



אוגדן הביקורת ניהול משק הארמו"ן
מצעים רגשיים מפוקחים ונשק ביחידה



כללי – אוגדן הביקורת מחסני ארמו"ן



1. מטרת אוגדן זה היא להנגיש את מדדי הבקרה בתחום ניהול מחסני ארמו"ן
2. אוגדן זה מהווה כלי עזר מקצועי הנועד להשלים ולהעמיק את ההבנה של העוסקים בתחום, והוא אינו מהווה תחליף לפקודות מטכ"ל, אמ"צ או החילות המקצועיים
3. האוגדן יסייע לאחראי משק הארמו"ן בלמידה, בהבנה ובהשלמה של פערי ידע מקצועיים, לצורך שיפור מתמיד של ניהול המחסן ויישום מיטבי של ההנחיות
4. בכל מקרה של סתירה בין תוכן האוגדן לבין ההוראות או הפקודות שפורסמו- ההוראה או הפקודה היא הקובעת
5. מדדי הבקרה המפורסמים באוגדן אושרו ע"י ענף כו"כ באט"ל, ומשמשים שפה מקצועית אחידה בכל הרמות
6. החומר המקצועי באוגדן מבוססים על פק"ל הארמו"ן - מהדורה 3, כפי שפורסם ע"י מנחה חיל הלוגיסטיקה במקל"ר
7. האוגדן, מדדי הבקרה והפק"ל נגישים באתר קהילת ניהול המלאי בתיקיית ביקורות- קהילת ניהול המלאי - דף הבית

מפקדים:



ניהול משק הארמו"ן ביחידתכם הוא בראש ובראשונה באחריותכם

ודאו כי אתם בקיאים בפקודות ובהנחיות, ופועלים בהתאם לסטנדרטים שהוגדרו

ובדגש בנושא הבקרה והאבטחה של מחסני ארמו"ן ביחידתכם





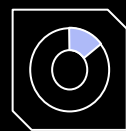
מרכיבי הביקורת



4

25%

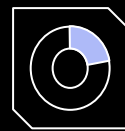
שליטה וניהול המלאי



3

10%

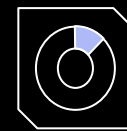
ארגון המחסן



2

15%

אבטחה והגנת מחסני
ארמון



1

10%

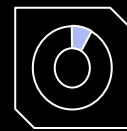
כתבי מינוי והסמכות



7

5%

נשקי הדרכה
מחסני ארמון מאוחדים



6

5%

כשירות האמצעים
בטיחות באש

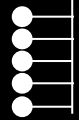
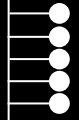


5

10%

בקרה וביקורת
מוכנות לחירום

יחידה שלא מנהלת
אחד מהמרכיבים,
משקלו יתפזר
באופן יחסי לשאר
הנושאים





01

כתבי מינוי והסמכות

10%





ממד	משקל סעיף	הערות
אחראי משק ארמו"ן ביצע הכשרה אתרים רגישים וביצע ספירה כללית לאתר אחסון בעת כניסתו לתפקיד	30%	נדרש להציג פלט ממוחשב שמוזן הכשרת "אתרים רגישים" נדרש להציג ספירה כללית בעת החלפת בע"ת או ספירה כללית אחרונה
כתבי מינוי לאחראי משק הארמו"ן (איש קבע/אע"צ) כתבי מינוי לחיילים עוזרים לאחראי משק הארמו"ן	20%	כתב מינוי לאחראי המשק עפ"י הפורמט בפק"ל לחייל עוזר אין פורמט מחייב נדרש להכין כתב מינוי מותאם לאופי מחסן הארמו"ן והיחידה
בקיאות בהוראות והפעלת המערכת של אחראי ארמו"ן והעוזרים הממונים	20%	מבחן בקיאות במערכת מבחן בקיאות בפק"ל המבחן מבוצע לאורך כל הביקורת
כתבי מינוי לאחראי ארמו"ן במסגרות המשנה לרבות תדריך חתום כתב מינוי לחיילים עוזרים במסגרות המשנה (סמלים בלבד)	20%	תדריך לאחראי ארמו"ן במסגרת המשנה עפ"י הפורמט בפק"ל לכתבי המינוי אין פורמט מחייב נדרש להכין בהתאמה לאופי מחסן הארמו"ן במסגרת המשנה
כתבי מינוי לקצינים סופרים אמר"ל (קצין / נגד / מת"ק / ע"צ)	10%	אין פורמט מחייב נדרש להכין כתבי מינוי בהתאם לאופי היחידה



כתבי מינוי
מודפסים ללא
רישום ידני





כתבי מינוי והסמכות

מנהל אתר רגיש – אחראי משק הארמו"ן:

- א- מפקד היחידה ימנה אחראי משק ארמו"ן (איש קבע או אע"צ) ביחידתו רק אם עמד בתנאים הבאים:
- (1) בע"ת עבר הכשרה מטעם בה"ד 6 "מנהל אתרים רגישים"
 - (2) בהתאם **למודל תקינת כ"א "מנהל אתר רגיש"**, שפורסם ע"י חיל הלוגיסטיקה מדור תוא"ר
 - (3) בע"ת רואיין ע"י הקצין הלוג' הבכיר ביחידה ונמצא על ידו מתאים לבצע את התפקיד. סיכום הריאיון יועבר בכתב למפקד היחידה
 - (4) מפקד היחידה יבחן את נתוניו האישיים של בע"ת ואת המלצת קצין הלוג' הבכיר ויפרסם את כתב המינוי מטעמו אם אכן אישר את מינוי בע"ת. כתב המינוי יהיה כמפורט בפק"ל זה מבלי לגרוע ממנו נושאים. ניתן להוסיף דגשים והנחיות נוספות, סמלי יחידה וכו'
- ב- רק מי שהוכשר ומונה כאמור לעיל, יוכל לנהל א"א שבו קיים מלאי של פריטי ארמו"ן או אמצעים דומים
- ג- ניפוק או קבלה בין יחידות (גורמי חוץ) יתבצעו **רק על ידי אחראי משק הארמו"ן** שמונה מטעם מפקד היחידה
- ד- בנוסף לכתב המינוי לאחראי משק הארמו"ן, ימנה מפקד היחידה את אחראי המשק בכתב מינוי "הצהרת אחריות לאתר אחסון" כאמור בהוראת קל"ר 16.01.17





כתבי מינוי והסמכות

חייל עוזר לאחראי משק הארמו"ן:

א- מפקד היחידה ימנה חייל עוזר לאחראי משק ארמו"ן ביחידתו, איש קבע, חייל בחובה או אע"צ, רק אם עמד בתנאים הבאים :

- 1) החייל נבחר על ידי אחראי המשק והומלץ כמתאים לתפקיד
- 2) החייל רואיין ע"י הקצין הלוג' הבכיר ביחידה במסגרתו יתשאל אותו הקצין המראיין ויבדוק גורמים משפיעים דוג' רישום פלילי בעברו של החייל, בעיות כלכליות או אישיות וכל נסיבות אחרות הרלוונטיות לעניין תפקידו
- 3) אם נמצא החייל מתאים לבצע את התפקיד יעביר הקצין המראיין את סיכום הריאיון, בכתב, למפקד היחידה.
- 4) מפקד היחידה יבחן את נתוניו האישיים של בע"ת ואת המלצת קצין הלוג' הבכיר ויפרסם את כתב המינוי מטעמו אם אכן אישר את מינוי בע"ת. בכתב המינוי יתווסף סעיף בו יירשם "הינך כפוף להנחיות אחראי משק הארמו"ן ביחידה"

ב- חייל עוזר לא יוכל לבצע תנועות מלאי מול גורמי חוץ לדוג' העברות או קבלות לאתר האחסון אחר

ג- ניתן למנות יותר מחייל עוזר אחד ביחידה לאחר בחינת הצורך ע"י מנהל המלאי היחידתי וק' הלוג' הבכיר ביחידה. חשוב לציין שככל שימנו

יותר מעוזר אחד השליטה במחסן תיפגם

ד- לאחר מינוי החייל העוזר, אחראי משק הארמו"ן יבצע תדריך מקצועי לחייל טרם תחילת תפקידו וידווח לקצין הלוג' הבכיר על ביצוע התדריך





כתבי מינוי והסמכות

נספח ב'

