

פרק:	14	מערכות מידע
פרק משנה:	02	הפעלה
נוהל מס':		14.02.20
גרסה:	1	מתאריך: 22.2.2017
עמוד	1	מתוך 3 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

ניפוי קבצים מספריות ושרתים

1. כללי

- 1.1 בעבודה השוטפת במחשב, נוצרים ע"י המשתמשים קבצים (חומר היסטורי, חומר לא רלוונטי וכיו"ב) בנפחים שונים המתויקים בספריות הפרטיות שלהם וצורכים נפחי אחסון יקרים במחשב.
- 1.2 באגף טכנולוגיות מידע עוקבים באופן שוטף אחר השימוש באמצעי האחסון ודואגים לנפות חומר לא רלוונטי. יחד עם זאת היוזמה והאחריות לניפוי קבצים בספריות הפרטיות היא של המשתמשים.
- 1.3 הנוהל שלהלן מפרט מדיניות האגף בכל הנוגע לניפוי ושמירת קבצי מידע אישיים ומנחה את הגורמים השונים בכל הנוגע לשמירת קבצים החשובים להם.

2. המטרה

הגדרת ההנחיות והכללים לניפוי של קבצים הנוצרים על ידי המשתמשים ושהאחריות לשמירתם חלה עליהם.

3. הגדרות

- 3.1 קבצי OFFICE - קבצי EXCEL, POWER POINT, WORD וכיו"ב, שחלקם נוצרו ע"י המשתמש והם "באחריות" המשתמש או שנוצרו ע"י משתמשים אחרים והם לשימוש כללי.
- 3.2 קבצי דואר - קבצים המתקבלים בדואר האלקטרוני (קבצי PST).
- 3.3 קבצים המורדים מהאינטרנט - קבצים המורדים מהאינטרנט במשיכה לרבות תוכנות.
- 3.4 קבצי SPAM "דואר זבל" - קבצים המגיעים ב-MAIL דרך האינטרנט (בדחיפה) וכוללים סרטים, קבצי EXE, תכניות מוסיקה, משחקים, פרסומים, עיתונים ומגזינים וכיו"ב.
- 3.5 קבצי מידע המועברים באמצעות קבצי pdf נכנסים ויוצאים - קבצים הנשמרים בשרת ע"י משתמשים מורשים בלבד.
- 3.6 קובץ פעיל - קובץ שנמצא בשימוש שוטף ונשמר על השרת.
- 3.7 קובץ לא פעיל - קובץ המורד מהשרת ונשמר על מדיה מגנטית נפרדת.

שם הנוהל:	ניפוי קבצים מספריות ושרתים	נוהל מס':	14.02.20
פרק:	מערכות מידע	גרסה:	1 מתאריך: 22.2.2017
פרק משנה:	הפעלה	עמוד מס':	2 מתוך: 3 עמודים

4. ניפוי קבצי OFFICE, דואר ואינטרנט

4.1 פעולות ניפוי ע"י המשתמש

- 4.1.1 כל קובץ המאוחסן יותר מ-4 שנים ללא שנגעו בו, יועבר לתיקייה השומרת מסמכים היסטוריים.
- 4.1.2 כאשר נפח האחסון של משתמש מנוצל ב-80%, יקבל המשתמש התראה על כך, ע"י הודעה מתפרצת מהמערכת.
- 4.1.3 עם קבלת התראות אלה, באחריות המשתמש לנפות את הקבצים המיותרים.
- 4.1.4 בניפוי קבצי OFFICE יש לפעול על פי הכללים שפורסמו ב"[נוהל מס' 01.05.10 - גניזה וביעור מסמכים](#)".
- 4.1.5 משתמש שמכסת נפח האחסון שלו נוצלה במלואה, לא יוכל ליצור קבצים חדשים ויהיה עליו לנפות קבצים.
- 4.1.6 משתמש המעוניין לשמור את הקבצים, יפנה לאיש התמיכה בבקשה לשמור את הקבצים ע"ג מדיה חלופית כדוגמת CD.

