

פק"ל ניהול משק הארמו"ן

מהדורה 3

לוגיסטיקה
בתנופה



ניהול המלאי – מקל"ר

מרץ 2025

מפקדת קצין הלוגיסטיקה הראשי
ניהול המלאי
מרץ 2025

פק"ל ניהול משק ארמו"ן – אמצעים רגישים מפוקחים ונשק ביחידה

מהדורה 3

תוכן העניינים

מס' עמוד	נושא
3-6	<u>מטרה, כללי והגדרות</u>
7-10	<u>כתבי מינוי והסמכות ההרשאות</u>
11-19	<u>הגנה על מחסן הארמו"ן</u>
20-21	<u>כללי אחסון במחסן הארמו"ן</u>
22-23	<u>עזרי שליטה</u>
24-31	<u>ספירות (בשגרה ובמלחמה)</u>
32-36	<u>אישור לנשיאת נשק</u>
37-47	<u>השאלות פנימיות ואיפסון</u>
48-50	<u>אבטחת נשק בידי החייל</u>
51	<u>דיווח חוסר – טיפול באובדן או גניבה</u>
52-53	<u>העברת ארמו"ן בין יחידות</u>
54-55	<u>ממשקים עם חיל הטנ"א</u>
56-58	<u>ניוד ארמו"ן</u>
59-63	<u>בקרה</u>
64-68	<u>מחסן ארמו"ן במסגרות משנה</u>
69-72	<u>מחסן ארמו"ן ביחידת מילואים המתגייסת לתע"ס או אימון או לחימה</u>
73-81	<u>מחסני ארמו"ן או מחסני ציוד בהם מאוחסנים כלי נשק בישובים (מחסני הגנה מרחבית שבאחריות הרבש"צים)</u>
82-84	<u>מחסני ארמו"ן יחודיים</u>
85-91	<u>כלי נשק להדרכה לרבות כלי נשק סימולטיביים</u>
92	<u>זיקת משק התחמושת במחסני הארמו"ן</u>
92-128	<u>נספחים</u>

רנ"ג, ניר משה סוויסה
מנחה ניהול המלאי מקל"ר

פק"ל ניהול משק ארמו"ן ביחידה

המטרה

הגדרת נהלים והקניית כלים מיטביים לניהול, שליטה ובקרה בתחום הארמו"ן- האמצעים הרגשיים, המפוקחים והנשק ביחידה, לרבות מסגרות המשנה.

כללי

1. פק"ל זה אינו חליף להוראות או הפקודות בתחום אמצעי הארמו"ן, אלא לאגד ולבאר הוראות קיימות ואף מקשיח חלק מההנחיות.
2. פק"ל זה יסדיר את כל ההנחיות בתחום משק הארמו"ן ביחידה ותחומי האחריות של בעלי התפקידים.
3. אחראי משק הארמו"ן ביחידה מחויב לעבור השתלמות "ניהול אתרים רגשיים" בבה"ד 6, המכשירה אותו לתפקיד זה.
4. כחלק מלקחי מלחמת "חרבות ברזל" הוחלט בחיל הלוגיסטיקה הוחלט על הקמת "כיתת ארמו"ן" ברמת הגדוד (בפלס"ם), כיתה זו תפעל לניהול ופיקוח מקצועי בתחום הארמו"ן, ותשמש כגורם מתכלל ברמת הגדוד (כיתה בדומה לכיתה התחמושת), אחראי משק הארמו"ן ישמש כמפקד הכיתה.
5. ביחידות אחזקה שאינן ברמה המטכ"לית, דוג' סדנאות מרחביות של אגד אחזקה המבצעות תיקוני דרג גבוה, יאוחסנו האמצעים הרלוונטיים במחסן ארמו"ן שינוהל בהתאם לכל ההוראות המחייבות, כמפורט בפק"ל זה, והוראות משלימות נוספות מטעם אט"ל.
6. כל ההנחיות בפק"ל זה חלות על יחידת מילואים המבצעות תע"ם או אימון. הסגל הסדיר ביחידה (ק' הלוג' ואחראי משק הארמו"ן), ואחראי משק הארמו"ן בגזרת התע"ם (כשרלוונטי) אחראים לתדריך ולבקר את כל בע"ת במילואים אשר נוטלים חלק בניהול הארמו"ן במהלך האימון או התע"ם.
7. כל הטבלאות או העזרים המופיעים בפק"ל (פרק נספחים) זה הינם מחייבים, לא ניתן לערוך עזרים אלו (למעט הוספת סימני יחידה או מאפיינים ייחודיים) וזאת בכדי ליצור שפה משותפת ואחידות בכל יחידות הצבא.
8. במחסן הארמו"ן יתוייך פק"ל הארמו"ן (ניתן לתייך במחשב), פקודת ההגנה היחידתית. אחראי משק הארמו"ן יהיה בקיא במפורט בפקודה בכל הקשור לאבטחת מחסן הארמו"ן ואבטחת הארמו"ן מחוץ למחסן לדוג' במסגרות המשנה, בחמ"ל וכד'. כמו כן, יישמר במחסן נספח מפק"ל השגרה היחידתית המגדיר את שעות הפעילות ואחריות בע"ת בהקשרי מחסן הארמו"ן.

