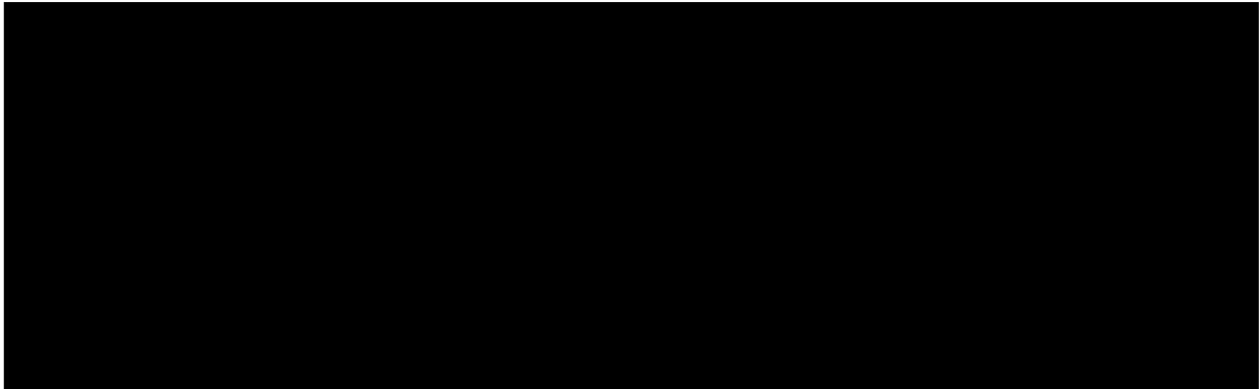


**נוהל משלוח מסמכים לסריקה (עדכון 15.12.15) (עדכון 15.10.17)**

1. כל מסמך בעניין תיק עמותה/חל"צ יישלח לסריקה על ידי העובד המטפל, תוך שיצוין עליו בצד שמאל למעלה מספר העמותה/חל"צ וקוד הסריקה, וכן אם הוא חסוי – ייכתב "חסוי".



**מסמך גלוי-חסוי**

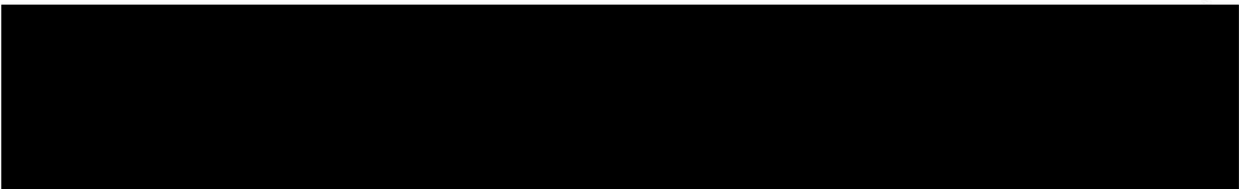
מסמכים חסויים כוללים את הבאים:

- (1) מזכרים פנימיים, לרבות תרשומות, התכתבויות פנימיות, תכתובות אי-מיילים. ככל שמסמך כאמור אינו סווג כמסמך "מזכר" [redacted] יש לתקן הסיווג ל"מזכר" (חסוי).
- (2) מסמכים הכוללים מידע אישי או רגיש, כגון: חוזה, צילום תעודת זהות, פרטי חשבון בנק של אדם (להבדיל מחשבון בנק של העמותה), קבלות ושיקים של אנשים פרטיים. ככל שמסמך כאמור מצורף למסמך גלוי, יש להפרידו ולסווג את המסמך הכולל מידע אישי כחסוי. – למעט – זוחות ביקורות עומק (סופיים) בכל תאריך וכן התכתבויות בכל הנוגע לטיפול בתלונות שנערכו עד תאריך אוקטובר 2011. (לאחר המועד הזה יש לחסות את כל המסמכים הקשורים בתלונות למעט דוח תוצאות בדיקה)
- (3) התכתבויות מול משרדי ממשלה, מוסדות מדינה, רשויות מקומיות, וגופים אחרים הממלאים תפקיד ציבורי על פי דין.
- (4) טיוטות של מסמכים, לרבות טיוטת דוח ביקורת שנשלחה לתגובת העמותה.
- (5) מסמך גלוי שעל גבו כיתוב של גורם פנימי בכתב יד - יש לבדוק האם הכיתוב נופל לגדר תכנים חסויים דלעיל (בדגש על תכתובות פנימיות). ככל שכן, יש להדפיס את המסמך, למחוק את הכיתוב בכתב יד ולצלם את המסמך ללא הכיתוב. את המסמך המקורי יש להפוך לחסוי ואת מסמך הצילום ללא הכיתוב יש לשלוח לסריקה לתיק כמסמך גלוי.
- (6) גם לגבי מסמכים שאמורים להיסרק כגלויים – יתכנו מצבים חריגים שבהם מסמכים אלו יכללו מידע רגיש, ואז יש להתייעץ עם מנהל חטיבה האם לסרוק כחסוי.

