

Website: Yes	סודיות - Confidentiality	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 1 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 1 of 14



Israel Laboratory Accreditation Authority

Valid from	בתוקף מתאריך
06.01.2026	

Effective from	מחייב מתאריך
06.01.2026	

סודיות Confidentiality

נוהל מספר 2-421003 Procedure Number 2-421003

Authorized by:

מאשרים:

Signature – חתימה	Date – תאריך	Name – שם	Position – תפקיד
	05.01.2026	רויטל סוסובר Revital Sossover	עודכן ע"י סמנכ"ל כספים ויועצת משפטית: Updated by General Manager Finance Deputy and Legal Advisor:
	06.01.2026	יקיר ג'אוי Yakir Jaoui	מאושר ע"י מנהל איכות: Approved by Quality Manager:
	06/01/2026	אתי פלר Etty Feller	מאושר ע"י מנכ"ל: Approved by General Manager:

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 בינואר 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on January 6, 2026

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 2 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 2 of 14

הרשות הלאומית להסמכת מעבדות (Israel Accreditation) ISIRAC הוקמה בחוק על ידי ממשלת ישראל כארגון ההסמכה הלאומי לבדיקה והסמכה של כשירות מקצועית בתחום כיוול ובדיקה.

הרשות מוכרת במסגרת הסכם ההכרה ההדדי של הארגון הבינלאומי ILAC (International Laboratory Accreditation Cooperation) כעובדת על פי הכללים הבינלאומיים להסמכה.

כל זכויות היוצרים והקניין הרוחני, מכל סוג כלשהו, בקשר לכל פרסום, תוכן, כתבה, עיצוב, יישום, קובץ, תוכנה וכל חומר אחר, המתפרסם באתר – שייך לרשות הלאומית להסמכת המעבדות © ISIRAC.

אין להעתיק, לתרגם, לשדר בכל אמצעי, לאחסן במאגר מידע, לפרסם, להציג בפומבי, או להפיץ בכל אמצעי, את החומר המוצג באתר זה, כולו או חלקו, בלא קבלת הסכמתה המפורשת מראש ובכתב של הרשות הלאומית להסמכת מעבדות.

הרשות הלאומית להסמכת מעבדות

Israel Laboratory Accreditation Authority

רח' כנרת קרית שדה התעופה, ת.ד. 89, לוד

נמל תעופה 7015002

טל' 03-9702727

פקס 03-9702413

דוא"ל : israc@israc.gov.il

www.israc.gov.il

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISIRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 בינואר 2026

The authorized copies of this document are those on ISIRAC computer network and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on January 6, 2026

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 3 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 3 of 14

עדכונים של הנוהל:

The change	השינוי ומהותו	תאריך Date	Article סעיף	
			Entire document	כל המסמך
Publication, general review and implementation of applicable documents.	פרסום באתר, סקירה כללית ובחינת הטמעת מסמכים ישימים.	17.12.2025	Entire document	כל המסמך

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 בינואר 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on January 6, 2026

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 4 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 4 of 14

תוכן עניינים

5		מבוא 1.0
7		מטרה 2.0
7		מהות 3.0
8		מסמכים ישימים 4.0
8		הגדרות 5.0
8		אחריות 6.0
9		השיטה 7.0
12		תיעוד 8.0
12		נספחים 9.0

Table of Contents

1.0	INTRODUCTION	5
2.0	PURPOSE	5
3.0	SCOPE	5
4.0	APPLICABLE DOCUMENTS	8
5.0	DEFINITIONS	8
6.0	RESPONSIBILITY	8
7.0	METHOD	9
8.0	DOCUMENTATION	12
9.0	APPENDICES	12

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 בינואר 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on January 6, 2026

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 5 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 5 of 14

1.0 INTRODUCTION

The Israel Laboratory Accreditation Authority (hereinafter, ISRAC) is in charge of accreditation as detailed in the Israel Laboratory Accreditation Authority law - 1997 (hereinafter, "ISRAC law").