הגדרות בפק"ל זה:

8. צל"ם - (ציוד לוחמה מבוקר) - ציוד חיוני ללחימה, אשר רכישתו וחלוקתו נקבעים ומבוקרים ע"י המטה הכללי (ז"י, אגף התקשוב ואט"ל), הקובע את תקני הצל"ם ומטכ"ל-אט"ל-לוגיסטיקה מקציב אותו ליחידות בהתאמה. דוגמאות לצל"ם: תחמושת, כלי רכב וחלק מפריטי ארמו"ן (יש לזכור שלא כל פריטי הארמו"ן מוגדרים כצל"ם).
9. ארמו"ן - אמצעים רגשיים, מפוקחים ונשק - כל סוגי כלי הנשק, אמר"ל, מערכות תצפית, כוונות, אמצעי אופטיקה, רחפנים וכד'.

10. **מחסן ארמו"ן** – מקום שבו מאוחסנים שני כלי נשק או יותר, כולל משטח או מבנה העשוי אבן, בטון, פח, עץ או בד וכיו"ב. בתוך כך ייחשב גם כנת כלי נשק, כספת וכיו"ב (מתוך, הוראת אמ"ץ "הגנת מחנות צה"ל"). ביחידה סדירה, כל האמצעים הרגילים והמפוקחים כאמור לעיל יאוחסנו במחסן הארמו"ן (פרט לאמצעים מושאלים). ביחידת חירום (ימ"חים) מפקד היחידה רשאי לאשר אחסון אמצעי אופטיקה, וכוונות במחסני ההצטיידות.
11. **חוות ארמו"ן** – מתחם מוגדר המכיל מספר מחסני ארמו"ן, אשר אבטחתם מוגבלת (עקב פריסה רחבה, תוואי שטח, מיקום המבנים או כיוון הפתחים וכיו"ב) ועל כן נדרש לתת מענה אבטחתי משלים.
12. **אמר"ל** – כל אמצעי לראיית לילה, מא"כ (מגביר אור כוכבים); רשימת הפריטים תעודכן באופן עיתי על ידי חטי' הלוג' באט"ל לרבות מכשירי תצפית תרמיים ייחודיים.
13. **קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה** – אחראי לבקר ולוודא את קיום ההוראות וההנחיות המופיעות בפק"ל הארמו"ן, לרבות השליטה וניהול מלאי משק הארמו"ן ביחידה, לרבות מסגרות המשנה. מתוקף תפקידו, אחראי לוודא התאמתו לתפקיד של אחראי משק הארמו"ן ביחידה טרם מינויו, לרבות ביצוע הכשרה וראיון כתוב, כמפורט בפרק ה'הסמכות'.