תבנית בסיס כתב מינוי לאחראי משק הארמון

מ.א.	שם ומשמחה	דרגה	יחידה	חתימה

- הנך אחראי לניהול כל משק האמצעים הרגשיים, המפוקחים והנשק (להלן ארמון) ביחידה במסגרת לפקודת העצב, לרבות הוראות קלי"ר, הוראות אמי"ץ ליהגות מתנות צה"ל, מ"מ 2.0101 "נשיאת נשק ואחזקתו" והוראות מבק"א יבשה "כלי נשק- טיפול, נשיאה והחזקה".
- אחראי משק הארמון ביחידה, כהגדרתו על ידי קצין הלוגיסטיקה הראשי:
"בעיית שהחיסון לניהול "אתרים רגשיים" ונשא ככתב מינוי מטעם מפקד היחידה. מותקן תפקידו אחראי לביצוע הפעולות הבאות: מידול המלא בארמון הארמון הוליוודי; ניהול שליטה במימון ארמון ביחידה; בקרה על משק הארמון ביחידה; וידוא קיום נהלי התאבדות בנשקם ביחידה אמי"ץ, ניהול המחסן בהתאם לכל נהלי הניהול; מתן מענה לפרט וליוחיד בתחום הארמון והאמצעים הנלווים לאמצעים אלו; ביצוע בקרה על ניהול מלאי שליטה במשק הארמון במסגרות המשנה של היחידה לדוג' רסי"פיות המאפשרות אמצעים אלו".
- בתוקף אחריותך:
 - לבצע ספירה עם מתיחת המחסן ובסגירתו. הספירות יבוצעו בנוכחות בע"ת שהוגדר בהתאם לפק"ל השגרה. בספירה נדרש לספור מוחשית את הארמון ולבצע השוואה לדרי"ח המלאי, בהתאם להוראות קלי"ר.
 - לודא חתימת בע"ת תורן במחברת ביקורת פנמיים ביום- לפני הארמון חצות בטווח של 4 שעות לפחות.
 - לאחסן את הארמון ע"י כות או בנעך ארנות, ופעילות הכנות והארנות בכל מקדית זמן.
 - לפעל לודא שכל הרשום בהוראת אמי"ץ מתקיים בדגש על פעילת המחסן את המחסן, לודא הימצאות שומר בעת סגירת המחסן, אבטחת את מפתחות המחסן בסיים שעות הפעילות בכספת או ע"פ קביעת מפקד היחידה וכי"ב.
- אחראי על שליטת תנועת הארמון ביחידה:
 - הקפדה על עדכניות טבלאות התכולה בהתאם למצאי ע"י כות הנשק ובארנות האחסון.
 - עידכון טבלת השליטה המרכזת.
- לודא שניפק ארמון יבוצע בהתאם לפקודות וההוראות ולאחר הצגת כל האישורים הנדרשים, לרבות הצגת תעודה אישית מזהה.
- שעות פעילות המחסן: בין הימים _____ עד _____ בוקר - _____ בצהריים עד ערב - _____.
- לודא שבעת ניפק ארמון לתקופה של מעל 7 ימים יוחתם החייל המקבל על ערכת ניקוי וזיווד משלים לפי התקן.
- לבצע חידוש חתימות לחיילי היחידה במתעדן לודא שאין השאלות פנימיות פגות תוקן.
- אחת לחודש / אחת לשלושה חודשים (סדיר או חירום) ביצוע ספירת ארמון ע"י ק' סופרים שימונו לשם כך. הספירה תהיה מוחשית ובהתאם לפרוט המזהים של כל הארמון, ולבצע בהתאם להוראות קלי"ר.
- ביצוע ספירות בזמן מלחמה בהתאם לרשום בפק"ל הארמון במהדורה העדכנית ביותר.
- לודא ביצוע ביקורת מטעם מפקד היחידה מידי חודש, ולודא ביצוע ביקורת מפקדה ממונה מידי שנה (כולל תיעוד לביקורת אלו).
- ביצוע תוכנית, הדרכה ובקרה עיתית במסגרות המשנה "ניהול משק הארמון", העברת הממצאים באופן שוטף לח"מ ולדווח על כל חריגה מההנחיות המחייבות.
- להקפיד על ניקיון הארמון המחסן.
- לודא שלא מאוחסנת ולא קיימת תחמושת במחסן או לחליפין אישור (תיעוד) שניתן ע"י ק' בטיחות לאחסון התחמושת בהתאם להנחיות.
- לודא הימצאות אמצעי כיבוי אש תקינים, שילוט "אסור לעשן" במחסן הארמון ומחוצה לו.
- מינוי זה יכנס לתוקף מתאריך: _____ ועד תאריך סיום תפקידך.

- זכור כי אתה נושא בתפקיד משמעותי וחשוב לכשירות וכוונות היחידה. עלך להיות בקיא בכל התחומים המקצועיים עליהם אתה מופקד ולעדכן אותי בכל אירוע חריג המשפיע על משק הארמון ביחידה!

פרטי
מפקד
היחידה וחתימתו

"בכל יחידה יבוצעו התאמות בהתאם לאופי וסוג היחידה"





כתבי מינוי והסמכות

אחראי ארמו"ן ועוזרים במסגרת המשנה:

- א- מחסן ארמו"ן במסגרת משנה **יאושר ע"י מפקד היחידה בלבד**. האישור יינתן לאחר שמנהל המלאי היחידתי יציג לקצין הלוגיסטיקה הבכיר ומפקד היחידה את המלצתו ושיטת ההפעלה והפריסה של מחסן זה, לרבות אופן הסמכת בעלי התפקידים במסגרת
- ב- אחראי מחסן הארמו"ן במסגרת המשנה **ימונה ע"י מפקד היחידה בהמלצת מפקד מסגרת המשנה**. **כתב המינוי יעודכן בכל החלפת אחראי מחסן**, מפקד היחידה רשאי למנות מספר עוזרים (סמלים בלבד) לאחראי משק הארמו"ן במסגרת משנה שכל הפקודות, הנחיות וההוראות יחולו גם עליהם
- ג- תיעוד לאישור מחסן הארמו"ן במסגרת המשנה וכתב המינוי, יישמרו בידי מפקד מסגרת המשנה ואחראי משק הארמו"ן היחידתי
- ד- **טרם כניסתו לתפקיד של אחראי או עוזר מחסן ארמו"ן במסגרת המשנה, יבוצע להם תדריך ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי**. כמו כן, **אחת לשלושה חודשים (רבעון)**, אחראי משק הארמו"ן היחידתי יבצע **ריענון לכל אחראי או עוזר מחסני הארמו"ן במסגרות המשנה** ויפיץ עדכון כתוב על ביצוע הריענון למנהל המלאי היחידתי ולקצין לוגיסטיקה הבכיר ביחידה

16.01.17





כתבי מינוי והסמכות

תדריך לאחראי מחסן הארמו"ן במסגרת משנה

- הנך אחראי על ניהול מחסן ארמו"ן ביחידה (נד) במסגרת משנה (פל) ומתוקף תפקידך המיניתי לתפקידך הוא מטעם מפקד היחידה ובהמלצת מפקד המסגרת פל ומתוקף תפקידך אתה בא כוחם ונושא באחריות למילוי הוראותיהם.
- המחסן משמש לאיפסון ארמו"ן בלבד, ולא ניתן לבצע החתמה או זיכוי של אמצעים.
- באחריותך לוודא אבטחת המחסן כמוגדר בהוראות אמ"ץ לרבות הימנעות מאבטח.
- עליך לבצע ספירת מלאי לכלל הארמו"ן, אחת ליממה ולחשוות את תוצאות הספירה לרשום בטפסי האפסון ולטבלת השליטה.
- עליך להספיד למלא את טפסי האפסון בצורה נכונה וברורה לרבות רישום המספר של אמצעים המנוהלים ע"י מזהה. טפסי האפסון יישמרו בתיק המיועד לכך. דוגמא לטופס אפסון יימסר לך בתדריך (כאמור בפק"ל הארמו"ן נספח ט).
- ניתן לאפסון כלי נשק אישי רק למשך 72 שעות מרגע קבלת אישור איפסון ממפקדו של החייל המאפסן. שאר האמצעים ניתן לאפסן עד ל-7 ימים.
- מפקד יחידה בדרגת סא"ל לפחות, יוכל לאשר לאפסון ארמו"ן מעבר ל-72 שעות לדוג' בעת חופשת "ירגילה" או מחמת פעילות מבצעית, לא יותר מ-18 ימים.
- ניתן לבצע אפסון באופן ריכוזי של מסגרת בדומה לטופס 1082, בהתאם להנחיות.
- ע"י טופסי האפסון (1082) יופיע בחלקו התחתון פרטי המשיכה לאחר האפסון: תאריך, פרטי המושך, חתימת המושך.
- לאחר קבלת אמצעי לאפסון יש לעדכן:
 - טבלת השליטה המרכזית.
 - טבלאות תכולת ארון או כנה.
 - מחברת מעקב אמצעים מאופסנים.
- בעת משיכת אמצעים מאפסון יש לוודא השוואת סוג וכמות האמצעים המוחזרים, בדגש על התאמת מספר מזהה, מול הרשום בטופס האפסון. כל הפריטים שהוחזרו יוקפו בעיגול (בעמודת כמות), ובמידה וכל הפריטים הוחזרו יירשם בגדול ע"י טופס הזיכוי "זוכה" והוא יושמד.
- היה וחילל איבד את טופס האפסון שברשותו, יוחזר לו האמצעי רק בנוכחות מפקדו ולאחר חתימת החייל ע"י העתק טופס האפסון שנותר במחסן. טופס זה יישמר למשך 3 חודשים.
- עלך לוודא שכל נהלי האבטחה כפי שתודרכת מתקיימים לרבות ביקורת בע"ת תורן, כפי שהוגדר ביחידה, בכל יום, לפני ואחרי חצות.
- נושאים ודגשים נוספים שהועברו בתדריך:

פרטים	פרטי המתדריך	פרטי מקבל התדריך
שם + משפחה		
מ.א.		
דרגה		
תאריך		
חתימה		

** התדריך יועבר ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי.





02

אבטחה והגנת מחשבי
ארמון

15%



ממד	משקל סעיף	הערות
הימצאות נספח הגנת מחסני הארמו"ן ביחידה (כולל מסגרות משנה)	15%	בדיקה של פק"ל ההגנה שנותן מענה למחסני הארמו"ן ביחידה לרבות מסגרות המשנה בדיקה התאמה מול פק"ל השגרה בדיקה שאחראי מחסן ארמו"ן שולט בפקודה ומוודא את מימושה
הימצאות נספח מפק"ל השגרה של היחידה המפרט את ימי ושעות הפעילות במחסן הארמו"ן היחידתי	10%	בדיקה של פק"ל השגרה שמפרט את העקרונות שאושרו בפקודת ההגנה לדוג', שעות פתיחה, מיקום המפתחות וכד' סעיף זה משפיע על סעיף אישורי פתיחה אי פתיחה שאושר ע"י מפקד היחידה
אישור ארמו"ן במכולה ע"י תא"ל תקף לשנה	10%	שימוש במכולה כמחסן ארמו"ן יאושר ע"י קצין בדרגת תא"ל. אישור זה ייתן לתקופה של שנה ומצריך בחינה ואישור מחדש. ככלל אישור ייתן לגדוד "נווד" או כתחליף זמני לאחסנה במבנה קבוע
הימצאות רשימת מורשה גישה למחסן ארמו"ן חתום ע"י מפקד היחידה	10%	
תיעוד ביצוע ביקורות של קצין תורן (קצין/נגד/אע"צ) לפני חצות ואחרי חצות	15%	



מורשה גישה

- א- בכל מחסן ארמו"ן תהיה רשימת מורשה גישה המאושרת ע"י מפקד היחידה, בה יפורטו כל בעלי התפקידים הרשאים להיכנס למחסן לצורך כל פעילות, לרבות בקרה ואחזקה. לדוגמא, מפקד היחידה, בוחנים וכו'. בעלי תפקידים אלו יצוינו בפרטיהם המלאים
- ב- הרשימה תכלול גם פירוט של בע"ת תורנים שיומשו להיכנס למחסן לצורך זיכוי או ניפוק מעבר לשעות הפעילות

מס"ד	דרגה	שם ומשפחה	תפקיד	סיבת הגישה	הערות

חתימת מפקד
היחידה



ביקורת קצין תורן

בקרה על אבטחת מחסן הארמו"ן:

- (1) תבוצע על ידי ביקורים סדירים של בעל תפקיד תורן (קצין תורן או מפקד תורן)
- (2) במסגרת ביקורים אלה יבדוק הקצין התורן את תקינות תשתית האבטחה (גדרות, מנעולים, סורגים וכיו"ב) ואת תקינות המענה הטכנולוגי (לדוגמה: יוודא כי דרכו את האזעקה, יבצע סקירה לשלילת גרימת נזק לאמצעים וכיו"ב)
- (3) הבקרה תתועד **במחברת או תיק הנמצא בסמוך למחסן**. בתיעוד זה יופיעו פרטי בע"ת שביצע את הבקרה וחתירתו במועד המדויק שבו בוצעה הבקרה
- (4) בכל מקרה יבצע בעל התפקיד התורן **2 בקרות ביממה**. בקרות אלה יבוצעו בשעות הלילה, **בהפרש של לפחות 4 שעות ביניהן** כאשר אחת מהן תהיה **לפני השעה 23:59 והשנייה לאחר שעה זו**
- (5) בסמכות מאשר פקודת הגנת המחנה להגדיר מועדים נוספים לקיום בקרות

הערות	משקל סעיף	מדד
	15%	מערכת אזעקה תקינות המערכת בדיקה יומית (מאושר ע"י ק' לוג' או מפקד היחידה) החלפת סימסה אחת לשלושה חודשים או החלפת בע"ת מצלמות "עין צופיה" (במידה וקיים) תקינות, שידור לחמ"ל, נהלים יחידתיים
בדיקה שקיים נוהל בפק"ל השגרה של היחידה אשר מסדיר את שמירת המפתחות בדיקה שאחראי מחסן ארמו"ן מכיר וממש את ההנחיה	10%	שמירה על מפתחות מחסן הארמו"ן מופיע בפק"ל השגרה המפתחות לכנות מופרדים מהצרור של דלתות המחסן נעילת מפתחות בסיום יום העבודה בארון מפתחות מפתחות הדלתות בסיום יום העבודה ימצאו בהתאם למופיע בפק"ל השגרה - לדוג' ברשות בעל תפקיד תורן, בכספת נעולה, בחמ"ל היחידה וכו'
בדיקה בכלל האלמנטים שיש ריתוכים סביב ברגי הסורגים וצירי הדלתות, בדיקה של מנעולי הפתחים	10%	דלת כניסה מברזל ונעולה ע"י שני מנעולי רתק או מנעול קומבינציה סורגים בכל החלונות, אחסון אמצעים בסמוך לחלונות
בדיקה שכלל האמצעים נעולים	10%	נעילת אמצעים, אקדחים, אופטיקה ותצפית בארונות או ארגזים



בדיקת תקינות מערכות אזעקה ומצלמות

- (1) בדיקת תקינות כללית, על כלל מרכיבי המערכות, **תבוצע בכל יום** ע"י היחידה, במטרה לזהות תקלות ובעיות
- (2) בדיקת תקינות מלאה ע"י החברה המתחזקת את המערכת תבוצע **אחת לשנה**, לכל הפחות
- (3) תיעוד אופן ביצוע בדיקות התקינות יבוצע בכל יום ויוצגו למפקד היחידה או לק' הלוגיסטיקה הבכיר אחת לחודש, לכל הפחות. תיעוד זה יישמר למשך **שנתיים לפחות**
- (4) את קוד הסיסמה של המערכות הטכנולוגיות נדרש להחליף בכל **שלושה חודשים** ובכל פעם שבע"ת אשר קוד הסיסמה היה ידוע לו, עובר מתפקידו (**המוקדם מבניהם**). תאריך החלפת הקוד יתועד במחברת המעקב אחר תקינות אזעקה





בדיקת תקינות מערכות אזעקה ומצלמות

יומן ביקורת תקינות מערכות טכנולוגיות

יחידה: _____ חודש: _____ שנה: _____

פרטי המבקר			הערות	מצלמה מידור שידור תקין לחמ"ל כן/לא	אזעקה				שעה	תאריך	מס"ד
חתימה	שם ומשפחה	מ.א.			חייגן אוטומטי	צופר ומערכת כרזה	חלונות	דלת			
											1
											2
											3
											4
											5
											6
											7
											8
											9
											10
											11
											12
											13
											14
											15
											16
											17
											18
											19
											20
											21
											22
											23
											24
											25

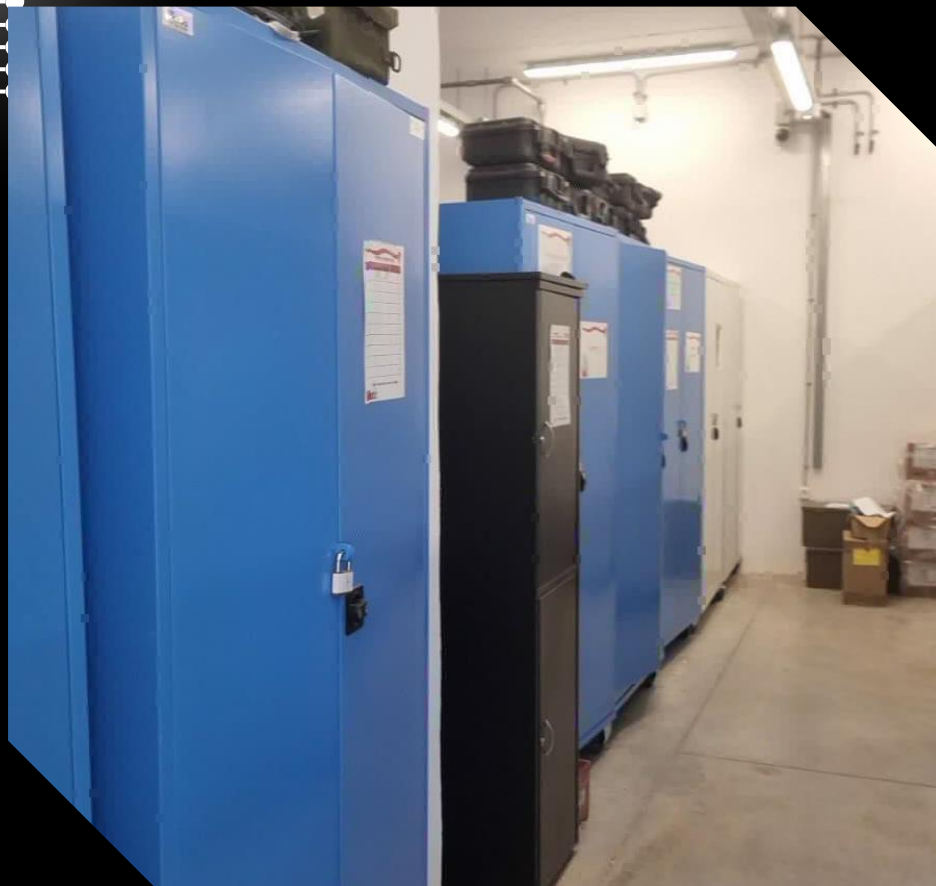
תאריכי החלפת הקוד: _____

נבדק ואושר ע"י (מפקד היחידה או לקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה שאישרו את מעקב תקינות האזעקה):

מספר אישי דרגה שם תפקיד חתימה תאריך

• במקרה ואין מצלמות, יירשם "לא רלוונטי".