For the purpose of fulfilling its functions, ISRAC is authorized to establish requirements for the granting of accreditation / recognition and conditions for the maintenance thereof and to receive information in the context of the application for accreditation / recognition, the assessments and the laboratory accreditation procedure or test facility recognition.

The information collected from the organizations is confidential, and ISRAC is not entitled to make any use of this beyond that required for the performance of its function and/or as legally demanded. Information issued from ISRAC must be transferred to the relevant organization in a secure manner.

The duty of confidentiality was explicitly established by the legislator in Article 26 of the Israel Laboratory Accreditation Authority Law, 5757-1997 (hereinafter "the ISRAC Law"):

According to article 26 of the ISRAC Law:

(A) A person shall not reveal any information or the content of any document he obtained on the basis of his position in accordance with this Law, otherwise than according to the demand of a Court, the Attorney-General or for the purpose of a lawful investigation.

(B) A person who breaches the provisions of subsection (A) shall be liable to one year's imprisonment.

Article 25 of the ISRAC Law establishes that ISRAC employees are for all intents and purposes civil servants

1.0 מבוא

הרשות הלאומית להסמכת מעבדות (להלן: "הרשות") מופקדת על הסמכת ארגונים, בהתאם למפורט בחוק הרשות הלאומית להסמכת מעבדות, התשנ"ז - 1997 (להלן: "חוק הרשות").

לצורך מילוי תפקידיה מוסמכת הרשות לקבוע דרישות למתן ההסמכה/ הכרה ותנאים לקיומה, ובכלל זה קבלת מידע במסגרת הבקשה להסמכה / הכרה, המבדקים ותהליך ההסמכה של המעבדות או תהליך ההכרה במתקני המחקר.

המידע הנאסף מהארגונים ו/או בעניינם הינו חסוי, אין לרשות זכות לעשות בו שימוש מעבר לשימוש לצורך מילוי תפקידיה ו/או על פי דרישה כדין. מידע היוצא מהרשות חייב להיות מועבר לארגון הרלבנטי באופן מאובטח.

חובת הסודיות נקבעה באופן מפורש על ידי המחוקק בסעיף 26 לחוק הרשות.

סעיף 26 לחוק הרשות קובע:

(א) לא יגלה אדם כל ידיעה או תוכנו של מסמך שהגיע אליו בתוקף תפקידו לפי חוק זה, אלא לפי דרישת בית משפט, היועץ המשפטי לממשלה או לצורך חקירה לפי דין.

(ב) העובר על הוראות סעיף קטן (א), דינו – מאסר שנה.

סעיף 25 לחוק הרשות קובע כי דין עובדי הרשות כדין עובדי המדינה לעניין חוק העונשין,

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 6 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 6 of 14

with respect to the Penal Code, 5737-1977 (hereinafter “the Penal Code”) – provisions relating to civil servants.

In this matter, the Penal Code establishes provisions, in Article 117, relating to the protection of information reaching the knowledge of citizens in general, and civil servants in particular.

The prohibition on revealing any “information” obtained by an employee on the basis of his position applies to revealing any information the employee obtained on the basis of his position (see definition of “information” in Section 5 below).

An employee is entitled to reveal information that reached him on the basis of his position only if he has been lawfully authorized so to do, and on the additional condition that he reveals it to a person authorized to receive it. This provision also applies to an employee after retirement. Hence the duty to ensure that documents leaving ISRAC are delivered solely to a person authorized to receive them.

The need to maintain a procedure to protect confidentiality is mentioned in ISO/IEC 17011, in Section 8.1 and in OECD/GLP No 2 sections on confidentiality, according to which ISRAC shall have:

Arrangements that are consistent with applicable laws, to safeguard, at all levels of its organization (including committees), confidentiality of the information obtained relating to applications, assessment and accreditation of laboratories.

Member countries should make provisions for the maintenance of confidentiality, not only by inspectors but also by any other persons who gain access to confidential information as a result of GLP compliance monitoring activities.

