

מספר הנוהל: 01-0033 בתוקף מתאריך: 01-01-2019 מהדורה: 3.0 עמוד 1 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל אגף מחשוב ומערכות מידע נהלים	
	נוהל ציוד מיחשוב – הטיפול בו לאורך מחזור החיים באגף	

1. **כללי:**
לציוד מיחשוב המצוי בשימוש עובדי אגף מיחשוב ומערכות מידע, מחזור חיים מרגע כניסתו בשערי הטכניון ועד גריטתו וגריעתו. תנועתו של הציוד במסגרת האגף דורשת תיעוד ההעברתו בין העובדים ומעקב אחר מיקומו הפיזי.
 2. **מטרה:**
מטרת מסמך זה, להגדיר את אופן הטיפול והמעקב אחר פריט ציוד מיחשוב, המצוי בחזקתו האישית של כל אחד מעובדי האגף, לאורך תקופת שימוש.
 3. **הגדרות:**
 4. תכולה: ציוד מיחשוב יכלול (מתוך קטלוג המצאי):
 - שרתים מכל סוג
 - אמצעי איחסון
 - מחשב אישי נייד או נייד
 - טאבלט
 - פריטי ציוד היקפי בכללם;
 - מדפסת
 - סורק מסמכים אופטי
 - כונן אחסון
 - מסך
 - פריטי ציוד מולטימדיה (כגון: רמקולים, מקרן)
 - עמדות עגינה למחשבים ניידים
 - מכשיר אל-פסק
 - מצלמה למחשב
 - אמצעי קלט (כגון: דיגיטייזר)

וכן, כל פריט ציוד שיתווסף עם הזמן בהתאם להתעדכנות טכנולוגית.
 5. **תקופת השימוש** של ציוד מיחשוב באגף הינו פרק הזמן מעת רישומו במערכת המצאי של הטכניון, באמצעות פעולת "קבלת טובין" ועד העברת הבעלות במערכת המצאי ליחידה אחרת או השבתתו והגדרתו כ"גרוטאה" או "למכירה" במערכת זו.
 6. **חזקה ומיקום:** החזקה על הציוד, נידודו בתחומי האגף והעברתו לשימוש של אחר, היא בידי העובד שיירשם כ"משתמש הקצה" (קוד Y4) במערכת המצאי.
- לכן, כל שינוי במיקום ובחזקה על פריט ציוד מיחשוב אישי מחויבת בדיווח **לאחראי ציוד מיחשוב אגפי** על ידי העובד לכל אורך עבודתו באגף מחשוב ומערכות מידע.

נדרש לדווח אודות:

- קבלת פריט ציוד חדש
- קבלת פריט ציוד משומש
- העברת פריט ציוד לעובד אחר
- כוונה להעברת פריט ציוד אל מחוץ לאגף
- השבתת פריט ציוד (שיועבר אל מחוץ לאגף)

מספר הנוהל: 01-0033 בתוקף מתאריך: 01-01-2019 מהדורה: 3.0 עמוד 2 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל אגף מחשוב ומערכות מידע נהלים	
	נוהל ציוד מיחשוב – הטיפול בו לאורך מחזור החיים באגף	

4. שיטה:

4.1 שלב קבלת הציוד

עובד המקבל לחזקתו ושימוש פריט ציוד מיחשוב אישי, יוודא כי בוצעה על ידי המנהלה פעולת "קבלת טובין". פעולה זו הינה רישום במערכת הציוד, המבוצעת ע"י המזמין (מזכירות או מנהל). מלבד היותה אישור אודות קבלת הציוד ותשלום לספק, פעולה זו מעבירה את פריט הציוד לרישום במערכת המצאי שם יקבל מספר מצאי טכניוני, ומתעדת פרטי זיהוי חשובים אודותיו.

לפעולה זו חשיבות לצרכי:

- מעקב בספרים אודות המלאי, כמתחייב על פי חוק.

- מעקב לצרכי תחזוקה וביטוח

- מעקב לצרכי ביקורת מדור ציוד באגף הרכש והמינהל.

