולקבל.

**"מידע"** - נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו.

## **5. הנחיות הנוהל**

### **5.1 הוועדה המשרדית להעברת מידע**

- 5.1.1 במשרד פועלת ועדה משרדית להעברת מידע, בהתאם לכתב מינוי שנתן לה מנכ"ל המשרד. הרכב הוועדה הוא כדלקמן:
- 5.1.2 יו"ר הוועדה - המנכ"ל, סגנו או עובד הכפוף למנכ"ל במישרין.
- 5.1.3 נציג הלשכה המשפטית.
- 5.1.4 עובדים שתחום עיסוקם הוא ניהול מידע ואבטחתו.
- 5.1.5 רכז הוועדה.

### **5.2 סמכויות הוועדה**

- 5.2.1 בחינת בקשות של גוף ציבורי לקבלת מידע מהמשרד וכן בקשות של המשרד לקבלת מידע מגוף ציבורי שלא לצורך ביקורת או בירור תלונות.

### **5.3 דרכי עבודת הוועדה**

- 5.3.1 בקשות של גוף ציבורי לקבלת מידע מהמשרד כאמור בסעיף ב' לנוהל ובקשות של המשרד לקבלת מידע מגוף ציבורי אחר שלא לצורך ביקורת או בירור תלונות, יוגשו לוועדה באמצעות טופס בקשה לקבלת מידע בהתאם לנוסח המצורף בנספח א' לנוהל זה. רכז הוועדה יוודא כי בקשות כאמור אושרו על ידי היועץ המשפטי והממונה על אבטחת המידע של הגוף הציבורי.
- 5.3.2 נוכח הוראות חוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב], בקשות לקבלת מידע מהמשרד שיגיעו לוועדה, יונחו ע"י הוועדה בפני מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור לצורך קבלת אישורו העקרוני. רק לאחר קבלת אישור כאמור, הוועדה תדון בבקשה.
- 5.3.3 הבקשות יובאו לעיון חברי הוועדה לפני קיום דיון, כדי שחברי הוועדה יוכלו להעיר את הערותיהם.

5.3.4 הוועדה תדון בבקשה בהתאם להוראות החוק, התקנות והקריטריונים שקבעה (ככל שקבעה). טרם קבלת החלטה תביא הוועדה בחשבון בדיוניה את הנתונים האלה:

5.3.4.1 אופי המידע המבוקש והיקפו.

5.3.4.2 הצורך של הגוף המבקש במידע.

5.3.4.3 כמות האנשים הצפויים להיחשף למידע.

5.3.5 יובהר כי, ככלל, הוועדה תאפשר העברת מידע מהמשרד לגוף ציבורי רק במקרים שבהם העברת המידע מהמשרד לגוף הציבורי נדרשת לצורך עיבודו עם מידע שבחזקת הגוף הציבורי וזאת לקידום צרכיו של המשרד.

5.3.6 הוועדה תבחן גם את השאלות האלה:

5.3.6.1 אם הבקשה להעברת המידע מתאימה להשגת המטרה שלשמה נדרש המידע, ואם יש קשר הגיוני בין הבקשה למטרה.

5.3.6.2 אם העברת המידע באופן המבוקש היא האמצעי הפחות פוגע מבין מגוון האמצעים האפשריים למימוש אותה מטרה.

5.3.6.3 אם קיים יחס סביר בין המטרה שלהשגתה נדרש המידע לבין הפגיעה שנגרמת בזכות לפרטיות לשם השגת אותה מטרה.

5.3.7 בלי לגרוע מהאמור לעיל, תנאי לאישור מסירת מידע מהמשרד לגוף ציבורי הוא אישור מנהל אבטחת המידע במשרד כי רמת האבטחה של המידע בגוף הציבורי אינה פחותה מרמת האבטחה של המידע במשרד. עם זאת, במסגרת סמכויותיה רשאית הוועדה להגדיר דרישות אבטחה מחמירות יותר.

5.3.8 נוסף על כך, תנאי להעברת מידע דרך קבע לגוף ציבורי הוא קיומה של התקשרות להעברת מידע.

5.3.9 הוועדה תדון בכל בקשה להעברת מידע שקיבלה אישור עקרוני של מבקר המדינה לפי סעיף 5.3.2, תאשר או תדחה את הבקשה, תקבע מגבלות או התניות להעברת המידע וכן תקבע את אופן ההעברה, תקופת ההעברה והיתרי השימוש במידע. במידת הצורך רשאית הוועדה לדרוש ממקבל המידע לחתום על כתב סודיות מתאים.

5.3.10 הוועדה רשאית לבטל אישורים להעברת מידע, עקב הפרות תנאי האבטחה.