14. **מנהל המלאי היחידתי (מנהל עבודה או מפקד ימ"ח)** – נגד, קצין או ע"צ שמונה ע"י מפקד היחידה כאחראי לניהול הסימול האפסנאי ובקרה של ניהול כל אתרי האחסון המנוהלים ביחידה (כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17). מתוקף תפקידו, מבקר וחונק את אחראי משק הארמו"ן. מנהל המלאי היחידתי אחראי לוודא קיום כל ההוראות לניהול משק הארמו"ן ביחידתו, ויהיה בעל התפקיד שממליץ למפקד היחידה על שיטת הפריסה וההפעלה של מחסני הארמו"ן ביחידה.
15. **מנהל מלאי אתר אחסון** – בע"ת האחראי וחתום על המלאי באתר אחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.
16. **בעל תפקיד** – איש קבע או ע"צ המבצע משימות כפי שהוגדרו לו על ידי מפקדו.
17. **מנהל אתר רגיש ביחידה** – בע"ת האחראי על ניהול משק הארמו"ן או משק התחמושת ביחידה. בע"ת האחראי וחתום על המלאי באתר אחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.
18. **אחראי משק הארמו"ן ביחידה** – בע"ת ביחידה שעבר הכשרה לניהול אתרים רגילים ומונה בכתב מינוי על ידי מפקד היחידה; אחראי לניהול המלאי באתר אחסון הרלוונטי; אחראי לניהול ושליטה במשק הארמו"ן ביחידה, ביצוע בקרה ומעקב על משק הארמו"ן ביחידה; מוודא קיום נהלי האבטחה כמופיע בהוראות אמ"ץ; מקיים במחסן את כל נהלי הבטיחות; מתן מענה לפרט וליחידה בתחום הארמו"ן והאפסניה הנלוות לאמצעים אלו; אחראי על ניהול מלאי משק הארמו"ן ביחידה לרבות מחסנים במסגרות המשנה של היחידה לדוג' רס"פיות המאפסנות אמצעים אלו.
19. **מלאי** – כמות הפריטים המופיעה ברישומי היחידה במערכת המידע, בכלל אתרי האחסון, סדיר וחירום.
20. **אפסניה** – כהגדרתה בפ"מ 50.0201 – "אפסניית צה"ל – אט"לית ויעודית"
21. **יחידת תחזוקה** – יחידת רישום בעלת סימול אפסנאי, כהגדרתה בפ"מ 50.0101 – "יחידות צה"ל – מעמד אפסנאי", **שיש** לה מנגנון מנהלה לוגיסטי ואמצעי לוגיסטיקה, הרשאית להזמין ציוד אפסנאי ושירותים ממתקנים, מרכזים לוגיסטיים וממי שמספקים שירותים וציוד למשרד הביטחון ולצה"ל לפי כל דין.