03

ארגון המחסן

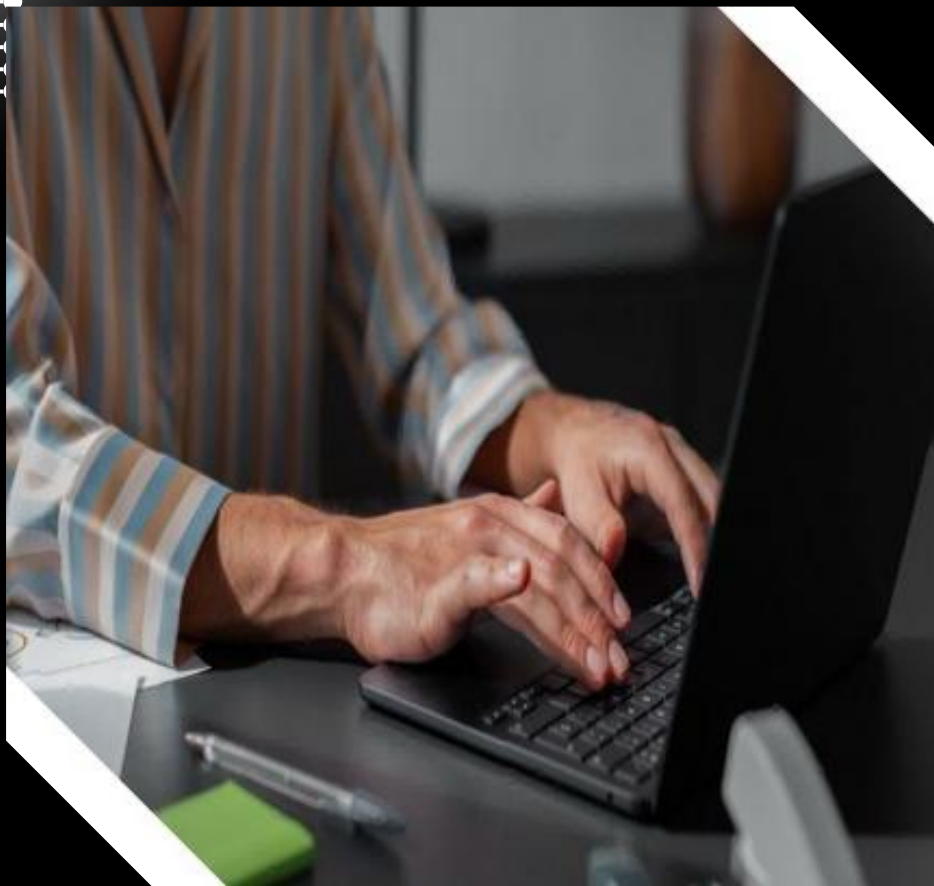
10%



ממד	משקל סעיף	הערות
בדוק שלא מאוחסנת תחמושת ואמצעים דליקים במחסן הארמו"ן (למעט תחמושת קליעית התאוחסן בהפרדה בהתאם להנחיות בפק"ל)	15%	
עזרי שליטה ע"פ הפורמט מקל"ר טבלה מרכזת, שילוט כנות וארונות	20%	נדרש לעבוד עם העזרים המופיעים בפק"ל בפרק עזרי שליטה ונספחים
הימצאות של מאצרות וסופחנים, קיבוע כנות -סדיר בלבד סדר וארגון המחסן (נראות)	10%	סדיר -קיבוע הכנות לרצפה/לקיר מתן דגש משמעותי לארגון המחסן
הפרדה אמצעים עם שילוט: "לפני בחינה" / "לא כשיר" / "מאופסן" / "כשיר לניפוק"	20%	
ביחידה בה קיימים אקדחים, בדוק שקיים תותב בקנה בהתאם לפקודות	10%	
הפרדה בין אמצעים במעמד חירום למעמד סדיר	25%	הפרדה פיזית כולל שילוט ברור

אחסנת תחמושת במחסן ארמון

ככלל לא תאוחסן תחמושת במחסן הנשק. במקרה ובמחסן הנשק תאוחסן תחמושת (קליעית בלבד), התחמושת תאוחסן בהפרדה מכלי הנשק (חציצה על ידי קיר פנימי, בתוך ארון מתכת בתוך ארגז מתכת או 'ארגז פעולה'), ותאובטח בהתאם להוראות אמ"ץ, התחמושת תאוחסן בסמוך לפתח המילוט (דלת) וייתלה שלט המורה "בעת שריפה יש תחילה לפנות את התחמושת". אחסון תחמושת במחסן הנשק מחייב אישור (כתוב) של קצין הבטיחות היחידתי או מהמפקדה הממונה

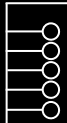


04

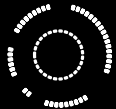
שליטה וניהול המלאי

25%





ממד	משקל סעיף	הערות
ספירת פתיחה / סגירה (כלי נשק, אמר "ל ורחפנים") בליווי של הקצין סופר ואחראי/עוזר ארמו"ן ויאשרו בחתימתם את נכונות הספירה ע"ג דו"ח הספירה הימצאות אישורי פתיחה/סגירה החורגים מהרשום בפק"ל השגרה ביחידת חירום - בכל פתיחה וסגירה ולכל הפחות אחת לחודש ולא יותר מ-30 יום	15%	דגש – אישורי אי פתיחה או אישור פתיחה חריג בהתאמה לרשום בפק"ל השגרה 
בדיקה מדגמית של אישורי הנשק הדיגיטליים במקרה של החרגה תיעוד כלל האישורים (בוחן בטיחות בנשק (עם מק פורק) , אישור חתימה על נשק , במקרה הצורך אישור יציאה)	20%	שימוש ביישומון, צפייה בדשבורד, בדיקה של רשימת גורמים מאשרים במידה וקיימת החרגה הימצאות כלל האישורים 
תוקף השאלות פנימיות (שמונה חודשים) החתמה תתבצע באמצעות חתימה אלקטרונית אלא אם ליחידה יש אישור החרגה שחתום ע"י מקל"ר (מנחה חילי) תיעוד שוברים שהושאלו במערכת ונחתמו ידנית - יתועדו בתיק השאלות פנימיות ע"פ סוג הנשק ומסגרות המשנה, בדיקת תקינות הקבלות	10%	בדיקה כי כל ההשאלות הוחתמו אלקטרונית ובהתאם להימצאות אישור לנשיאת נשק
ביחידה בה מנופק נשק לאזרחים- בדוק שהנושא מתבצע בהתאם לפקודות המחייבות (ת. הרשאה, אישור מ' היחידה אל"ם, אישור פיקוד, תוקף ההשאלה, תוקף בחינת הנשק, החתמה על אביזרים נלווים)	20%	



ספירת פתיחה/סגירה במחסני הארמון

- (1) הספירה היומית במחסן הארמון"ן **תבוצע בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו**, או כפי שהוגדר בפק"ל השגרה של היחידה. הספירה תערך באופן כמותי ותכלול את כל פריטי האמרון"ל כלי הנשק ורחפנים לסוגיהם המאוחסנים במחסן, בכנות או בארונות.
- (2) הספירה תבוצע ע"י אחראי משק הארמון"ן (או לחליפין ע"י עוזרו) ובע"ת אחר שהינו קצין או נגד שמונה לשם כך על ידי מפקד היחידה או בהתאם לרשום בפק"ל השגרה של היחידה. **שני בע"ת יחתמו על גבי טופס הספירה**
- (3) לספירה (בעת הסגירה) יוצמד דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה-SAP, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות וכיו"ב), בע"ת הסופרים ישוו את נתוני המלאי בלתי מוגבל אל מול הספירה המוחשית, **שני בע"ת יחתמו ע"ג דו"ח זה**
- (4) במידה וביחידה קיימות השאלות פנימיות ידניות (שלא הוזרמו במערכת ה-SAP), השאלות אלו יספרו ע"י הבע"ת הסופר, אלו יחושבו בספירה בדומה לנשק או אמרון"ל שקיים במחסן.
- (5) אמצעים מאופסנים ייספרו ויירשמו בעמודה המוגדרת בטופס הספירה.
- (6) מסמכי הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות אחראי משק הארמון"ן, עבור השנה קלנדרית הנוכחית והקודמת



פורמטים לתיק ספירת פתיחה/סגירה במחסני הארמון



נספח א'

הצהרה- אי פתיחת או פתיחת מחסן ארמו"ן שלא בהתאם לפק"ל השגרה

(הקף בעיגול את הסיבה הרלוונטית)

1. אני הח"מ מאשר שמחסן הארמו"ן :

א. לא נפתח - שלא בהתאם לפק"ל השגרה היחידתי (אישור מפקד היחידה או קצין בדרגת רס"ן לפחות).

ב. נפתח - שלא בהתאם לפק"ל השגרה היחידתי (אישור מפקד היחידה או קצין בדרגת רס"ן לפחות).

הסיבה:

- א- הדממה.
- ב- אימונים.
- ג- חופשה יחידתית.
- ד- הגנ"ש.
- ה- אירוע מבצעי.
- ו-

2. הערות: _____

-

3. בין המועדים: מתאריך _____ עד תאריך _____.