5.3.11 הוועדה רשאית לבקש ממגיש הבקשה פירוט נוסף, בכתב או בעל פה, של נימוקי הבקשה.

5.3.12 הוועדה תצרף חברים נוספים במעמד של משקיפים או יועצים מקצועיים, לפי העניין.

5.3.13 החלטות הוועדה יתקבלו פה אחד, יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול. הפרוטוקול יחתם בידי חברי הוועדה. ככל שלא נעשה שימוש במערכת מועד, החלטת הוועדה תמולא בהתאם לנוסח המצורף בנספח ב' לנוהל זה.

5.3.14 בקשה והסכמה להעברת מידע טעונות אישור היועץ המשפטי והממונה על אבטחת המידע של הגוף הציבורי המבקש ושל הגוף הציבורי המסכים, על גבי הטפסים בנספח א' או נספח ב' לנוהל, לפי הענין

## **6. אחריות ותחולה**

- 6.1. האחריות ליישום נוהל זה חלה על הוועדה המשרדית להעברת מידע.
- 6.2. תחולת הנוהל היא עם פרסומו.
- 6.3. הוראות נוהל זה מחליפות כל הוראות קודמות שניתנו בעניין - בנוהל, בהנחיה, בחוזר או בכל מסמך אחר - ובאות במקומן.

## **7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל**

| מספר המהדורה | תאריך השינוי | הסעיפים המושפעים | תיאור השינוי והנימוקים                 |
|--------------|--------------|------------------|----------------------------------------|
| 1            | ינואר 2021   | ---              | קבלת הנוהל- כל הסעיפים                 |
| 2            | יולי 2024    | כל המסמך         | התאמה לתבנית לכתיבת נוהל ותיקוני ניסוח |

חתימת המנכ"ל:

ישי וקנין, מנכ"ל  
משרד מבקר המדינה  
ונציב תלונות הציבור



## נספח א' - בקשה לקבלת מידע מגוף ציבורי

### 1. פרטי הגופים

#### הגוף הציבורי המבקש

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| שם                       | _____ |
| מען                      | _____ |
| טלפון                    | _____ |
| פקס                      | _____ |
| דואר אלקטרוני            | _____ |
| מען יחידת המחשב          | _____ |
| שם הממונה על יחידת המחשב | _____ |
| שם היועץ המשפטי          | _____ |
| שם מנהל המאגר            | _____ |

#### הגוף הציבורי המחזיק במידע

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| שם                       | _____ |
| מען                      | _____ |
| טלפון                    | _____ |
| פקס                      | _____ |
| דואר אלקטרוני            | _____ |
| מען יחידת המחשב          | _____ |
| שם הממונה על יחידת המחשב | _____ |
| שם היועץ המשפטי          | _____ |
| שם מנהל המאגר            | _____ |

## 2. תיאור המידע המבוקש

א. שם הקובץ או בסיס הנתונים

.....

ב. סוגי הרשומות המבוקשות

..... (1)

..... (2)

..... (3)

ג. פרטי המידע המבוקש

(1) קבוצות בני האדם שלגביהם מבוקש המידע:

.....

.....

(2) הנתונים המבוקשים מתוך הרשומות:

.....

.....

ד. תדירות העברת המידע המבוקש

(1) העברה קבועה מ- ..... עד ..... (לא יותר מחמש שנים)

..... (2) תדירות העברת המידע במלואו:

..... (3) תדירות העברת השלמות ושינויים:

ה. אופן העברת המידע

☐ תדפיס

☐ קובץ על סרט מגנט, תקליטון מגנטי, אגד תקליטים מגנטיים

☐ קובץ בעזרת תקשורת נל"ן באצווה

☐ תקשורת מקוונת בין המסוף לבין בסיס המידע

☐ תקשורת מקוונת קבועה בין המחשב מקבל המידע למחשב מוסר המידע

☐ בדרך אחרת .....

ו. אמצעי אבטחת המידע של המקבל

☐ מחשב המקבל (תוצרת/דגם): .....

מערכת ההפעלה (סוג/מהדורה): .....

☐ מערכת רישום והגבלת תשואול מקוון מתוצרת ..... דגם .....

☐ מורשי הגישה למידע הנמסר:

תפקידים: .....

אמצעי קבלת המידע: מסוף או תדפיס

☐ הממונה על אבטחת המידע במתקן (קב"ט הגוף הציבורי או קצין ביטחון מחשב):

שם ..... מען ..... טלפון .....

☐ אמצעי הגנה על עיבודים מקוונים מחוץ לבניין (הצפנה, קוד גישה).

☐ קיום גישה חיצונית למערכת המחשב שבה יוחזק המידע באמצעות קו טלפון.

☐ רמת הסיווג של המידע הרגיש ביותר במערכת (שמור/סודי/סודי ביותר).