התשלי"ז-1977 (להלן: "חוק העונשין") – ההוראות הנוגעות לעובדי ציבור.

בעניין זה קובע חוק העונשין בסעיף 117 הוראות בדבר שמירת ידיעות המגיעות לידיעתו של האזרח בכלל ושל עובד המדינה בפרט.

איסור מסירת "ידיעה" שהגיעה לעובד בתוקף תפקידו חל על מסירת כל ידיעה שהעובד קיבל בתוקף תפקידו (ר' הגדרת "ידיעה" בסעיף 5 להלן).

עובד רשאי למסור ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו רק אם הוסמך כדין למסור אותה, ובתנאי נוסף שהוא מוסר אותה לאדם המוסמך לקבלה. הוראה זו חלה על עובד גם לאחר פרישתו.

מכאן החובה לוודא כי מסמכים היוצאים מהרשות נמסרים לאדם המוסמך לקבלם בלבד.

הצורך בקיום נוהל לשמירת סודיות מוזכר בסעיף מספר 8.1 בתקן ISO/IEC 17011 וכן במסמך של ה OECD/GLP חלק 2 על פיהם לרשות יהיו:

הסדרים המתאימים לחוק המקומי, לשמירה בכל הרמות של הארגון (כולל ועדות) על סודיות של מידע המתקבל בהקשר לבקשה להסמכה, והסמכה של מעבדות.

מדינות חברות ינקטו באמצעים לשמירה על סודיות לא רק ע"י הבודקים אלא גם על ידי צד אחר אשר קיבל גישה למידע סודי כתוצאה מפעילות פיקוח GLP.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 בינואר 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on January 6, 2026

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 7 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 7 of 14

2.0 PURPOSE

This procedure describes the rules for maintaining confidentiality on two levels: individually and organizationally. The goal of the procedure is to prevent information from reaching those not authorized to receive it.

3.0 SCOPE

This procedure defines the rules for the activities of ISRAC employees in general, and rules for external bodies operating under its auspices. The procedure addresses the following matters:

- 3.1 Maintaining confidentiality on the individual level;
- 3.2 Maintaining confidentiality on the level of ISRAC;
- 3.3 Working papers;
- 3.4 Backup of electronic knowledge;
- 3.5 Revealing information to external bodies;
- 3.6 External bodies performing work in ISRAC and/or on its behalf on the basis of their position;
- 3.7 Archives;
- 3.8 Destruction of documents;

4.0 APPLICABLE DOCUMENTS

- 4.1 Israel Laboratory Accreditation Authority Law, 5757-1997 [Articles 5, 25, 26].
- 4.2 Penal Code, 5737-1977, Provisions relating to civil servants.
- 4.3 Procedure number 2-000012: Information Security.

2.0 מטרה

נוהל זה מתאר את הכללים לשמירה על סודיות בשתי רמות: אישית וארגונית. מטרת הנוהל היא למנוע הגעת מידע חסוי לגורמים שאינם מוסמכים לקבלו.

3.0 מהות

נוהל זה מגדיר את כללי הפעולה של עובדי הרשות וכלל גורמי החוץ הפועלים מטעמה. הנוהל עוסק בנושאים הבאים:

- 3.1 שמירה על סודיות ברמה האישית;
- 3.2 שמירה על סודיות ברמת הרשות;
- 3.3 ניירות עבודה;
- 3.4 גיבוי מידע אלקטרוני;
- 3.5 מסירת ידיעות לגורמי חוץ;
- 3.6 גורמי חוץ המבצעים עבודה ברשות ו/או מטעמה מתוקף תפקידם;
- 3.7 ארכיון;
- 3.8 השמדת מסמכים;

4.0 מסמכים ישימים

- 4.1 חוק הרשות הלאומית להסמכת מעבדות, התשנ"ז-1997 [סעי' 5, 25, 26].
- 4.2 חוק העונשין, התשל"ז-1977 - ההוראות הנוגעות לעובדי ציבור.
- 4.3 נוהל מספר 2-000012: נוהל אבטחת מידע מערכת המחשב.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 בינואר 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on January 6, 2026