לכן, לצורך דיווח מושלם לשלב זה נדרשים הפרטים הבאים, שיספק העובד:

- שם העובד

- תיאור הציוד: יצרן, דגם

- מספר סידורי יצרן (דוגמאות: ראה נספח א' להלן)

- מיקום פריט הציוד: בניין, קומה, מספר חדר.

פרטים אלה יועברו אל **אחראי ציוד מיחשוב אגפי** הנ"ל, מיד בסמוך לקבלת הציוד.

חשיבות הדיווח לצרכי אחריות יצרן ותחזוקה:

מיקום הציוד, שיעודכן במערכת המצאי, ישמש בעת הצורך את מערכת קריאות השירות (HELPDESK) לשם הפניית נותן

השירות/טכנאי, הן לאורך תקופת האחריות והן לאורך תקופת ביטוח תחזוקה.

דיווח מדויק של מספר סידורי יצרן או Service Tag הינו בעל חשיבות לספק הציוד לצורך זיהויו.

בהמשך, תופק לכל פריט ציוד כזה מדבקה עם המספר הטכניוני ("מדבקה צהובה"). ראה נספח א', להלן.

לאחר שלב דיווח זה, יופיע פריט הציוד תחת שמו של העובד שקיבלו, במערכת המצאי ויוצג גם בחוצץ "הצגת ציוד לעובד"

שבפורטל הטכניון, <https://portal.technion.ac.il> ראה להלן סעיף 7.

לתשומת לב עובד שבחזקתו פריט הציוד;

שלמות מדבקת המצאי ("מדבקה צהובה") מבטיחה את זיהויו באמצעות מספר המצאי הטכניוני ומעקב אחרי פרטי מיקום,

אחריות וביטוח. במידה והמדבקה התבלתה, נא פנה **לאחראי ציוד מיחשוב האגפי** לשם הנפקת מדבקה חדשה.

4.2 ניוו הציוד בין עובדי האגף

כדי להעביר את החזקה על פריט ציוד לעובד אחר באגף יש לקבל אישור הממונה ולדווח אודות מיקומו החדש לפי מספר

המצאי הטכניוני, כמופיע על גבי המדבקה הצהובה.

- שם העובד, מקבל הציוד, אליו עוברת החזקה

- מספר המצאי הטכניוני (דוגמאות: ראה נספח א' להלן)

- המיקום החדש של פריט הציוד: בניין, קומה, מספר חדר.

פרטים אלה יועברו אל **אחראי ציוד מיחשוב אגפי**, מיד בסמוך להעברת הציוד.

רק לאחר דיווח זה, תתעדכן רשימת הציוד של המוסר והמקבל באתר הפורטל הטכניוני הנזכר למעלה.

כל עוד לא בוצע הדיווח כנדרש, יהיה העובד האחרון הרשום במערכת המצאי, אחראי על הציוד וכברשותו.

מספר הנוהל: 01-0033 בתוקף מתאריך: 01-01-2019 מהדורה: 3.0 עמוד 3 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל אגף מחשוב ומערכות מידע נהלים	
	נוהל ציוד מיחשוב – הטיפול בו לאורך מחזור החיים באגף	

אבטחת מידע:

חשוב לציין, כי עובד האגף, המוציא מרשותו פריט ציוד מיחשוב כלשהוא, ידאג למחיקת כל מידע המצוי במדיה המותקנת בו. ויפעל למניעת מעבר מידע למי שאינו מוסמך לגשת אליו באגף ומחוצה לו. הכל, כמופיע בנוהל "01-0005: [טיפול בהתקנים לאחסון מידע המיועדים לזריקה](#)".

בכל הקשור לנושאי אבטחת מידע, חובה להיוועץ עם **ממונה אבטחת המידע** של אגף המיחשוב.