-בלמ"ס-

22. **מעמד אחסנה** - מעמד אחסנתה של אפסניה, שנקבע בהתאם לאופי הסימול האפסנאי בו היא רשומה.
23. **מעמד סדיר** - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "סדיר".
24. **מעמד חירום** - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "חירום", בין אם בהכן או בהחסנה יבשה (הח"י).
25. **יחידת חירום** - יחידת תחזוקה האחראית על מחסני אפסניה לשימוש בזמן חירום (ימ"ח), ובה כל האפסנייה מאוחסנת במעמד חירום.
26. **יחידה סדירה** - יחידת תחזוקה שברשותה אפסניה המיועדת לשימוש בכל עת, וברשותה אפסניה המאוחסנת במעמד סדיר וחירום או במעמד סדיר בלבד. לעניין הספירות, במפקדות של עוצבות (חטיבות, אוגדות וכו') - תיספר האפסנייה במעמד חירום בהתאם לתדירות של יחידות חירום, כאמור בסעיף קודם.
27. **מפקדה ממונה** - המפקדה, שבראשה קצין בדרגת אל"ם ומעלה, הממונה על היחידה האחראית על הגנת המחנה.
28. **מפקד יחידה** - בהוראה זו, בעל התפקיד הנושא במינוי למפקד יחידת התחזוקה, או ממלא מקומו באם נמנע ממפקד היחידה מלבצע את תפקידו ע"פ הוראה של רשות מוסמכת. מפקד היחידה נושא באחריות הכוללת לאפסנייה ביחידתו.
29. **סימול אפסנאי** - מהווה חלק מהמבנה והארגון האפסנאי של יחידות צה"ל השונות, הסימול האפסנאי ניתן ליחידה בהתאם למעמדה התחזוקתי, שנקבע ע"י אג"ת עפ"י הנחיות מטכ"ל אט"ל - לוגיסטיקה - ענף כו"כ, משמש לצורכי רישום, ניהול ומעקב האפסניה.
30. **אתר אחסון (SAP)** - תת יחידה אורגנית של סימול אפסנאי, קוד בעל 4 תווים, אתר אחסון הינו הרמה הנמוכה ביותר של ניהול המלאי במערכת המידע.
31. **גורם מנפק** - בעל תפקיד ביחידה המוסמך ע"י מנהל אתר האחסון לנפק ציוד לגורם מקבל.
32. **גורם מקבל** - בעל תפקיד המקבל ציוד לשימוש האישי, או לשימוש היחידה ע"פ הגדרת תפקידו.
33. **השאלה פנימית** - ניפוק אפסניה לגורם מקבל לתקופה נתונה, כך שבעל התפקיד יחזירה במועד פקיעת תוקף ההשאלה או לחליפין יאריך את תוקפה על ידי חידוש חתימה.
34. **השאלה פנימית ידנית** - שימוש בטופס ידני (טופס 1008/1050) לצורך ניפוק ציוד לגורם מקבל.
35. **חידוש חתימה (של השאלה פנימית)** - הארכת תוקף השאלה פנימית, במועד פקיעתה או לפניו, על ידי חתימה נוספת של הגורם המקבל על פרטי ההשאלה. חתימת הגורם המקבל משמשת כהצהרה על הימצאות כל פריטי האפסניה ברשותו.
36. **חתימה אלקטרונית** - חתימה דיגיטאלית במערכת המידע SAP.
37. **זיכוי השאלה פנימית** - גריעת פריטים מתוך השאלה פנימית, לאחר החזרתם הפיזית על ידי הגורם המקבל לגורם המנפק, שיזהה את הפריטים המוחזרים ויגרע אותם מטופס ההשאלה, בין אם במערכת ה-SAP או באופן ידני.
38. **פד דיגיטלי** - התקן נייד שניתן לחברו למחשב ומאפשר חתימה אלקטרונית מאובטחת בהתאם להפ"ע להפ"ע 1.104 "החתימה האלקטרונית".
39. **כרטיס חכם** - כרטיס אישי בעל קוד זיהוי חד ערכי המאפשר חתימה אלקטרונית מאובטחת.