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 8 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 8 of 14

4.4 Procedure number 2-432004: Back-Up Procedure for ISRAC Computer Documents.

4.5 Procedure number 2-520001: Choosing, Qualification and Training of Assessors.

4.6 Procedure number 2-421011: Operation and Activities of Committees.

4.7 Procedure number 2-651002: Hearing.

4.8 Procedure number 2-432008: Internal Audits.

4.9 Procedure number 1-000015: Documents Retention at ISRAC.

4.10 ISO/IEC 17011: Conformity assessment — Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies

4.11 OECD/GLP No. 2 (1995) Guidance for monitoring activities.

5.0 DEFINITIONS

5.1 “Knowledge”/” Information”

Including incorrect information, and any description, plan, slogan, emblem, formula, object or part thereof including information or are liable to serve as the basis for information.

6.0 RESPONSIBILITY

6.1 All ISRAC employees and those employed on their behalf are responsible for acting in accordance with the provisions of this procedure.

6.2 The computer administrator is responsible for acting according to the detailed instructions in the procedure for computer system data security (see procedure number 2-000012), and to also conduct backups of the computer system and for maintaining the

4.4 נוהל מספר 2-432004 : נוהל גיבוי של נתוני הרשות הממוחשבים.

4.5 נוהל מספר 2-520001 : בחירה, הכשרה והדרכת בודקים.

4.6 נוהל מספר 2-421011 : מינוי ופעולה של וועדות.

4.7 נוהל מספר 2-651002 : שימוע.

4.8 נוהל מספר 2-432008 : מבדקים פנימיים.

4.9 נוהל מספר 1-000015 : שמירת מסמכים ברשות.

4.10 ראה אנגלית.

4.11 ראה אנגלית

5.0 הגדרות

5.1 “מידע”/”ידיעה”

לרבות ידיעה שאינה נכונה וכל תיאור, תכנית, סיסמה, סמל, נוסחה, חפץ או חלק מהם המכילים ידיעה או העשויים לשמש מקור לידיעה.

6.0 אחריות

6.1 באחריות כל עובדי הרשות והמועסקים מטעמה לנהוג על פי הוראות נוהל זה.

6.2 באחריות אחראי המחשוב לפעול בהתאם להנחיות המפורטות בנוהל אבטחת מידע (ראה נוהל מספר 2-000012), וכן לבצע גיבוי במערכת המחשבים ולשמור את הגיבוי

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 בינואר 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on January 6, 2026

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 9 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 9 of 14

backup in the appropriate conditions (see procedure number 2-432004).

6.3 ISRAC's Finance Deputy General Manager and Legal Advisor is responsible for ensuring that all ISRAC employees sign and document confidentiality forms.

6.4 The Quality Manager is responsible for signing all assessors and technical experts on confidentiality statements according to procedure 2-520001: Choosing, Qualification and Training of Assessors.

6.5 All ISRAC employees are responsible for making sure that external bodies working with ISRAC are signed on confidentiality forms.

6.6 Documentation shall be carried out according to procedure 1-000015: Documents Retention at ISRAC.

7.0 METHOD

7.1 Maintaining Confidentiality on the Individual Level

ISRAC employees are obliged to maintain confidentiality based on ISRAC Law.

On acceptance for work, an ISRAC employee has to sign the Form number T2-421003-01: Commitment to Confidentiality.

7.2 Maintaining Confidentiality on the Level of ISRAC

As a general rule, documents and correspondence (hereinafter "Correspondence") leaving ISRAC shall be delivered by mail, including E mail, to the addressee.

7.2.1 In cases where Correspondence is general, including general information disseminated by ISRAC, and does not reveal information relating specifically to

בתנאים המיועדים לכך (ראה נוהל מספר 2-432004).

6.3 באחריות סמנכ"ל הכספים והיועצת המשפטית של הרשות לוודא החתמת כל עובדי הרשות על טופסי סודיות.