ראה גם הנחיות אבטחת מידע באתר האגף: <https://cis.technion.ac.il/local/security-guidance>

4.3 **תנועת ציוד שמיש אל מחוץ לאגף**

העברת ציוד מיחשוב שמיש, גם אם ישן תיעשה באישור ראש האגף לאחר פניית ממונה. ציוד כזה, יועבר לגורם אחר בטכניון באחריות הממונה, עם מילוי טופס העברה על פי נוהל 03-206 של אגף רכש ומינהל (ראה נספח ג'). במידה והציוד מיועד להשבתה או גריטה, ראה סעיף הבא. פרטי הציוד הכוללים שם הפרט ומספר המצאי הטכניוני (כמופיע ע"ג המדבקה הצהובה) ידווחו **לאחראי ציוד מיחשוב אגפי**, שיוודא מילוי הטופס ואישורו. הטופס מכיל פרטי נציג היחידה המקבלת, שמחוץ לאגף למיחשוב ומערכות מידע וחתימתו וישמש אסמכתא לדווח למדור ציוד באגף הרכש, אודות ביצוע התנועה. כל עוד לא ידווח אודות תנועת הציוד כנדרש, הוא יוותר רשום בחזקתו של עובד האגף האחרון שהיה ברשותו, במערכת המצאי. יש להדגיש כי תינתן עדיפות להעברה בתחומי האגף לפי הצורך, טרם ינוע הציוד אל מחוצה לו.

אבטחת מידע:

חשוב לציין, כי עובד האגף, המוציא מרשותו פריט ציוד מיחשוב כלשהוא, ידאג למחיקת כל מידע המצוי במדיה המותקנת בו או להוצאת המדיה והעברתה לגריטה ויפעל למניעת מעבר מידע למי שאינו מוסמך לגשת אליו באגף ומחוצה לו. הכל, כמופיע בנוהל "01-0005: [טיפול בהתקנים לאחסון מידע המיועדים לזריקה](#)".

בכל הקשור לנושאי אבטחת מידע, חובה להיוועץ עם **ממונה אבטחת המידע** של אגף המיחשוב.

4.4 **השבתה/גריטה של ציוד**

פריט ציוד ישן או מושבת, שהוחלט לגרוט אותו ולהוציאו מתחומי האגף, יוודא העובד האחראי עליו כי אינו מכיל מידע כלשהוא וידאג להעברתו למחסן ציוד בבניין מרכז המחשבים. כל זאת, בתיאום עם אחראי ציוד אגפי. מיקום ציוד הנאגר במחסן הציוד, יעודכן במערכת המצאי. אין לאגור ציוד ישן במשרדי האגף.

תהליך העברת ציוד לגריטה, ילווה בבדיקתו של ממונה אבטחת מידע באגף כי אכן פריט הציוד אינו מכיל מידע כלשהוא. כמופיע בנוהל "01-0005: [טיפול בהתקנים לאחסון מידע המיועדים לזריקה](#)".

בכל הקשור לנושאי אבטחת מידע, חובה להיוועץ עם **ממונה אבטחת המידע** של אגף המיחשוב.

אחראי ציוד אגפי יתאם פינוי ציוד לגריטה, באישור ראש האגף, עם חברה המאושרת למטרה זו. רשימת פריטי הציוד לגריטה תועבר למדור ציוד שבאגף רכש ומינהל. לאחר פעולת הפינוי, יסומן ציוד גרוט כ"מחוק" במערכת המצאי וממילא לא יופיע ברשימה האישית של העובד.

מספר הנוהל: 01-0033 בתוקף מתאריך: 01-01-2019 מהדורה: 3.0 עמוד 4 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל אגף מחשוב ומערכות מידע נהלים	
	נוהל ציוד מיחשוב – הטיפול בו לאורך מחזור החיים באגף	

4.5 ציוד של עובד פורש

עובד העוזב את האגף או פורש מהטכניון, ידאג להעביר רישום חזקתו על פריט הציוד שברשותו לממונה עליו, או בהנחייתו, לעובד אחר.

אחראי ציוד אגפי ידאג לעדכון פרטי העובד המקבל הציוד לחזקתו ומיקומו.

האחריות על עדכון פרטי הציוד הינה של הממונה.

כדי למנוע מקרה בו מידע יאבד עם פרישתו של עובד, יעודכן אחראי ציוד אגפי מראש אודות מועד פרישתו או עזיבתו של עובד האגף ויתזכר אותו ו/או הממונה שלו, אודות העברה מסודרת של פריטי הציוד לחזקת עובד אחר.