40. **טבלה** - רשימת פריטים המוגדרת על ידי גורם מוסמך במפקדת ז"י, אט"ל או גוף אחר, ומגדירה אוסף פריטי אפסניה תחת מספר טבלה אחת.
41. **זיווד נלווה** - רשימת פריטים שנלווים לאמצעי מסוים ומאפשרים את השימוש בו באופן תקין. בעת השאלת האמצעי זה עלינו להשאיל גם פריטים אלה.
42. **נשק אישי** (פ"מ 2.0101) - כלי ירייה המשמש את החייל כפרט. רוס"ר (רובה סער), תמ"ק (תת-מקלע) או אקדח, המכשירים המשמשים כלי עזר להפעלה או להכוונה של נשק צבאי כאמור וכן התחמושת הנלווית אליהם.
43. **מק פורק** - התקן פלסטיק האוטם את בית הבליעה בנשק מסוג רוס"ר / רוס"ק.
44. **חלון הקבלה** - פתח במחסן הארמו"ן שממנו יינתן שירות לחיילי היחידה, פתח זה יעמוד בכל התנאים המוגדרים בהוראת אמ"ץ "הגנות מחנות צה"ל".
45. **מפקד הימ"ח** - בעל תפקיד הנושא באחריות הכוללת: לטיפול ושמירת כוננות וכשירות האפסניה במחסני יחידת התחזוקה בה מבצע תפקידו; לתכנון, מימוש ובקרה של תכנית העבודה בימ"ח; לחניכת פקודיו; לביצוע ריענון תקופתי של אמצעים בהתאם להנחיות קציני החיל הראשיים.
46. **מנהל עבודה (מנ"ע) לוגיסטיקה** - בעל תפקיד הנושא באחריות הכוללת: לטיפול ושמירת כוננות וכשירות האפסניה במחסני יחידת התחזוקה בה מבצע תפקידו; לתכנון, מימוש ובקרה של תכנית העבודה; לחניכת פקודיו; לביצוע ריענון תקופתי של אמצעים בהתאם להנחיות קציני החיל הראשיים. (בחלק מהיחידות בע"ת זה נקרא קל"ג).
47. **קצין תורן או מפקד תורן או בעל תפקיד תורן** - קצין או נגד או אע"פ שהוגדר ע"י מ' היחידה בפק"ל השגרה, לבצע משימת הקשורה לאבטחת המחנה.
48. **קצין סופר** - קצין / נגד / מת"ק / ע"צ, שמונה ע"י מפקד היחידה, לביצוע ספירה מוחשית של פריטים מבוקרים, ע"פ הגדרתם בהוראת קל"ר 16.01.20.
49. **אישור לנשיאת נשק קבוע** - אישור נשיאת נשק הניתן למשך תקופה ארוכה בהתאם לאופי משימות היחידה או צורכי החייל לדוג': אישור לחניכי הקורס לחתום על נשק לטובת שמירות במהלך הקורס. אישור זה יינתן לתקופה של חצי שנה לכל היותר.
50. **אישור לנשיאת נשק חד-פעמי** - אישור נשיאת נשק הניתן למשך תקופה קצרה לצורך ביצוע משימה ממוקדת לדוג': אישור לחייל ביחידה עורפית לחתום על נשק לטובת אבטחת הובלת חומר מסווג. אישור זה יינתן לתקופה של שמונה ימים לכל היותר. באישור יצוין מטרת נשיאת הנשק ותאריכים (מתאריך, עד תאריך).

כתבי מינוי, הסמכות והרשאות

1. מנהל מלאי 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 נתוני 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 (ראה [נספח ב'](#)), 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.

ה. **בחירום (במלחמה) ישמש כמפקד כיתת ארמו'ן**, ישחלף בשטח הלחימה ארמו'ן תקול בתקין, ישלים בתוך שטח הלחימה ארמו'ן ע"פ הנחיות, יאסוף ויאחסן בנפרד את נשקי החללים ויפעל לפי הוראות אט"ל, ירכז את כלי הנשק ואמצעים התקולים ויעבירם לתיקון בסדנאות הרלוונטיות, יעקוב וימשוך אמצעים שתוקנו בסדנאות, ימשוך אמצעים חדשים בהתאם להקצאות מרמה ממונה, יהיה אחראי על השליטה והספירות במשק ארמו'ן במהלך הלחימה לרבות ביצוע ספירת ירוק בעניים'.

2. 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 (בדומה [לנספח ב'](#) עם ביצוע התאמות):

- 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 נתוני האישיים של החייל ואת המלצת קצין הלוג' הבכיר ויפרסם את כתב המינוי מטעמו אם אכן אישר את מינויו. בכתב המינוי יתווסף סעיף בו יירשם "**הינך כפוף להנחיות אחראי משק הארמו'ן ביחידה**".

-בלמ"ס-

- 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.
- ה. בזמן מלחמה, ניתן לבקש החרגה לצורך מינוי חייל עוזר בשירות מילואים פעיל, מפקד היחידה יעביר מסמך המפרט את סיבת בקשת ההחרגה למפקדה הממונה (ע' לארגון) במידה וימליץ לאשר יעביר את הבקשה למנחה ניהול המלאי במקל"ר, שיבחן את הבקשה וישיב בדבר החלטתו.

3. שעות הפעילות

- א. בפק"ל השגרה היחידתי יפורטו זמני מתן השירות במחסן בשגרה, והם יפורסמו גם בסמוך לחלון הקבלה.