4. פרטי המאשר:

מספר אישי	דרגה	שם	תפקיד	חתימה	תאריך
-----------	------	----	-------	-------	-------

נספח ה'

ספירת מחסן ארמו"ן - פתיחה / סגירה

תאריך: ____/____/____ שעה: ____:____:____

[illegible]

הפריטים המופיעים הם
לדוגמא להמחשה בלבד

רטים	אחראי משק הארמון	בעל תפקיד סופר
ס ומשפחה		
א.א.		
רגה		
ותימה		



הימצאות אישורי נשק דיגיטליים

- (1) חייל שחותם על נשק אישי, טרם החתמתו, יבצע בוחן בטיחות בנשק מאוחד, בדיגיטל, תדירות תוקף הבחנים בהתאם להוראות מבק"א ז"י
- (2) חייל שיוצא עם נשק לביתו ימלא שאלון "אישור יציאה עם נשק הביתה", השאלון כולל הצהרת החייל "אופן אבטחת הנשק בבית", לאחר מילוי השאלון ידון מפקד היחידה באם לאשר או לא, ובמידה ויאשר יחתום ע"ג השאלון. שאלון זה **תקף עד ל-8 חודשים בלבד, ויש לחדשו בכל שינוי או החלפת בעל התפקיד שאישר את נשיאת הנשק**. חייל אשר קיבל אישור לשאת נשק בעת חופשה או מחוץ למתקני צה"ל, יישא בנוסף לתעודותיו הצבאיות האישיות מסמך כתוב וחתום ע"י הסמכות המאשרת ביחידה
- (3) מסירת אמצעי ממחסן הארמו"ן לגורם המקבל יבוצע בהשאלה פנימית ובהתאם להנחיות והאישורים המפורטים:
 - א- החייל קלוט ביחידה (כולל סיפוח) וביצע הסמכה על האמצעי עליו הוא חותם, ניפוק אמצעי לחייל **שאינו קלוט** ביחידה יהיה רק **ע"ס אישור כתוב מטעם מפקד היחידה**
 - ב- לחייל קיים אישור דיגיטלי ביישומון "בסיס חכם", או טופס ידני (קשיח, במידה ויש החרגה ליחידה) חתום ע"י כל הגורמים המאשרים

יישומון- הימצאות אישורי נשק דיגיטליים

- (1) היישומון פותח לצורך הנגשה דיגיטלית ונוחה יותר כחליף למילוי הבקשות בעותקים קשיחים, במידה ואין לחייל טלפון חכם, יגיש את הבקשה בעותק קשיח
- (2) הבקשה תיפתח ע"י החייל ותועבר לגורמים המאשרים עפ"י הטבלה מטה ורק לאחר אישורם, יהיה רשאי החייל לחתום על כלי הנשק
- (3) לאחראי משק הארמו"ן ביחידה יש אחריות רבה מאוד לפקח ולבקר שכל פרטי הבקשה מולאו כראוי ושבעלי התפקידים שאישרו את הבקשה אכן רשאים לעשות כך
- (4) אחראי משק הארמו"ן יתחזק את טבלאות ההרשאות שיהיו עדכניות בכל רגע נתון, בעלי תפקידים מאשרים (גורם 1) יהיו בהתאם למסמך כתב המינוי ל "גורמים הרשאים לאשר נשיאת נשק"
- (5) ככלל אישורי הנשק ימולאו **ביישומון בלבד**, יחידה שסברה כי נדרשת לה החרגה באופן מלא או חלקי, תפנה בכתב ותפרט את הנסיבות המצדיקות בראייתה את ההחרגה, המסמך יועבר לרמה הממונה (חטיבה/אוגדה/פיקוד) במידה ותמליץ, תועבר הבקשה למנחה ניהול מלאי במקל"ר

גורמים מאשרים	
מפקד שמונה במסמך ע"י מפקד היחידה	גורם 1
מפקד, בדרגת סא"ל לפחות	גורם 2
מפקד (סמכות מאשרת), בדרגת אל"ם לפחות	גורם 3
אחראי משק הארמו"ן או מי מטעמו שמאמת ומוודא את נכונות התהליך	גורם 4



פורמטים נוספים לאישורי נשק דיגיטליים

נספח ח'

דוגמה – אישור מפקד יחידה לבע"ת המאשרים חתימה על כלי נשק ולבדיקת תוצאות בוחן בטיחות ובוחן "מק פורק"

- א. ככלל בחני הבטיחות ואישורי נשיאת הנשק יבוצעו ביישומון בסיס חכם, החרות לביצוע בתצורה ידנית (העתק קשיח) יינתן אופן פרטני (ע"י הח"מ או סגני).
ב. ברוקף תפקידי אני ממנה את בעיית הרשומים מטה:
1. לאשר חתימה על כלי נשק.
2. לאשר את תוצאות בוחן בטיחות לנשק (100) ובוחן בטיחות "מק פורק", שבוצע ע"י הגורם המקבל ושתשובותיו ככונות (במידה ובוצע ברוקף קשיח בלבד).

מס"ד	מ.א	שם ומשפחה	דרגה	תפקיד	דוגמת חתימה	הערות

- ג. באחריות בע"ת הרשומים מעלה לוודא שהחייל עומד בכל הקריטריונים הנדרשים לקבלת כלי נשק ע"פ הפקודות וההוראות.
ד. המסמך יישמר במחסן הארמון, בתיק נהלים.
ה. אחראי משק הארמון יזין ביישומון "בסיס חכם- אישורי נשיאת נשק" את פרטי הגורמים המאשרים שמונו ע"י הח"מ, בהתאם לנהלים שפורסמו ע"י חיל הלוגיסטיקה.
ו. במקרה והבחנים או אישור נשיאת הנשק הוחרגו ובוצעו בטפסים קשים, טפסים אלו יתוייקו במחסן הארמון בתיק אישורים.
ז. תוקף מינוי זה, החל מתאריך _____ ועד סיום תפקידו של בעל תפקיד.

פרטי מפקד היחידה וחתימתו

* נדרש דוגמת חתימה רק אם קיים ליחידה אישור החרגה לאי שימוש בדיגיטל.

נספח ז'

אישור יציאה עם כלי נשק לחופשה ותדריך אבטחת כלי הנשק בבית

מס"ד	הנושא	הקף בעיגול	החלטת המפקד
1	האם אתה גר בבית פרטי או בבית צמוד קרקע?	כן / לא	במידה אחת התשובות "כן" ייבחן פרטנית על ידי סא"ל
2	האם אתה מתגורר בדירת שותפים?	כן / לא	
3	האם אתה חייל בודד?	כן / לא	
4	האם במהלך חופשתך אתה נוהג לנסוע למספר ימים למקום אחר בליל לחברים או בני משפחה וכו'?	כן / לא	
5	האם באזור מגוריך נמצא בעבר בתים או שנלגו כלי נשק?	כן / לא	
6	האם אתה מתגורר בבית החייל או בדירת אל"ח?	כן / לא	
7	האם עברת תדריך על בחירת מקום האופן השלילי כלי הנשק?	כן / לא	במידה אחת התשובות "לא" ייבחן פרטנית על ידי סא"ל
8	האם בהכשרתך אתה רובאי 03 ומעלה?	כן / לא	
9	האם בדירתך יש סורגים?	כן / לא	
10	האם אתה מתגורר עם הוראים?	כן / לא	

1. הצהרת החייל-
א. כתובת מגוריי היום: _____, יישוב: _____.
ב. האם ישנן שותפותי ובהנתי את האחריות ליציאה עם כלי נשק לחופשה ואקפיד על ההנחיות הבאות:
(1) **כלי הנשק האישי יינעל בארון או בכספת.** אם אין ברשותי ארון או כספת שאפשר לנעול, אקפיד להסתיר את כלי נשקי האישי במקום בטוח בתוך הבית, במקום שהגישה אליו היא המעטה והמגבלות ביותר.
(2) **חוססות כלי הנשק והמכלול יוחזרו במספר מכלי הנשק האישי,** כשהם נעולים או מוסתרים, **כל אחד במקום אחר.**
(3) אקפיד להרחיק את כלי נשקי האישי משהשג ידם של ילדים.
(4) אקפיד להסתיר את כלי נשקי בואן שהחזרתי רק מחדם.
ג. הנני מתחייב כי כלל המידע הנמסר על ידי במסמך זה הינו אמת וידוע לי כי דיווח שקרי במסמך זה מהווה עבירה.
שם החייל _____ מ.א. _____ סוג כלי הנשק _____ חתימה _____ תאריך _____
2. **המלצת מ"פ או מפקד מסגרת: (יש להתבסס על מצבו האישי והבריאות של החייל, הערכת מצב ת"ש, מצבה הסוצי-אקונומי של המשפחה).**

שם המסגרת _____ שם המפקד _____ מ.א. _____ דרגה: _____ חתימה _____ תאריך _____
3. **החלטת מפקד היחידה בדרגת סא"ל לפחות:**
בהתבסס על המדוח במסמך זה, הריני מאשר / לא מאשר יציאת החייל עם כלי נשק לחופשה.
שם המפקד _____ מ.א. _____ דרגה: _____ חתימה _____ תאריך _____

ניפוק נשק לאזרחים

(מתוך הוראת אמ"צ)

1) עובד צבא (ע"צ):

- א- מסירת כלי נשק לע"צ יהיה בהתאם להוראת אמ"צ ח"מ "מסירת נשק צבאי לאזרחים במצבי חירום ומלחמה".
- ב- מסירת כלי נשק לעובדי צבא תהיה בהתאם למפורט בטבלה:

האוכלוסייה	צורך	הגורם המרכזי	הגורם המאשר	מקור הנשק	הערות
עובדי צה"ל (ע"צים)	לצורכי עבודה צבאית בלבד ולצורכי הגנה עצמית בעת ביצוע תפקידו	קצין בדרגת <u>סא"ל</u> שהוסמך ע"י מפקד המפקדה הראשית	מפקד היחידה בדרגת <u>אל"ם</u> לפחות	היחידה הצבאית אליה משתייך	אכ"א ייחשב כמפקדה הראשית של היחידות אשר אינן משתייכות לשום מפקדה אחרת