6.4 באחריות מנהל האיכות להחתים את כל הבודקים והיועצים על התחייבות לסודיות בהתאם לנוהל 2-520001: בחירה, הכשרה והדרכת בודקים.

6.5 באחריות כל עובדי הרשות לוודא החתמת גורמי החוץ שאיתם הם עובדים על טפסי סודיות.

6.6 תיעוד יתבצע בהתאם לנוהל 1-000015: שמירת מסמכים ברשות.

7.0 השיטה

7.1 שמירה על סודיות ברמה האישית

עובדי הרשות מחויבים בשמירה על סודיות מתוקף חוק הרשות. עובד הרשות, עם קבלתו לעבודה מחויב בחתימה על טופס מספר T2-421003-01: התחייבות לשמירת סודיות.

7.2 שמירה על סודיות ברמת הרשות

ככלל: מסמכים ותכתובות (להלן: "תכתובות") היוצאים מהרשות יישלחו בדואר, לרבות דואר אלקטרוני, לידי הגורם הממוען.

7.2.1 במקרים בהם התכתובות הינן כלליות, לרבות מידע כללי שהרשות מפיצה, ואינן חושפות מידע הנוגע באופן פרטי לאחד או

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 בינואר 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on January 6, 2026

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 10 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 10 of 14

one or more of the organizations, the content of the Correspondence may be forwarded by telephone, e-mail or fax, and thereafter in writing, as agreed.

7.2.2 Correspondence on matters specific to an organization will be forwarded thereto by means agreed in advance.

7.2.2.1 By mail to the address provided by the laboratory.

Signing a Waiver of Confidentiality in document number 1-611003: Presenting the organization

7.2.2.2 Personally to the organization.

7.2.2.3 By telephone, in accordance with the written request of the organization.

7.2.3 There shall be no automatic transfer of electronic information, by any ISRAC employee, from an ISRAC e-mail box to another mailbox which is not owned by the ISRAC.

7.2.4 Every external visitor will be accompanied by the reception representative to their destination in ISRAC offices.

7.2.5 ISRAC employees will close their offices door when there are visitors in ISRAC offices, and they are missing their office. During training or meetings, and if the employee is absent, the secretariat will close the doors of the rooms.

7.2.6 When ISRAC employees host external visitors in their office they will ensure that there are no open documents of ISRAC customers.

7.3 Working Papers

Working papers of all ISRAC employees, including records of conversations, drafts and summaries of meetings may be reviewed for the purpose of internal

יותר מהארגונים, ניתן להעביר תוכן התכתובת טלפונית, במייל או בפקס, על פי המסוכם.

7.2.2 תכתובות בנושאים פרטניים לארגון תועברנה לידי בצורה שתואמה מראש:

7.2.2.1 בדואר, לרבות דואר אלקטרוני לכתובת שנמסרה על ידי הארגון.

חתימה על ויתור סודיות הנה חלק ממסמך הצגת הארגון (מסמך מספר 1-611003).

7.2.2.2 אישית לידי הארגון.

7.2.2.3 בטלפון על פי בקשת הארגון בכתב.

7.2.3 חל איסור, על כלל עובדי הרשות, להעביר באופן אוטומטי מידע אלקטרוני, מתיבת דואר אלקטרונית של הרשות לתיבת דואר אלקטרונית שאינה בבעלות הרשות.

7.2.4 כל גורם חוץ המגיע אל משרדי הרשות ילווה ליעדו במשרדי הרשות על ידי נציג הקבלה.

7.2.5 עובדי הרשות יסגרו את דלת חדרם כאשר הם יוצאים ממנו ויש אורחים ברשות. בימי הדרכות או פגישות, ובהיעדר העובד, יסגרו המזכירות את דלתות החדרים.

7.2.6 כאשר עובדי הרשות מארחים גורמי חוץ במשרדם הם ידאגו כי לא יהיו על השולחן מסמכים פתוחים השייכים ללקוחות הרשות.