4.2 פעולות ניפוי ע"י מחלקת תשתיות

- 4.2.1 מחלקת תשתיות וטכנולוגיות תסרוק אחת לחודשיים את השרתים לאיתור קבצים גדולים (מעל נפח שיוגדר על ידי אגף טכנולוגיות מידע), קבצים שלא הייתה גישה אליהם למעלה משנה וקבצים שאינם אופייניים לעבודה משרדית/עבודת שטח כגון: סרטים, מוזיקה וכיו"ב.
- 4.2.2 רשימת הקבצים תועבר לאיש התמיכה.
- 4.2.3 איש התמיכה יבדוק עם המשתמש את הצורך להמשיך ולשמור את הקבצים הללו כקבצים פעילים.
- 4.2.4 החליט המשתמש לשמור על הקבצים כקבצים לא פעילים, הם יישמרו ע"י המשתמש במדיה חלופית. אם המשתמש נתקל בבעיית שמירה יש לפנות לאיש התמיכה.
- 4.2.5 אם נוצר צורך לאיתור קובץ לא פעיל, המשתמש יוכל לפנות לאיש התמיכה לקבלת עזרה.

4.3 ניפוי קבצים מהאינטרנט

הכללים וההנחיות לניפוי קבצים המורדים מהאינטרנט זהים לכללים לניפוי קבצי OFFICE (כמפורט לעיל).

4.4 ניפוי קבצי מידע המועברים בפרוטוקול FTP

- 4.4.1 פעולות ניפוי על ידי מחלקת תשתיות וטכנולוגיות
- א. קבצי מידע יוצאים - כל יום ראשון בשעה 04:00 מופעלת אוטומטית תכנית המוחקת את קבצי ה-FTP היוצאים.
- ב. קבצי מידע נכנסים - בעת טיפול שגרתי בשרת, ייבדקו נפחי האחסון המנוצלים. במידת הצורך תפנה מח' תשתיות וטכנולוגיות למשתמש ותנחה אותו למחוק את קבצי המידע הנכנסים.

4.5 טיפול בקבצים של משתמש שעבר תפקיד/יחידה או עזב את ק"ל

- 4.5.1 משתמש שעבר לתפקיד אחר או ליחידה אחרת בק"ל, יפתח קריאה בבקשה להעביר את הקבצים בהתאם למיקומו החדש. העברה זו תיעשה לאחר אישור מנהל היחידה הקודם של העובד.

שם הנוהל:	ניפוי קבצים מספריות ושרתים	נוהל מס':	14.02.20
פרק:	מערכות מידע	גרסה:	1 מתאריך: 22.2.2017
פרק משנה:	הפעלה	עמוד מס':	3 מתוך: 3 עמודים

4.5.2 כאשר עובד החליף את תפקידו, יש לפעול כדלקמן : מנהל היחידה הקודם של העובד יכול לבקש להשאיר את הקבצים ולהעבירם לעובד אחר ביחידה, להעביר הקבצים לעובד שעבר או למחוק את הקבצים שלא נחוצים.

4.5.3 כאשר עובד עזב את קק"ל יש לפעול כך :

א. מנהל היחידה הממונה על העובד רשאי לבקש להשאיר את הקבצים ולהעבירם לעובד אחר ביחידה, או למחוק את הקבצים שלא נחוצים.

ב. מחלקת תשתיות וטכנולוגיות תעביר הקבצים לעובד החדש או שתעביר קבצים שאינם בשימוש לתיקיית קבצים זמניים (ספריית עובדים ישנים - ספרייה זו תגובה ולאחר מכן תימחק) בהתאם לבקשת מנהל היחידה.

5. אחריות

5.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על והגורמים המטפלים הפעלת מערכות המידע בקק"ל, וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

5.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

6. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.