- ג- יש לפעול בהתאם להוראת אמ"צ המגדירה את האוכלוסיות אשר להן ניתן למסור נשק צבאי
- ד- כל אדם נוסף אשר אינו עומד בהגדרות שלהלן, יידרש בהליך הרשאה אישית בראשות ר' אמ"צ
- ה- במידה והע"צ קיבל אישור לחתום על כלי נשק עפ"י המפורט מעלה, חלות עליו כל ההנחיות המופיעות בפק"ל בנוגע
לאבטחת כלי נשק

ניפוק נשק לאזרחים (מתוך הוראת אמ"צ)

2) חייל מילואים שלא בשירות פעיל:

- א- מסירת נשק לאזרח המבצע מילואים אך אינו בשירות פעיל (שמ"פ) יהיה בהתאם להוראת אמ"צ ח"מ "מסירת נשק צבאי לאזרחים במצבי חירום ומלחמה", המגדירה את האוכלוסיות להן ניתן למסור נשק צבאי
- ב- מסירת כלי נשק לחייל מילואים שלא בשמ"פ תהיה בהתאם למפורט בטבלה:

האוכלוסייה	צורך	הגורם המרכזי	הגורם המאשר	מקור הנשק	הערות
אוכלוסיות נוספות לדוג' אנשי מילואים לא בשמ"פ	נסיבות שונות	קצין בדרגת סא"ל שהוסמך ע"י מפקד המפקדה הראשית	רח"ט המבצעים	היחידה הצבאית המבקשת למסור נשק לאזרח	אזרחי מדינת ישראל

- ג- חייל מילואים שלא בשמ"פ שקיבל את כל האישורים הנדרשים וחתם על כלי נשק, מחויב לכל ההנחיות המופיעות בפק"ל בנוגע לאבטחת כלי נשק

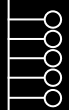
ניפוק נשק לאזרחים

(מתוך הוראת אמ"צ)

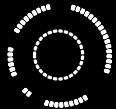


(1) הגורם המרכז בקשה להרשאה לאזרחים, לא יפתח בהליך אם מתקיימים לגביהם אחד או יותר מהתנאים האלו:

- א- האזרח הוא מתחת לגיל 18
- ב- האזרח תחום על נשק צבאי אחר (פרט לאקדח או נשק במסגרת קריאה לשמ"פ)
- ג- האזרח גורש מהצבא
- ד- האזרח נפקד או עריק מצה"ל
- ה- האזרח הוא בעל אינדיקציית מצ"ח פתוחה
- ו- האזרח הורשע בעבירה מסוג פשע בבית דין צבאי או אזרחי
- ז- הגורם המאשר לא חתם על אישור בכתב המעיד על הסכמתו
- ח- נגד האזרח תלוי ועומד צו הגנה מכוח חוק למניעת אלימות במשפחה, התשנ"א 1991



מדד	משקל סעיף	הערות
ניהול השאלות פנימיות ידניות (עד 7 ימים) בצמוד לניהול מחברת מעקב מסט"ב	15%	במקרה בו קיימת קבלה זמנית נדרש לנהל לצידה מחברת מסט"ב דינאמית פרטנית
מעקב ובקרה על אפסון ארמו"ן הימצאות העתקי טפסי אפסון עמידה בזמנים שהוגדרו (עד 18 ימים)	20%	
השאלת נלווים לארמו"ן בהפרדה לכל סוג אמצעי ע"פ תקן (כלי ניקוי, מחסניות, רתמות ראש וכד')	10%	בהתאם לפיצוץ עץ מוצר
ספירת אמר"ל ע"פ מספר טבלה מוגדר וע"פ מס"ד - בליווי של ק. סופר (בסדיר - אחת לחודש בחירום - אחת לרבעון)	8%	
ספירת חלקי נשק 'חמידים' ע"פ מספר טבלה מוגדר (אחת לחודש)	5%	
החתמה של יותר משני אמר"לים: בע"ת מאושרים (נהג, צלף, קלע) - אישור מפקד יחידה החרגה באישור מפקד אוגדה או מקבילו	15%	תוקף החרגה - 3 חודשים
מצאי ארמו"ן ונלווים בהתאמה לתקן	8%	ע"ב דו"ח מלאי מורחב וספירה במחסן
ספירת מדגמית של ארמו"ן והשוואת הנתונים למערכת המידע לרבות מזהים (צירוף דו"ח עדכני מהמערכת)	10%	ביצוע ספירה פיזית של 10 פריטים לפחות כולל מזהים





אפסון ארמו"ן

- א- **אפסון ארמו"ן מהווה נקודת תורפה בניהול המלאי**, זאת לאור העובדה שנוצרת כפילות, ארמו"ן נמצא בהשאלה פנימית וקיים פיסית במחסן
- ב- הגורם המקבל יוכל לאפסן ארמו"ן כשאין ביכולתו לשמור על הארמו"ן שקיבל לרשותו או שאין לו אישור יציאה עם נשק מחוץ ליחידה, בעת יציאה לחופשה או יציאה לטיפול רפואי יאפסן את הארמו"ן במחסן מאובטח ויקבלו חזרה בתום פרק הזמן שהוגדר
- ג- הגורם המקבל יוכל לאפסן באופן זמני את הארמו"ן עליו הוא חתום:
 - 1. במחסן הארמו"ן היחידתי
 - 2. במחסן ביחידה שהוגדר לכך ע"י מפקד היחידה ושעומד בכל כללי האבטחה
 - 3. ביחידה אחרת בהתאם לרשום בהמשך פרק זה
- ד- במעמד האפסון יירשמו הפרטים הבאים על גבי טופס אפסון
- ה- תאריך ביצוע האפסון ותאריך מתוכנן של חזרת החייל
- ו- פרטיו המלאים של המאפסן, החייל החתום על הצידוד (שם מלא, מספר אישי, דרגה, מסגרת אליה שייך, מספר הטלפון הנייד)
- ז- פרטיו המלאים של הגורם המקבל את הצידוד במחסן (שם מלא, מספר אישי ודרגה)
- ח- פירוט כל הצידוד המאופסן, ע"פ שם הפריט וכמות, מספר מזהה של פריטים שמנוהלים ע"פ מזהה וזאת לאחר בדיקה פרטנית של המזהה שמופיע על גבי הארמו"ן





המשך - אפסון ארמו"ן

- א- במקרה בו מאפסן הציוד אינו החייל החתום, יש לציין גם את פרטיו המלאים של הגורם המאפסן, בנוסף לפרטי החייל החתום
1. הגורם המקבל יוכל לאפסן באופן זמני את הארמו"ן עליו הוא חתום:
 2. העתק של טופס האפסון יינתן לגורם שאפסן והעתק אחד יישמר בידי מי שקיבל לידיו את האמצעים
 3. אישורי אפסון ירוכזו בכל מחסן בתיק ייעודי, באחריותו של אחראי המחסן. בנוסף, בתיק תנוהל טבלת מעקב מרכזת של כל הארמו"ן המאופסן, בהפרדה של כל סוג פריט
- ב- חל איסור על אפסון של פריטים מזוהים ע"פ כמות בלבד – חובה לבדוק ולרשום את המזהים
- ג- ארמו"ן שיאופסן במחסני היחידה יינעל בכנה או בארון נפרדים שיסומן שמכיל ציוד מאופסן
- ד- הארמו"ן שאופסן ייספר במסגרת הספירות המחייבות על ידי אחראי המחסן ובע"ת אחרים שהוגדרו על ידי מפקד היחידה, תתבצע השוואה לסך הפריטים שמופיעים בתיק אישורי האפסון
- ה- עם חזרת החייל ליחידה, ייגש למחסן המתאים עם העתק האישור שניתן לו ויציגו לידי אחראי המחסן, שישווה את האישור המוצג להעתק השמור ברשותו. היה וכל פרטי האישור תואמים, יחזיר אחראי המחסן לרשות החייל את הציוד המאופסן
- ו- במקרה בו החייל איבד את העתק האישור שניתן לו, יש לפעול כך:
1. החייל יגיע לאחראי משק הארמו"ן, בליווי אחראי המחסן או מפקדו, שיאשרו שהעתק האישור אבד
 2. אחראי משק הארמו"ן יבדוק במערכת המידע (או בעתק הקשיח של החתימה המקוריות) שהחייל אכן חתום על הפריטים המאופסנים ובמידה וכן, יורה על החזרתם לרשות החייל





המשך - אפסון ארמו"ן

1. ניתן לאפסן את האמצעים עד ל-18 ימים (בזמן מלחמה מפקד היחידה או סגנו יכולים לאשר **החרגה** לאיפסון של עד 30 יום), **מיום הפקדתם במחסן היחידתי**. כאשר חלפו 18 ימים אחראי המחסן יזכה את השאלותיו הפנימיות של החייל ויאחסן את כל האמצעים במחסן המתאים
2. ניתן לבצע **אפסון באופן ריכוזי** של מסגרת בדומה לטופס 1082 (כמופיע בנספח ט'), בטופס האפסון הריכוזי ירשמו: שם המסגרת המאפסנת, תאריך האפסון, תאריך סיום האפסון המתוכנן, סוג הנשק, מספר המזהה, פרטי החיילים המוסרים בהתאם למזהה (באותה שורה), פרטי נציג המסגרת המאפסן וחתימתו (כולל מספר טלפון), פרטי הגורם המקבל (אחראי מחסן) וחתימתו, פרטי הגורם שמושך את נשק לאחר האפסון כולל תאריך המשיכה וחתימתו
3. ע"ג טופסי האפסון (1082) יופיע בחלקו התחתון פרטי המשיכה לאחר האפסון: תאריך, פרטי המושך, חתימת המושך, **טופס זה יישמר למשך כשלושה חודשים**
4. נהלי איפסון במסגרות המשנה מפורטים בפרק "מחסן ארמו"ן במסגרות המשנה" בפק"ל זה





טופס אפסון ארמו"ן

נספח ט'

אישור על אפסון ארמו"ן (במקום ט' 1082)

תאריך האפסון: _____ תאריך מתוכנן של חזרת החייל: _____

פרטי החייל (שחתום על הארמו"ן)

מ.א.	שם ומשפחה	דרגה	מסגרת	מס' טל' נייד	חתימה	הערות

פרטי גורם מאפסן (במידה והמאפסן אינו חתום על הציוד):

שם המאפסן: _____ מ.א.: _____ דרגה: _____ טלפון: _____

חתימה: _____

מס"ד	שם פריט	כמות	מזהה	הערות
1				
2				
3				
4				
5				

פרטי הגורם המקבל במחסן

מ.א.	שם ומשפחה	דרגה	חתימה	הערות

פרטי החייל שמושך את הארמו"ן מהאפסון

מ.א.	שם ומשפחה	דרגה	תאריך	חתימה

טופס זה יישמר למשך כשלושה חודשים במחסן לאחר הניפוק חזרה לחייל המאפסן.