**סיווג המסמכים**

קוד סוג מסמך	תיאור סוג מסמך	קוד תת סוג מסמך	תיאור תת סוג מסמך	קוד לסריקה	גלוי/חסוי
[redacted]	ניהול תקין	[redacted]	ניהול תקין	[redacted]	ביטול אישור נ"ת - גלוי מכתב דרישה להשלמת מסמכים ומענה העמותה לדרישה - גלוי פנייה של רו"ח לאחר בדיקה מקצועית - גלוי תגובת העמותה לפניית רו"ח - גלוי (ככל שאין מידע העשוי לפגוע בפרטיות של צד ג')

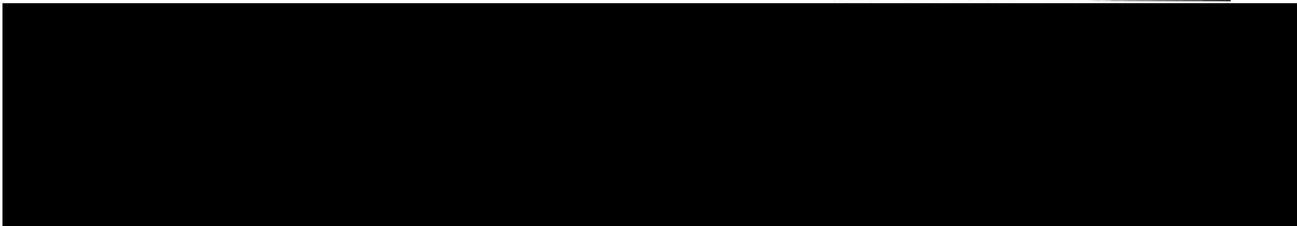
<p>הצהרה של העמותה שלא הוקמה עקב הליכי מחיקה - גלוי</p> <p>מכתבי הבהרה - חסוי</p> <p>כל היתר - חסויים</p>				
<p>אישור ניהול תקין – גלוי</p> <p>מכתב לוואי לאישור ניהול תקין - גלוי<sup>1</sup></p>			אישור ניהול תקין	
<p>דוח ביקורת סופי מטעם רשם העמותות ומכתב נלווה לדוח – גלויים</p> <p>נספחים לדוח – חסוי.</p> <p>תלונות על בודק והתכתבות לגביהן - חסוי</p> <p>טיוטות דוח, דוחות חשכ"ל והתכתבות לגבי הדוחות וכל יתר המסמכים הקשורים – חסויים</p> <p>מכתב מסיים ביקורת חשכ"ל – חסוי</p> <p>ככל שיוצא דוח תוצאות בדיקה בעקבות ביקורת חשכ"ל - גלוי</p>		ביקורת/בדיקה		
<p>גלוי</p> <p>דוח המילולי לא חתום על ידי שני חברי ועד - חסוי</p>		דוח מילולי		
<p>ככל שהוגשה בקשה לחסיון שמות תורמים וניתן אישור הרשם: הבקשה לחסיון שמות תורמים ורשימת התורמים - חסויים</p> <p>האישור - גלוי (ככל שהאישור אינו בנוסח סטנדרטי, יש לבדוק שלא מצוינים פרטי התורמים או מידע אחר שאמור להיות חסוי. אם קיים מידע כאמור - האישור חסוי)</p>		רשימת תורמים		