7.3 ניירות עבודה

ניירות העבודה של כל עובדי הרשות, לרבות תרשומות שיחה, טיוטות וסיכומי ישיבות, ניתנים לעיון לצורכי ביקורת פנימית ולבקרת הגורמים

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 בינואר 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on January 6, 2026

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 11 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 11 of 14

audit and audit by authorized bodies after the approval of ISRAC's General Manager and/or the Finance Deputy General Manager. Working papers are not to be revealed to any external body without prior authorization.

7.4 Revealing Information to External Bodies

7.4.1 Only the General Manager (or a person authorized thereby), in coordination and with the authorization of the relevant bodies, is empowered to deliver information relating to the accreditation of an organization or recognition of a test facility, its work, the scope of the assessments / inspections, the revocation or suspension of accreditation /recognition, etc. Except for information from ISRAC's website.

7.4.2 In no case shall material be published in the press otherwise than by employees authorized therefore, and with the authorization of the general manager and spokesperson of ISRAC.

7.4.3 According to Israeli law, it is prohibited to reveal any information the employee has received on the basis of his position, unless he is lawfully authorized so to do. Information that may be delivered can only be delivered to a person authorized to receive it.

7.4.4 Regulator who wishes to receive information on a certified lab which is not publicized on the web will provide a signed request using form T2-421003-04 to ISRAC. Upon receiving approval from the laboratory, the documents will be forwarded to the regulator via email.

In case required by the standardization administration's manager there is no need for a confidentiality waiver.

Note: it is preferred that the regulator will turn directly to the CAB.

המוסמכים לאחר אישור מנכ"ל ו/או היועצת המשפטית של הרשות. אין לחשוף את ניירות העבודה לאף גורם חיצוני ללא אישור מראש.

7.4 מסירת ידיעות לגורמי חוץ

7.4.1 רק למנכ"ל (או למי שהוסמך על ידה), תוך תיאום ואישור עם הגורמים הנוגעים בדבר, יש את הסמכות למסור אינפורמציה הקשורה להסמכת ארגון או הכרה במתקן מחקר, עבודתה, היקף בדיקות, תחום הפעילות, שליחה והשעיית הסמכה / הכרה וכיו"ב, למעט מידע המופיע באתר האינטרנט של הרשות.

7.4.2 בכל מקרה לא יהיה פרסום לעיתונות, אלא על ידי עובדים שהוסמכו לכך ובאישור המנכ"ל ודוברת הרשות.

7.4.3 על פי חוקי המדינה חל איסור למסור ידיעה כלשהי שהעובד קיבלה בתוקף תפקידו, אלא אם הוסמך למסרה כדין. גם ידיעות שמותר למסור יש למסור רק לאדם המוסמך לקבלן.

7.4.4 רגולטור המבקש לקבל מידע על מעבדה מוסמכת, שאינו מפורסם באתר הרשות, יפנה לרשות כשבידו טופס מספר T2-421003-04 חתום על ידי המעבדה. עם קבלת הטופס החתום יועברו המסמכים לרגולטור. במקרה של דרישה מצד הממונה על התקינה אין צורך בויתור סודיות.

הערה: ישנה עדיפות לפנייה ישירה של הרגולטור למעבדה.

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 12 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 12 of 14

7.4.5 An EA evaluator shall be signed on form number T2-421003-05: Confidentiality Agreement for Peer Evaluation, before a peer evaluation.

7.4.6 Any external body performing work in and/or on behalf of ISRAC, such as consultants, software personnel, members of the Council, the internal auditor, etc., shall sign the form number T2-421003-01: Commitment to Maintain Confidentiality. The signing shall be by ISRAC's secretary or an ISRAC employee who invited the person and, as possible, by ISRAC legal advisor, following an explanation of the significance of the undertaking and the legal source on which it is based. **Signing the statement of confidentiality is a condition for entering israc offices and transferring information.**

For additional information see procedures for ISRAC committees (procedure number 2-421011), hearing (procedure number 2-651002), and internal audits (procedure number 2-432008).