ספירת אמר"ל עפ"י מזהה

- (1) ספירת אמר"ל עפ"י מספר סידורי תוך התאמת המספר שנמצא פיזית בספירה המוחשית לזה המופיע ברישומי המלאי היחידתי, נועדה להבטיח את הילום מלאי היחידה, תוך איתור מקרה אי הילום וטיפול בהם, בכדי להגביר את שליטת היחידה באמצעים אלו
- (2) הספירה תכלול את כל סוגי האמר"ל הקיימים ביחידה. רשימת האמר"לים תתעדכן באופן עיתי ע"י חטיבת הלוגיסטיקה ותפורסם לפיקודים, זרועות ואגפים, באחריות מנהל המלאי היחידתי לעקוב אחר עדכונים אלו. בנוסף, קיימת מנה פנימית במערכת ה-SAP שנבנתה ומתעדכנת ע"י מדור בקרת המלאי באט"ל, מספר המנה נכון למועד פרסום אוגדן זה:
8911 – א"ס 000100000003367973
- (3) הספירה תיערך בתדירות הבאה:
 - א- יחידה סדירה - [אחת לחודש](#) (לא יאוחר מ- 30 יום מהספירה הקודמת)
 - ב- יחידת חירום - [אחת לרבעון](#) (לא יאוחר מ- 90 יום מהספירה הקודמת)



המשך - ספירת אמר"ל עפ"י מזהה

(4) הספירה תבוצע ע"ב דו"ח שיופק ממערכת ה-SAP ע"י מנהל המלאי היחידתי. הדו"ח חייב לכלול את הנתונים הבאים:

א- תאריך הפקת הדו"ח

ב- פירוט כל האמצעים הנספרים עפ"י מספר סידורי (מזהה)

ג- פירוט התפלגות המלאי עפ"י השאלות, רישום מכין ומלאי בלתי מוגבל

(5) הספירה תבוצע באופן מוחשי ותכלול את כל האמצעים הנמצאים בידי חיילים, במחסני היחידה, במצבורים

או בכל אתר אחר, דוג' עמדות שמירה, כלי רכב כוננים וכד'

(6) לצורך ביצוע הספירה ימנה מפקד היחידה קצינים סופרים:

א- לספירת האמצעים שהושאלו לחיילים במסגרות משנה, דוג' פלוגה או מחלקה

ב- לספירת האמצעים שנמצאים במחסן הארמו"ן היחידתי

(7) מפקד היחידה יכול למנות מספר קצינים סופרים ביחידה לביצוע הספירות לדוג' קצין עבור אמצעים

המושאלים לפלוגה א', קצין אחר לאמצעים הנמצאים במחסן הארמו"ן וכד'

המשך - ספירת אמר"ל עפ"י מזהה



- (8) אחראי משק הארמון יכין דו"ח לכל קצין סופר, לצורך ספירת האמר"לים במסגרת המשנה עליה הוא מונה. הדו"ח יוכן ע"ב דו"ח המזהים שהופק כאמור בסעיף 4. הדו"ח יכלול: שם האמצעי, מספר מזהה, שם החייל החתום ועמודת הערות
- (9) כל קצין סופר יבצע את הספירה ע"ג הדו"ח שקיבל מאחראי משק הארמון, כאמור בסעיף קודם. כל מזהה שנמצא פיזית יזמן ב-V ויירשם מיקומו בקצרה בעמודת הערות, בסיום הספירה יחתום הקצין הסופר ע"ג הדו"ח בציון פרטין המלאים
- (10) מנהל מלאי אתר אחסון ירכז את כל דוחות הספירה החתומים ויסכמם. לאחר מכן, ישווה את סיכום הנתונים לדו"ח המקורי (כאמור בסעיף 4) ויחתום ע"ג הדו"ח באם לא נמצאו פערים. היה וכן נמצאו פערים, ינחה על ספירות חוזרות וידווח למנהל המלאי היחידתי
- (11) מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליך הספירה, לרבות בדיקה מדגמית של סיכום דו"ח הספירה שנחתם ע"י מנהל מלאי אתר האחסון ושל העתקי דוחות הספירה של הקצינים הסופרים. בסיום הבקרה יחתום מנהל המלאי היחידתי על סיכום דו"ח הספירה בסמוך לחתימת מנהל מלאי אתר האחסון ויציגו למפקד היחידה, שיאשר בחתימתו את תוצאות הספירה בדף הראשון של הדו"ח שהופק (כאמור בסעיף 4)
- (12) תהליך הספירה לרבות ריכוז הנתונים, **יסתיים תוך 3 ימים** ממועד הפקת הדו"ח וישמר בתיק נפרד באחריות אחראי משק הארמון, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת



ספירת חלקי נשק חמידים

- (1) לאור ריבוי של גניבת חלקי וחלפי נשק מצה"ל לצורך ייצור נשק בלתי חוקי, הוחלט על ביצוע ספירה של חלקי נשק 'חמידים'. פריטים אלו הוגדרו בקטלוג: [טור סיווג 05- בתמורה, טיר סיווג 27- מחייב דיווח למצ"ח](#)
- (2) תדירות ספירת חלקי נשק 'חמידים' - [אחת לחודש](#)
- (3) הספירה תכלול את כל חלקי הנשק ה'חמידים' המאוחסנים במחסן. רשימת הפריטים תתעדכן באופן עיתי ע"י חטיבת הלוגיסטיקה ותפורסם לפיקודים, זרועות ואגפים, באחריות מנהל מלאי אתר אחסון בו קיימים הפריטים לעקוב אחר עדכונים אלו. בנוסף קיימת במערכת ה-SAP מנה פנימית שנבנתה ומתעדכנת ע"י מדור בקרת המלאי באט"ל. מספר המנה נכון למועד פרסום אוגדן זה: [00010000003367972 ס"א- 8911](#)
- (4) בספירה [לא ייספרו](#) חלקי נשק [המושקעים בכלי נשק עצמם](#), [ובסימולי החירום לא ייספרו](#) [הקנים הרזרביים של נשקי הסיפון](#), אלא רק פריטים המאוחסנים ביחידה כחלק מרמת המלאי לטיפולים וצרכים שוטפים, או רמות מלאי לחירום שאינם בארגזי כלי עבודה המנוהלים כערכות
- (5) הספירה תבוצע עפ"י הוראת מקל"ר בהתאם לשיטת ביצוע ספירה מדגמית, באמצעות יישומון "ספירות בקליק". במידה וליחידה יש יותר מ- 20 פריטים לספירה (כמות הפריטים שניתן להגדיר ביישומון), ניתן לפתוח מספר ספירות בהתאם לכמות האמצעים
- (6) במידה והיחידה ביצעה את הספירה במערכת ה-SAP, יתויקו כל הטפסים כמוגדר בהוראת קל"ר 16.01.20 למשך 3 שנים. [אם הספירה בוצעה ביישומון "ספירות בקליק" לא נדרש תיעוד קשיח](#)

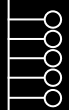


05

בקרה וביקורת

10%





ממד	משקל סעיף	הערות
ביקורת מפקד יחידה אחת לחודש בכל מחסני הארמו"ן ביקורת מפקדה ממונה אחת לשנה בכל מחסני הארמו"ן תיעוד סיכומי הבקרה ותיקון הליקויים	30%	(הביקורות יכללו את סעיפי הבקרה וממצאי הספירה המדגמית בהתאם לפק"ל)
ביקורת אחראי משק הארמו"ן במסגרות המשנה, אחת לשבועיים - תיעוד סיכומי הבקרה ותיקון הליקויים	40%	(הביקורות יכללו את סעיפי הבקרה וממצאי הספירה המדגמית בהתאם לפק"ל)
ביקורת ק' הלוגיסטיקה ומפקד מסגרת משנה בהתאמה לסוג המחסן כהגדרתו תיעוד סיכומי הבקרה ותיקון הליקויים	30%	(הביקורות יכללו את סעיפי הבקרה וממצאי הספירה המדגמית בהתאם לפק"ל)