אם לא הוגשה בקשה לחסינון שמות התורמים/ לא ניתן אישור הרשם : כל המסמכים - גלויים					
חסוי		פרופיל עמותה			
חסוי		נדל"ן/ מקרקעין			
גלוי		דיווח על החלטת ועד העמותה על מינוי מורשי חתימה			
גלוי		הודעה על מינוי או פקיעה			
גלוי		רשימת חמשות מקבלי השכר הגבוה בעמותה לשנת 5 מקבלי שכר גבוה ללא שמות/סכום - חסוי			
חסוי		מיטלטלין			
גלוי		דוח כספי		דוחות כספיים	
גלוי		דוח כספי לא חתום על ידי שני חברי ועד/דוח כספי לא כולל מאזן/מחזור עמותה מעל 1,200,000 ₪ והדוח אינו חתום ע"י רו"ח מבקר - חסוי			
גלוי		5 בעלי השכר הגבוה			
גלוי		5 מקבלי שכר גבוה ללא שמות/סכום - חסוי			
חסוי		5 בעלי המלגות הגבוהות			
חסוי		תקציב			
חסוי		מאזן בוחן			
גלוי		התכתבות בנוגע לדוח העשוי לפגוע בפרטיות (של צד ג')			
גלוי		בקשה לרישום		מסמכי רישום	
גלוי		תקנון מאושר מטרת מאושרות			

[REDACTED]					
גלוי	[REDACTED]	תעודה לרישום	[REDACTED]		
גלוי	[REDACTED]	שינוי שם	[REDACTED]		
התכתבויות – חסוי.					
גלוי	[REDACTED]	התכתבות לענין שינוי מטרות	[REDACTED]		
(שינוי מטרות שאושרו שיש עליהם חותמת "המטרות אושרו" – [REDACTED])	[REDACTED]				
חסוי	[REDACTED]	גיליון רישום	[REDACTED]		
גלוי – הכוונה לכל ההתכתבויות לגבי שינוי תקנון	[REDACTED]	שינוי תקנון	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]				
גלוי	[REDACTED]	דיווח על החלטה לשינוי מטרות	[REDACTED]		
גלוי	[REDACTED]	דיווח על החלטה לשינוי תקנון	[REDACTED]		
גלוי	[REDACTED]	בקשה לרישום עמותה	[REDACTED]		
גלוי	[REDACTED]	דיווח על החלטת בית המשפט בבקשה לשינוי מטרות	[REDACTED]		
חסוי	[REDACTED]	תדפיס נסח	[REDACTED]		
בקשות לבימ"ש, כתבי בי	[REDACTED]	מסמכים משפטיים/	[REDACTED]	משפטיים	[REDACTED]

<p>דין ופרוטוקולים, במסגרת עתירה נגד הרשם או בקשה לשינוי מטרות, עסקאות חריגות בחלצ, מיזוגים והחייאות – גלויים<sup>3</sup>.</p> <p>כתבי בי דין ופרוטוקולים כשהרשם לא צד להם, או שמדובר בסכסוך בין צדדים אחרים, והרשם צד אך אינו מהותי בהליך – חסוי.</p> <p>זימון לבית משפט - חסוי</p> <p>החלטות של בית משפט, פסקי דין - גלויים</p> <p>התכתבויות שבסיווג זה- חסוי</p>		<p>בתי משפט/</p>			
<p>גלוי (אם צורפה תביעה – תיסקר כחסוי)</p>		<p>הודעה על הגשת תובענה</p>			
<p>גלוי</p> <p>אם לא מתייחס לאישור הדוח הכספי והמילולי - חסוי</p>		<p>פרוטוקול ועדת ביקורת</p>		<p>פרוטוקולים</p>	
<p>חסוי</p>		<p>פרוטוקול ועד מנהל (כל מסמך של ישיבת הועד המנהל)</p>			
<p>גלוי</p> <p>אם פרוטוקול שאין חובה להגיש על פי חוק (דהיינו, לא כולל אישור דוח כספי/מילולי/ שינוי תקנון/מטרות/שם וכד') - חסוי</p>		<p>פרוטוקול אסיפה כללית</p>			
<p>גלוי</p>		<p>דיווח על החלטת אסיפה כללית של עמותה</p>			
<p>גלוי</p> <p>המלצות ועדת ביקורת הגוף המבקר</p>		<p>המלצות ועדת ביקורת הגוף המבקר</p>			