4. 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 (ראה נספח ג'). הרשימה תכלול גם פירוט של בע"ת תורנים שיורשו להיכנס למחסן לצורך זיכוי או ניפוק מעבר לשעות הפעילות כמפורט בהמשך הפק"ל.

- ב. בחוות הארמו"ן, מפקד היחידה (הנושא באחריות על הגנת המחנה) יגדיר את בעלי תפקידים להם תותר כניסה לחווה (לא נדרש לפרט את פרטיהם המזהים, דוג' שומרים).

בעלי תפקידים מאשרים קבלת אמצעים ממחסן הארמו"ן

- א. "גורם מאשר"- איש קבע או אע"צ, שמכיר את החייל (שמבקש לשאת כלי נשק) באופן אישי, טרם אישורו יוודא:

1) החייל שנדרש לשאת נשק בהתאם למטרה שפורטה בבקשה. במידה והחייל ייצא עם הנשק הבייתה יעבור תדריך פרטני.

2) החייל מתודרך ומכיר את הפקודות בנושא אחזקת כלי נשק ואחסנתו.

3) החייל עבר הדרכה ובקיא בתפעול סוג הנשק עליו הוא חותם.

4) החייל ביצע מטווח בהתאם להוראות מבק"א ז"י.

5) החייל ביצע בחני בטיחות בנשק והבחנים בתוקף.

6) החייל כשיר לשאת נשק מבחינה רפואית (פיסית ונפשית).

7) במידה והגורם המאשר אינו מפקדו הישיר של החייל עליו לוודא ולבחון את כל הרשום לעיל.

- ב. מפקד יחידה ימנה, בכתב, את בעלי התפקידים הרשאים (כאמור גורם מאשר) לאשר ביחידה (נספח ת'):

1) נשיאת כלי נשק או אמצעי אחר:

א) באמצעות יישומון "בסיס חכם" פרטי הגורמים המאשרים יוזנו ביישומון בתיאום מוחלט לכתב המינוי מטעם מפקד היחידה, הגורם המאשר יאשר או יידחה את הבקשה ביישומון, בסיום התהליך האישור יתועד ביישומון.

ב) תיעוד קשיח (ידני) - חתימת הגורם המאשר.

2) **אישור בוחן בטיחות לנשיאת נשק (בהתאם להנחיות מבק"א ז"י) שביצע חייל, כתנאי לקבלת כלי נשק:**

א) באמצעות יישומון "בסיס חכם" - לא נדרש גורם מאשר, המערכת בודקת באופן אוטומטי, לאחר שהחייל עבר בהצלחה את הבחנים תפתח לו תעודה ביישומון ובארנק הדיגיטלי.

ב) תיעוד קשיח (ידני) - חתימת הגורם המאשר שמפקד היחידה מינה, שהתשובות אכן נכונות.

3) מפקד היחידה יוכל להגביל את ההרשאה שנתן רק לסוג אמצעי מסוים, למסגרת מסוימת וכו', ואם נהג כך, יציין זאת במסמך כתב המינוי בעמודת 'הערות'.

ג. אחראי מחסן הארמו"ן יתייך במחסן את, מסמך כתב המינוי (נספח ח') של בעלי התפקידים שאושרו ע"י מפקד היחידה, כמו כן יזין אחראי משק הארמו"ן את פרטי הגורמים המאשרים ביישומון "בסיס חכם" - אישור נשיאת נשק" - בהתאמה מוחלטת למופיע בכתב המינוי.

5. **אחראי מחסן ארמו"ן במסגרת משנה**

א. מפקדי מסגרות משנה בהן נדרש לנהל מחסן ארמו"ן - דוג' פלוגות, בסיסי משנה וכו' - ינמקו למפקד היחידה את צרכי המסגרת והסיבות המצריכות פתיחת מחסן מסגרת. מנהל המלאי היחידתי ימליץ בפני מפקד היחידה על פריסת וארגון מחסני ארמו"ן במסגרות המשנה ביחידה, ושיטת ההפעלה המתאימה לכל מחסן מסגרת.

ב. היה ואישר מפקד היחידה פתיחת מחסן מסגרת, מפקד המסגרת יביא לאישורו את שם אחראי המחסן.