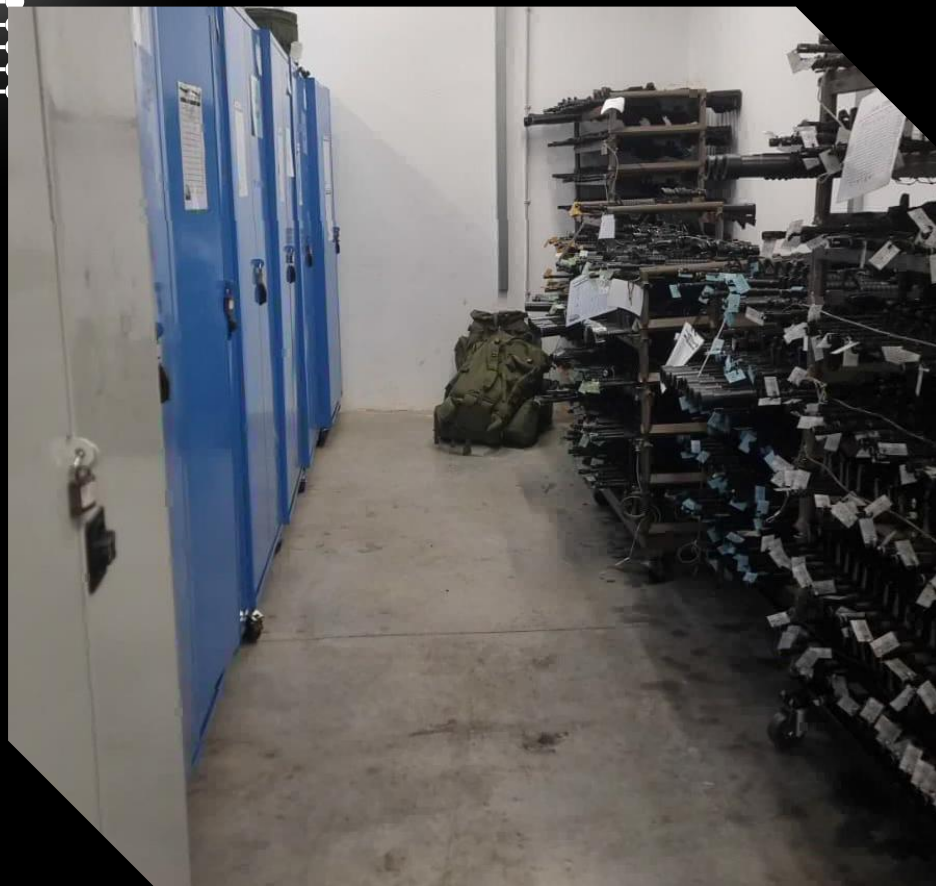
06

מוכנות לחירום

10%



הערות	משקל סעיף	מדד
אין מה להוסיף	30%	הימצאות פק"ל פיזור מחסן הארמו"ן בשע"ח כולל כ"א, אמצעים לביצוע המשימה, לו"ז, שיטת ההחתמה הימצאות טפסי החתמה של הארמו"ן בחירום
אין מה להוסיף	40%	בדוק שקיימת כנת נשק רקמ"ה ורישום מכין בהתאמה בהתאם לנג"ח היחידה, טפסי השאלה בשע"ח
אין מה להוסיף	30%	ארגון הארמו"ן עפ"י מסגרות משנה (פלוגה) ורישום מכין להחתמה בשע"ח

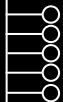


07

כשירות האמצעים

10%





ממד	משקל סעיף	הערות
בדוק שקיים טופס 1715 עדכני על כל כנה והאם תיעוד הטיפול בנשק עדכני (אחת לשלושה חודשים במעמד סדיר)	10%	על כל כנה נדרש לוודא שיש כרטיס בחינה של בוחן הנשק
תיעוד ע"ג ט. 1499 בנוגע לבדיקת אביזרי נשק (מחסניות, תיקי כלבו, תופי הסתערות, כנות למקלעים וכו')	10%	בדיקה מול בוחן הנשק שכלל המחסניות נבחנו
בדוק מדגמית אמצעי אופטיקה ותוודא שאין בתוכם סוללות	25%	אין מה להוסיף
כיול מדדים בצירוף טבלת מעקב (לדוג' מדיד למקלע 0.5)	15%	יידבק ביחידות חרום בלבד
בדוק מדגמית את ניקיון כל נשק, אמר"ל, אופ' וכד'	40%	אין מה להוסיף



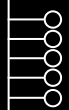


08

נשקי הדרכה

5%





ממד	משקל סעיף	הערות
כתב מינוי לאחראי מתקן הסימולטור	30%	
ניהול ושליטה של מתקן הסימולטור טבלת שליטה, שילוט תכולה, השאלות פנימיות	25%	בהתאם לפרק עזרי שליטה
אבטחה נשקי הדרכה ונשקים סימולטיביים	25%	בהתאם להנחית אמ"צ בדומה להגנת מחסני נשק
מעקב אחר מסירה אמצעים לתיקון החברה אזרחית	20%	

פרק ייעודי
בפק"ל
הארמו"ן





כלי נשק להדרכה

- (1) בצה"ל נעשה שימוש רחב בכלי נשק להדרכה, כלי הנשק מתחלקים לשתי קבוצות עיקריות:
 - א- **כלי נשק להדרכה** - כלי נשק אשר עברו תהליך חוסם שימוש כאמצעי יורה, ומשמשים כדגם
 - ב- **כלי נשק סימולטיביים** - כלי נשק אשר הוסבו לתרגול באימונים בלבד, ללא שימוש בתחמושת חיה
 - (2) ככלל, כלי נשק להדרכה או כלי נשק סימולטיביים יאוחסנו במחסן הארמו"ן היחידתי. מאשר פקודת ההגנה בתיאום עם מפקד היחידה, יוכל לאשר אחסון של כלי הנשק הללו **במחסן העומד במרכיבי ההגנה למחסן הארמו"ן**
 - (3) מפקד היחידה ימנה בכתב אחראי לניהול מחסן כלי נשק להדרכה/סימולטיביים
 - (4) ניתן למנות עוזרים לניהול המחסן, חשוב לציין כי כאשר יש מספר עוזרים השליטה נפגמת
 - (5) אחראי משק הארמו"ן ביחידה, יתדרך את אחראי המחסן בכל הנהלים המחויבים בניהול מחסן ארמו"ן ויחנוך אותו
- כיצד לנהל את המחסן שברשותו

כלי נשק להדרכה או כלי נשק סימולטיבי הינו כלי נשק לכל דבר ועניין בהיבט האבטחה, הניהול הרישומי במערכות המידע, עזרי השליטה והספירות.



העברה של נשקי הדרכה לרבות חברות אזוריות

- (1) **כלי נשק להדרכה, לרבות סימולטיביים, יועברו בין יחידות** בהתאם להנחיה פרטנית של מפקדה ממונה רלוונטית, כמפורט בפק"ל זה בפרק "העברות ארמו"ן בין יחידות"
- (2) **מסירת כלי נשק סימולטיביים לתיקון מחוץ למתקן האימוון**, גם בתוך היחידה, באחד ממתקני החברה האזורית הנותנת שירות לצה"ל
- (3) **אין למסור שום אמצעי לנציג חברה אזורית מבלי שהתקבל טופס 'תעודת הוצאה מהאתר'**. טופס זה הוא טופס אזורי וחייב לכלול את הפרטים הבאים: שם האתר (יחידה), פרטי האמצעי לרבות מזהה, אישור ההוצאה הכולל את פרטי המקבל מטעם החברה ותאריך ההוצאה, אישור צה"ל הכולל פרטי הגורם שמסר את הנשק ותפקידו, ווידוא החזרת האמצעי שכולל תאריך, פרטי הגורם המחזיר ופרטי וותימת נציג צה"ל שמאשר שכלי הנשק הוחזר
- (4) לאחר שהטופס נערך ונחתם על ידי אחראי המחסן יקבל לרשותו נציג החברה את האמצעים. הטופס יישמר בידי אחראי המחסן והעתק יועבר לאחראי משק הארמו"ן היחידתי
- (5) במועד החזרת האמצעים מתיקון, ימלא אחראי המחסן את פרטיו לרבות תאריך ויאשר שקיבל לרשותו בחזרה את כלי הנשק, לאחר וידוא כי קיימת התאמה מלאה בין הטופס לבין כלי הנשק לרבות המזהה. אחראי המחסן יעדכן את אחראי משק הארמו"ן היחידתי. הטופס יישמר למשך **שלושה חודשים** בידי אחראי המחסן, בתום תקופה זו ניתן להשמיד את הטופס
- (6) בכל מסירת והחזרה של כלי נשק לתיקון, יעודכנו עזרי השליטה במחסן, בדגש על טבלת השליטה המרכזית, ויעודכן אחראי משק הארמו"ן

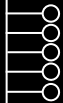


09

מחסני ארמון
מאוחדים

5%





הערות	משקל סעיף	מדד
נדרש לוודא כי כתב האמנה מוצג ומפורט באופן כזה שנותן מענה למצב הקיים בשטח וחתום ע"י מפקדי היחידות	50%	הימצאות אמנה אחת לשנה
אין מה להוסיף	50%	סדיר - האמצעים יעברו רישומית, חירום- אמצעים לא יועברו רישומית יוחתם ע"ג דו"ח רישום מכין ברמת מזהים, חידושי חתימות אחת לחצי שנה



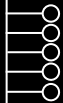


10

בטיחות באש

5%





הערות	משקל סעיף	מדד
אין מה להוסיף	50%	בדוק שקיים מענה באמצעי גילוי וכיבוי אש בדוק המצאות שילוט אסור לעשן
אין מה להוסיף	50%	בדוק אי המצאות תחמושת במחסן



בהצלחה!!!