☐ מעקב אחר כניסות מורשי הגישה למאגר, באמצעות הפעלת אמצעי הבקרה והניטור המפורטים להלן: .....

☐ ניהול רישום במאגר המידע של מורשי הגישה החתומים על התחייבות לשמירה על סודיות ועל סדרי ניהול כמתחייב מתקנות 3(ב)(א) ו-3(ב) לתקנות.

## ז. הצהרת מבקש המידע

(1) אנו החתומים מטה בשם ומטעם הגוף הציבורי כמשמעותו בחוק מצהירים כי המידע המבוקש על ידנו הוא מידע שאנו זכאים לקבלו על פי סעיף 23 לחוק.

(2) מקור הסמכות לקבלת המידע:

.....

(3) המטרה שלשמה נדרש המידע:

.....

(4) אנו מצהירים כי ננקוט את כל האמצעים הדרושים לשמירת מידע זה, וכי המידע יהיה בשימוש של בעלי תפקידים מוגדרים כמפורט בסעיף 6.3.

(5) ידוע לנו כי בסמכותנו לשלב מידע זה בקובץ כללי שברשותנו או בבסיס הנתונים הכללי שלנו, לשימוש פנימי בלבד; כי אין בסמכותנו להעביר מידע זה בכל צורה שהיא לידיעת גוף ציבורי אחר; וכי עלינו למנוע העברת מידע זה מהקובץ/בסיס הנתונים שלנו לגוף שלישי גם כמידע עודף כמשמעותו בחוק.

(6) אנו מתחייבים להודיע לגוף מוסר המידע על כל חריג בתפעול המערכת שלנו אשר גרם לפגיעה בסדרי אבטחת הרשומות על פי התקנות.

ח. חתימות המורשים מטעם הגוף הציבורי המבקש

(1) מנהל המאגר:

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| חותמת | חתימה | שם    |

(2) הממונה על אבטחת המאגר:

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| חותמת | חתימה | שם    |

(3) אישור היועץ המשפטי של הגוף הציבורי המבקש:

אני הח"מ מאשר כי למיטב ידיעתי, המידע המבוקש הוא מידע שהגוף האמור זכאי לקבלו על פי סעיף..... לחוק.

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| חותמת | חתימה | שם    |



## נספח ב' - הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע

### 1. זיהוי הגופים

הגוף הציבורי המבקש, הגוף הציבורי המחזיק במידע

שם

\_\_\_\_\_

מען

\_\_\_\_\_

טלפון

\_\_\_\_\_

פקס

\_\_\_\_\_

דואר אלקטרוני

\_\_\_\_\_

מען יחידת המחשב

\_\_\_\_\_

שם הממונה על יחידת המחשב

\_\_\_\_\_

שם היועץ המשפטי

\_\_\_\_\_

שם מנהל המאגר

\_\_\_\_\_

### 2. הסכמה לבקשה/דחיית בקשה/הסתייגות מבקשה להעברת מידע שהעתקה

#### רצוף בזה

☐ הבקשה מאושרת ללא שינוי.

☐ הבקשה נדחית מהסיבות שלהלן:

.....  
.....

☐ הבקשה מאושרת בשינויים בתוכן המידע, כדלהלן:

א. קובץ המקור

.....

ב. סוגי הרשומות שייכללו במידע הנמסר

.....

.....

### 3. רשומת המידע הנמסר תכלול מידע עודף, כדלהלן:

.....



הערה: אם נמסר קובץ מידע כוללני, יש לצרף את תיאור הקובץ ומבנה הרשומות בו.

א. רשומת המידע הנמסר תהיה חסרה את הפרטים האלה:

.....

ב. הסיבות לאי-מסירת המידע המבוקש:

.....

ג. תדירות העברת המידע:

.....

ד. אופן העברת המידע:

.....

#### **4. הוראות אבטחת מידע**

א. ☐ הבקשה מאושרת במסגרת הסדרי האבטחה המפורטים בבקשה.

ב. ☐ הבקשה מאושרת בתנאי שהמבקש יפעיל את סידורי האבטחה הנוספים האלה:

.....

#### **5. חתימות המורשים מטעם הגוף הציבורי המסכים**

א. מנהל המאגר:

|       |       |             |
|-------|-------|-------------|
| שם    | תפקיד | חתימה/חותמת |
| _____ | _____ | _____       |

ב. הממונה על אבטחת המאגר:

|       |       |             |
|-------|-------|-------------|
| שם    | תפקיד | חתימה/חותמת |
| _____ | _____ | _____       |

ג. אישור היועץ המשפטי של הגוף הציבורי המסכים:

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| שם    | חתימה | חותמת |
| _____ | _____ | _____ |

☐ למיטב ידיעתי אין מניעה חוקית להעברת המידע.