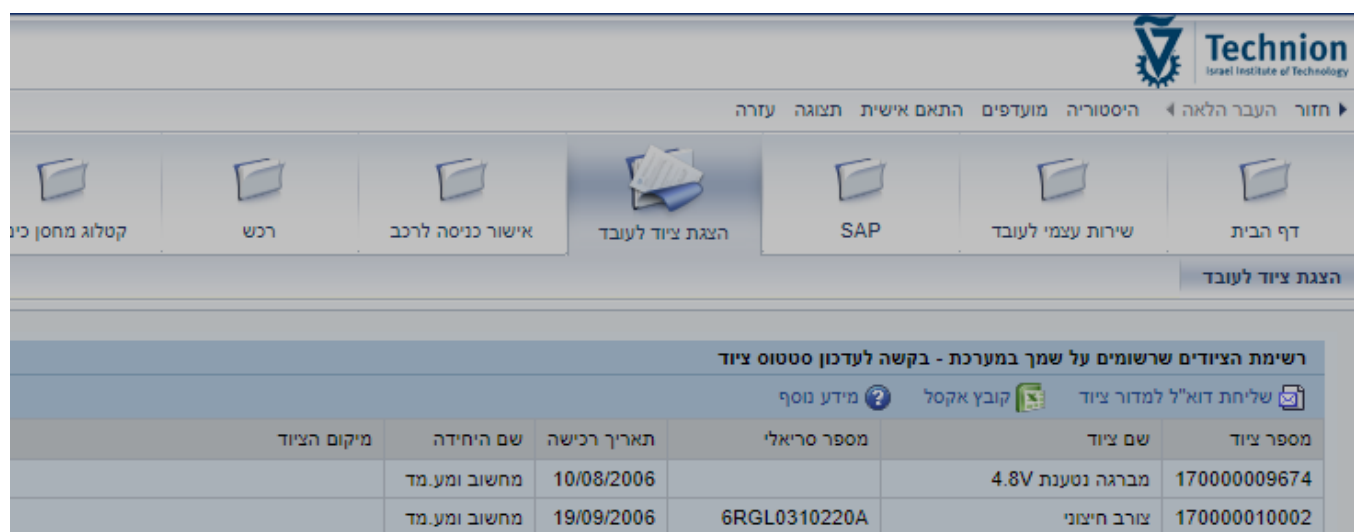
מספר הנוהל: 01-0033 בתוקף מתאריך: 01-01-2019 מהדורה: 3.0 עמוד 5 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל אגף מחשוב ומערכות מידע נהלים	
	נוהל ציוד מיחשוב – הטיפול בו לאורך מחזור החיים באגף	

5. אימות רשימת הציוד בפורטל הטכניון

בפורטל הטכניון, נמצא חוצץ הנקרא: "הצגת ציוד לעובד". בחוצץ זה, ימצא כל עובד ציוד האמור להימצא ברשותו והינו אחראי עליו.

באתר זה, ניתן וחשוב לודא נכונות רשימת פרטי הציוד. כל שינוי או אי דיוק בהם, יש לדווח **לאחראי ציוד מיחשוב אגפי**, לשם עדכון.

פרטי הציוד באתר, מסייעים גם במעקב אחר תוקף אחריות היצרן וצורך בביטוח תחזוקה, שמעבר לתקופת האחריות. כל עוד, לא דווח בזמן אודות תנועת ציוד מרשות עובד אחד לאחר או אל מחוץ לאגף, הוא יוותר רשום תחת שמו של העובד האחרון שאחראי עליו ויחשב כברשותו.



The screenshot displays the Technion portal interface for equipment management. At the top, the Technion logo and navigation links are visible. Below the navigation bar, there is a row of icons representing different system components: קטלוג מחסן כינוס (Inventory Catalog), רכש (Acquisition), אישור כניסה לרכב (Vehicle Entry Approval), הצגת ציוד לעובד (Equipment for Employee), SAP, שירות עצמי לעובד (Self-service for Employee), and דף הבית (Home). The 'הצגת ציוד לעובד' icon is highlighted.

