

☞ **מועצה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: ניהול מערכת מידע וגיבויים במחשב	מס' הנוהל: 1.03.2	עדכון מס': 4
תאריך קודם: 15.11.05	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 1
		מתוך: 2

**1. מטרת הנוהל**

מטרת הנוהל לתאר תהליך המבטיח שמירת המידע המופק באמצעות מערכת המחשוב במועצה המקומית, וביצוע גיבוי.

**2. הגדרות**

א.מ.ל.

**3. תוכן הנוהל**

**3.1.** כל היחידות במועצה המקומית מקושרות לחוות שרתים מרכזית. חלוקת המידע וניהול מידע מתבצעים ע"י מנהל מערכות מידע במועצה.

**הרשאות כניסה למערכות המידע:**

**3.2.** כחלק מהליך קליטתו של עובד חדש למועצה, תפנה מנהלת משאבי אנוש את העובד למנהל מערכות המידע לקבלת הדרכה ראשונית הכוללת:

**3.2.1.** הגדרת משתמש חדש במערכת – כל עובד בהתאם לשיוכו המחלקתי מוגדר תחת security group, שלה הרשאות כניסה והרשאות צפיה מוגדרות מראש.  
**3.2.1.1.** התאמות והתקנות ייחודיות יבוצעו בהתאם לתפקיד הייחודי של העובד.

**3.2.2.** הדרכה ראשונית על תוכנת ה-office ותוכנות אחרות הרלבנטיות לתפקידו.

**גיבוי:**

**3.3.** גיבוי הנתונים במערכות המידע נעשה אוטומטית ע"י חברה חיצונית והוא מתבצע ביחס למידע ולא לכל תצורות המערכת.

**4. אחריות ביצוע**

**4.1.** מנהל מערכות מידע

**5. מסמכים ישימים**

**5.1.** א.מ.ל.

☞ **מועצה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: ניהול מערכת מידע וגיבויים במחשב	מס' הנוהל: 1.03.2	עדכון מס': 4
תאריך קודם: 15.11.05	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 2
מתוך: 2		

**6. נספחים**

6.1. א.מ.ל

**7. תפוצה**

7.1. ראש המועצה

7.2. סגני ראש המועצה

7.3. מנכ"ל המועצה

7.4. רכז מחשוב

כתב הנוהל: אורן חכם	תפקיד: מנהל מערכות מידע
מאשר הנוהל: גיל ליבנה	תפקיד: ראש המועצה