ביקורת/גוף מבקר לא חתומות - חסוי				
חסוי		פרוטוקול למינוי מבקר פנים		
יש לסווג על-פי תת-סיווג מדויק (למשל, תלונות, ניהול תקין וכו') ולקבוע האם חסוי/גלוי ע"פ ההוראות בתתי-הסיווגים (לעיל ולהלן).  תכתובות כלליות שאינן שייכות לתת-סיווג אחר - חסוי		תכתובות כלליות	כללי	
חסוי		אחר (לרבות אישור סטאטוס)		
חסוי		אגרה / קבלה		
חסוי		מזכר / תרשומת		
חסוי		כריכת תיק רגילה		
חסוי		כריכת תיק חסויה		
חסוי		רשימת עמותות – בדיקת שם עמותה מוצע		
גלוי		הודעה על שינוי כתובת		
לא רלוונטי		תדפיס נסח רשם ההקדשות		
חסוי		מכתבים/העתקי מכתבים לעמותה מרשם ההקדשות		
תכנית הבראה (היסטורית) / תכנית לתיקון ליקויים (מיולי 2012) - גלוי  תכתובות עובר לחתימה על התכנית ולאחריה (לרבות במסגרת מעקב אחר תיקון הליקויים) – לרבות מאזני בוחן, מסמכים הכוללים פרטים אישיים (פרטי תעודת זהות, פרטי חשבון בנק, חוזים עם צדדי ג' וכו') - חסוי  דוח סופי של גורם מלווה בתכנית לתיקון ליקויים - גלוי		תכנית הבראה, כיום תכנית לתיקון ליקויים	תוכניות הבראה	



<p>בקשה לפירוק, פסק דין, החלטות, פס"ד/החלטה, זימון לבימ"ש, בקשות לבימ"ש - גלויים.</p> <p>התכתבויות שבסיווג זה- <b>חסוי</b></p> <p>מכתב התראה – גלוי</p> <p>מכתב לעמותה על פיו התיק חזר לטיפול בחטיבה - גלוי</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>פירוקים ומחיקות</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>פירוקים ומחיקות</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>מסמכים היסטוריים - <b>חסוי</b> (במסגרת פיילוט)</p> <p>בעתיד - גלוי, למעט תכתובות הכוללות מידע אישי/רגיש (לעיל).</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>קנס מינהלי</p>	<p>[Redacted]</p>		
<p>גלוי</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>דיווח על אסיפה כללית בדבר פירוק</p>	<p>[Redacted]</p>		
<p>גלוי</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>- הודעה על סיום פירוק עמותה</p>	<p>[Redacted]</p>		
<p>גלוי</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>תצהיר על כושר פרעון</p>	<p>[Redacted]</p>		
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>		
<p>גלוי</p> <p>תכתובות בנוגע למיזוג שאינן כתבי בי דין שהרשם צד להן - חסוי</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>מיזוג עמותות</p>	<p>[Redacted]</p>		
<p>(הערה - מסמכים היסטוריים – סרוקים כגלוי, למעט תכתובות הכוללות מידע אישי/רגיש (לעיל).)</p> <p>כיום - כל המסמכים לפני דוח תוצאות בדיקה - <b>חסויים</b></p> <p>דוח תוצאות בדיקה/דוח תוצאות פיקוח שטח/דוח תוצאות בדיקה חשכ"ל – גלוי</p> <p>התכתבויות אחרי דוח תוצאות בדיקה-חסוי</p> <p>דוח תוצאות בדיקה משלים -גלוי</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>פיקוחי שטח/ תלונות וחקירות</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>תלונות</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>[Redacted] חסוי</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>מסמכי אגודה עותומאנית</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>אגודה עותומאנית</p>	<p>[Redacted]</p>

[Redacted]					
	[Redacted]				

הערות – פנקס חברים ככל שנשלח על ידי העמותה – ייסרק כחסוי