Below the icons, a section titled 'רשימת הציודים שרשומים על שמך במערכת - בקשה לעדכון סטטוס ציוד' (List of equipment registered under your name in the system - request to update status) is shown. This section includes a table with the following data:

מספר ציוד	שם ציוד	מספר סריאלי	תאריך רכישה	שם היחידה	מיקום הציוד
170000009674	מברגה נטענת 4.8V		10/08/2006	מחשוב ומעמד	
170000010002	צורב חיצוני	6RGL0310220A	19/09/2006	מחשוב ומעמד	

מספר הנוהל: 01-0033 בתוקף מתאריך: 01-01-2019 מהדורה: 3.0 עמוד 6 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל אגף מחשוב ומערכות מידע נהלים	
	נוהל ציוד מיחשוב – הטיפול בו לאורך מחזור החיים באגף	

6 . שינויים בנוהל

אושר ע"י	מהות השינוי	נכתב ע"י	תאריך תוקף	מהדורה
	גרסה ראשונית	איציק שפירא	7.10.2018	1.0
	עדכון לפי הנחיות ר. האגף	איציק שפירא	18.10.2018	2.0
			28.10.2018	2.1
משה גליקשטיין	יישום פורמט נוהל		1.1.2019	3

מספר הנוהל: 01-0033 בתוקף מתאריך: 01-01-2019 מהדורה: 3.0 עמוד 7 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל אגף מחשוב ומערכות מידע נהלים	
	נוהל ציוד מיחשוב – הטיפול בו לאורך מחזור החיים באגף	

נספחים



(א) מדבקת מספר המצאי הטכניוני, "המדבקה הצהובה":
דוגמה למדבקה, שתודבק על כל פריט ציוד לאחר פעולת אישור קבלת טובין במערכת ההזמנות והמצאי.

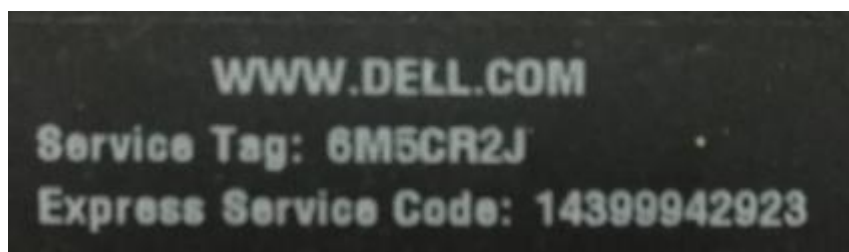
במדבקה מופיע מידע שימושי, המספק פרטים אודות הסטוריה של הפריט:
תיאור (מסייע לוודא שאכן אין טעות בפריט עצמו).
ספק – נותן השירות בתקופת האחריות ומקור לחלקי חילוף והשלמה
מספר הציוד.

מספר ההזמנה – באמצעותו ניתן לאתר את ההזמנה במערכת ההזמנות, שם יימצאו פרטים נוספים אודות ההסטוריה של
הפריט, לכל צורך שהוא.
תאריך.

דוגמה למספר סידורי יצרן, על גבי הפריט (Serial No. או S/N):



דוגמה נוספת (Service Tag):





הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל
אגף מחשוב ומערכות מידע
נהלים

מספר הנוהל: 01-0033
בתוקף מתאריך: 01-01-2019
מהדורה: 3.0
עמוד 8 מתוך 9

נוהל ציוד מיחשוב – הטיפול בו לאורך מחזור החיים באגף

ב. טופס העברת ציוד בין יחידות בטכניון [נוהל מס' 03-206]



הטכניון מכון טכנולוגי לישראל. - מדור ציוד

תאריך: _____
אל: ראש מדור ציוד
מאת: _____

טופס מכירה / העברה / השאלת ציוד בין היחידות בטכניון [נוהל מס' 03-206]
[במידה וההשאלה היא מחוץ לטכניון נא למלא טופס מתאים נהל 03-206]