7.4.7 ISRAC shall inform the laboratory, in advance, of the information it intends to place in the public domain. Except for information that the laboratory makes publicly available, or when agreed between ISRAC and the laboratory (e.g. for the purpose of responding to complaints), all other information obtained during accreditation process is considered proprietary information and shall be regarded as confidential.

7.4.8 When ISRAC is required by law or authorized by contractual arrangements to release confidential information, the laboratory shall, unless prohibited by law, be notified of the information provided.

7.4.5 בודק מטעם EA יוחתם על טופס מספר T2-421003-05 : הסכם סודיות למבדק עמיתים, לפני מבדק ביניים לרשות.

7.4.6 כל גורם חיצוני המבצע עבודה בתחומי הרשות ו/או מטעמה כגון יועצים, אנשי תוכנה, חברי המועצה, מבקר הפנים וכד' יחתמו על טופס מספר T2-421003-01 : התחייבות לשמירת סודיות. ההחתמה תעשה ע"י המזכירות ו/או עובד הרשות אליו הוזמן גורם החוץ, וככל שניתן, על ידי היועצת המשפטית של הרשות תוך הסבר משמעות ההתחייבות והמקור החוקי עליו היא מבוססת. **חתימה על המסמך הנה תנאי כניסה למשרדי הרשות והעברת מידע.**

למידע נוסף ראה נהלים לפעילות וועדות הרשות (נוהל מספר 2-421011), שימוע (נוהל מספר 2-651002), ומבדקים פנימיים (נוהל מספר 2-432008).

7.4.7 הרשות תודיע למעבדה מראש על מידע שבכוונתה להציב ברשות הרבים. למעט מידע שהמעבדה עצמה מפרסמת, או כאשר הוסכם בין הרשות לבין המעבדה (למשל לצורך מתן מענה לתלונות), כל מידע אחר שהושג במהלך תהליך ההסמכה נחשב למידע קנייני ויש להתייחס אליו כאל סודי.

7.4.8 כאשר הרשות נדרשת על פי דין או מורשית על ידי הסדרים חוזיים לשחרר מידע סודי, הרשות תודיע למעבדה על המידע שסופק, אלא אם כן אסור על פי חוק.

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 13 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 13 of 14

7.4.9 Information about the conformity assessment body obtained from sources other than the conformity assessment body (e.g. complainant, regulators) shall be confidential between the conformity assessment body and ISRAC. The provider (source) of this information shall be confidential to ISRAC and shall not be shared with the conformity assessment body, unless agreed by the source or as required by law.

7.4.10 Personnel, including any committee member, contractors, personnel of external bodies, or individuals acting on ISRAC's behalf, shall keep confidential all information obtained or created during the performance of ISRAC's activities, except as required by law.

7.5 Archives

All types of documents stored in the archives (organization files, course files, backup etc.) may be reviewed for various purposes, after authorization by the general manager. The contents of the archives are not to be revealed to any external body, except with the authorization of the General Manager

All ISRAC procedures and forms which are relevant for its customers are published on the website. All customers' procedures reviewed as part of assessments are under severe confidentiality obligations.

Methods for retaining all the documents at ISRAC are defined in procedure number 1-000015: Documents Retention at ISRAC.

8.0 DOCUMENTATION

8.1 Form number T2-421003-01: The Commitment to Confidentiality and/or a contract including this commitment, shall be placed in the personal file of

7.4.9 מידע על מעבדה המתקבל ממקורות שאינם המעבדה (כגון מתלונן, רגולטורים) יהיה סודי בין המעבדה לבין הרשות. ספק המידע (המקור) יהיה ידוע לרשות בלבד ולא ייחשף בפני המעבדה, ככל שניתן, אלא אם הוסכם על ידי המקור או כנדרש בחוק.

7.4.10 צוות הרשות, לרבות חברי ועדה, קבלנים, אנשי גוף חיצוניים או אנשים הפועלים מטעמה, ישמרו על סודיות המידע שהושג או נוצר במהלך ביצוע פעילות הרשות, כנדרש בחוק.