1 - פרטים על הציוד הנמסר / המועבר / המושאל: [מחלק את המיותר]												
תאריך הציוד: _____												
מסמכים טכניים / SERIAL NUMBERS (יארן): מס' פריט א': _____												
מס' פריט ב': _____ מס' פריט ג': _____												
												שם פריט א': _____ מס' מצאי / אינווסטר: _____
												שם פריט ב': _____ מס' מצאי / אינווסטר: _____
												שם פריט ג': _____ מס' מצאי / אינווסטר: _____

2 - פרטים על היחידה המוסרת והיחידה המקבלת:

א - פרטי היחידה המוסרת	ב - פרטי היחידה המקבלת	
		שם היחידה / פקולטה:
		שם המעבד/תת יחידה:
		שם האחראי על הפריט:
		מספר סלפון:
		שם המגייס בו היה/ יהיה תפריט:
		מספר חדר/ מעבדה:
		ערך הפריט להעברה פנימית:
		במקרה של השאלה, מה התאריך להחזרת הציוד ליחידה המוסרת:
		מספר תקציב להעברת:
		שם המאשר:
		תפקיד המאשר:
		חתימת המאשר:

3 - לשימוש בשרדי:

הערות המאשר: _____ תאריך: _____
הערות מדור ציוד: _____

מקור: מדור ציוד - טל: 829-2629 - פקס: 829-3482 - תעתיקים: ליחידה המוסרת וליוחידה המקבלת

מספר הנוהל: 01-0033 בתוקף מתאריך: 01-01-2019 מהדורה: 3.0 עמוד 9 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל אגף מחשוב ומערכות מידע נהלים	
	נוהל ציוד מיחשוב- הטיפול בו לאורך מחזור החיים באגף	

טופס הודעה על ציוד עודף ביחידה

נספח א' - טופס הודעה על ציוד עודף ביחידה

תאריך: _____

אל: - ראש מדור ציוד

מאת: - _____

הגדון: - הודעה על ציוד עודף ביחידה

פרטי הציוד העודף

1. תאור הציוד: _____	
2. מסי מצאי טכניוני: - []	
3. מסי יצרן (SERIAL NO.): - []	
4. מיקום הציוד: - בנין _____	5. חדר/מעבדה: - _____
6. שם האחראי לציוד: - _____	7. מסי טלפון: - _____
8. יעוד הציוד: _____	
9. מצב הציוד והאם הוא כשיר לשימוש או פסול לשימוש: _____	
10. אם לא כשיר, האם ניתן להכשירו לשימוש ומה עלות התיקון המשוערת: _____	
11. האם יש צורך בפרוק ופינוי הציוד: ☐ כן/ ☐ לא	
אם כן:	
12. פרטי האחראי לפירוק ולפינוי (שם + מסי טלפון): _____	
13. אופן קיבוע הציוד (אם בכלל) לרצפה/לקירות: _____	
14. סוגי החומרים (מסוכנים/רעילים/אחר- באם ישנם) המצויים בסביבת עבודה זו: _____	
15. סוגי הציוד, הלבוש והעבודה הנדרשים לשם הפירוק והפינוי (מנוף/חליפות וכפפות הגנה/ריתוך/אחר) ובעיות/סכנות אפשריות במהלך הפינוי: _____	

תנאי מכירה/תרומה

16. פעילות נדרשת: - ☐ מכירת הציוד	☐ תרומת הציוד	☐ גרעין עקב Trade in
17. מיקום הציוד לפני מכירה/תרומה: - ☐ בשטח היחידה	☐ במחסן הכללי	חתימת מחסנאי
18. במקרה של מכירת הציוד, מחיר מינימום נדרש לציוד: - _____		
19. במקרה של תרומת הציוד, נמק וציין אם יש גורם מועדף לתרומה: - _____		

בברכה,

חתימה

שם בעל התקציב (ראש יחידה/ראש מינהל/חוקר/אחר)

לשימוש במקרה של מכירת ציוד מוסד הטכניון למחקר ופיתוח- שם וחתימת מתאם מחקר _____