7.5 ארכיון

כל סוגי המסמכים המאוחסנים בארכיון (תיקי הארגונים, תיקי קורסים, גיבוי וכו') ניתנים לעיון לצרכים שונים לאחר אישור מנכ"ל. אין לחשוף את תכולת הארכיון לאף גורם חיצוני, אלא באישור המנכ"ל.

כל נהלי וטפסי הרשות הרלוונטיים ללקוחותיה מפורסמים באתר. כל מסמכי לקוחות הרשות הנסקרים לקראת ובמהלך המבדקים חוסים תחת חובת סודיות מחמירה.

דרכי השמירה של מסמכי הרשות מתוארות בנוהל מספר 1-000015: שמירת מסמכים ברשות.

8.0 תיעוד

8.1 טופס מספר T2-421003-01: התחייבות לשמירת סודיות ו/או חוזה התקשרות הכולל התחייבות זו, יתויק בתיק האישי של עובדי הרשות. כמו כן יישמר תיק במזכירות הרשות

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-6 בינואר 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on January 6, 2026

Website: Yes	Confidentiality - סודיות	
מספר גרסה : 17	נוהל מספר : 2-421003	עמוד 14 מתוך 14
Version number 17	Procedure number 2-421003	Page 14 of 14

ISRAC employees. A file shall also be kept with ISRAC's secretary including copies of all the Commitment to Confidentiality Forms signed by outside bodies working on behalf of ISRAC, electronic copies shall be filed under: [I:\5. כוח אדם\סודיות](#)

8.2 Form number T2-421003-03: Confidentiality waiver form will be saved in the relevant laboratory file in a hard copy and electronically under:

[I:\2. ויתור סודיות\Klali ארגונים 1](#)

Documents which are sent to the regulator will be saved in the lab file under correspondence/confidentially waiver form/confidentiality waiver form for regulators (sub-file for each regulator) or in the standardization administration manager's file.

8.3 All other documents and records relating to the implementation of this procedure shall be filed at the Quality manager's office and electronically in lab file under correspondence, sub file confidentially waiver. Also, on the following route: [I:\2. ארגונים 1_Klali ויתור](#) סודיות\ויתור על סודיות

9.0 APPENDICES

9.1 Form number T2-421003-01E: Confidentiality Form.

9.2 Form number T2-421003-03: Confidentiality waiver.

9.3 Form number T2-421003-04: Information request on a certified lab.

9.4 Form number T2-421003-05: Confidentiality Agreement for Peer Evaluation.

שיכיל את העתקי כל טופסי ההתחייבות לשמירת סודיות עליהם חתמו גורמי החוץ הפועלים מטעמה, עותקים אלקטרוניים ישמרו במחיצת: [I:\5. כוח אדם\סודיות](#)

טופס מספר T2-421003-03 : כתב ויתור על סודיות, יתויק בתיק המעבדה הרלוונטי ניירת ואלקטרונית במחיצת:

[I:\2. ארגונים 1\ויתור סודיות](#)

המסמכים שהועברו לרגולטור ישמרו בתיק המעבדה תכתובות/ויתור סודיות/ ויתור סודיות לטובת רגולטורים (תת ספריה לכל רגולטור) או בספריית הממונה על התקינה.

8.2 כל המסמכים והרשומות האחרים הקשורים בביצוע נוהל זה יתויקו במשרד מנהל האיכות ובתיק המעבדה אלקטרונית בתיקיית תכתובות, תת תיקיה ויתור סודיות. כמו כן, בקישור הבא: [I:\2. ארגונים 1_Klali ויתור](#) סודיות\ויתור על סודיות

9.0 נספחים

9.1 טופס מספר T2-421003-01 : טופס התחייבות לשמירת סודיות.

9.2 טופס מספר T2-421003-03 : כתב ויתור על סודיות.

9.3 טופס מספר T2-421003-04 : בקשת מידע על מעבדה מוסמכת.

9.4 טופס מספר T2-421003-05 : הסכם סודיות למבדק עמיתים.