ג. **מפקד היחידה ימנה את אחראי המחסן במסגרת המשנה בכתב.**

ד. אחראי משק הארמו"ן ביחידה יוודא קבלת העתק כתב המינוי של כל אחראי מחסן מסגרת ויקפיד על תדרכו ובקיאותו בכל ההוראות וההנחיות החלות על מחסן זה, כמפורט בפק"ל זה. תדריך זה יתבצע טרם תחילת תפקידו בפועל שאחראי המחסן במסגרת משנה.

ה. מנהל המלאי היחידתי יוודא קיום תהליכי הבקרה הנדרשים על מסגרות המשנה ואחראי המחסן במסגרות אלו, כאמור בפרק "ניהול מחסנים במסגרות המשנה" בפק"ל זה.

ו. **מפקד היחידה רשאי למנות בהמלצת מפקד מסגרת המשנה, עוזרים (בגדודים או מקביליהם, סמלים בלבד) ל'אחראי מחסן ארמו"ן של מסגרת משנה', כל ההנחיות כאמור יחולו עליהם לרבות תדריך ובקיאות בכל ההוראות וההנחיות החלות על מחסן זה. חשוב לציין שככל שימונו יותר בעלי תפקידים כעוזרים, השליטה של אחראי ארמו"ן במסגרת המשנה תהיה פחות טובה.**

6. **רבש"צ או רב"ש המנהל מחסן ארמו"ן**

א. מפקד היחידה ימנה כל רבש"צ או רב"ש שבאחריותו מחסן ארמו"ן יישובי.

ב. הרבש"צ או הרב"ש יתוודך באופן עיתי על ידי אחראי משק הארמו"ן ביחידה, ויהיה בקיא בכל ההוראות וההנחיות החלות על מחסן זה.

ג. מחסן הארמו"ן היישובי ינוהל בהתאם להוראת קל"ר 16.01.29 - 'נהלים לוגיסטיים לניהול ארמו"ן וציוד ביישובי הגמ"ר'

7. פק"ל פיזור מחסן ארמו"ן בחירום

א. ביחידות בהן מאוחסן ארמו"ן המיועד לשימוש בשעת חירום (מעמד חירום) יהיה פק"ל המסדיר את התהליכים לפיזור האמצעים עד לרמה הפרטנית ביותר.

ב. בפק"ל יוגדרו: מפקד, עיתוי הניפוק בשע"ח, סוגי וכמות הארמו"ן לניפוק, אמצעי שינוע, בע"ת נדרשים לביצוע המשימה לרבות נהגים, וכיו"ב.

8. בכל החלפת מפקד יחידה יחודשו כתבי המינוי ויאושרו הפק"לים מטעמו, כמפורט לעיל, ויבוצע התהליך השלם לצורך אישור בעלי התפקיד.

9. כתבי המינוי שפרסם מפקד היחידה יישמרו ברשות אחראי משק הארמו"ן, בצירוף חתימת מפקד היחידה.

הגנה על מחסן הארמו"ן

1. **בפרק זה נביא את עיקרי הוראת אמ"ץ: "הגנות מחנות צה"ל". למען הסר ספק, יש לפעול תמיד ע"פ ההוראות העדכניות של אמ"ץ, גם אם קיימת סתירה בינם לבין הרשום בפק"ל.** באחריות אחראי משק הארמו"ן לעקוב אחר שינויים בהנחיות אמ"ץ או משטרה צבאית- מערך הגנת מחנות.
2. **מפקד מערך ההגנה ביחידה נושא באחריות להגנת המחנה לרבות מחסן הארמו"ן, בהתאם למוגדר בפק"ל ההגנה היחידתי ובהתאמה להוראות אמ"ץ. אחראי משק הארמו"ן יכיר את ההנחיות ויוודא בתחומו את קיומן. במידה וימצא או ייגלה שלא בוצעו במלואן, ידווח למפקד מערך ההגנה ביחידה ולקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.**
3. פרק זה מגדיר את התקן המבצעי למחסני ארמו"ן הנמצאים במכולות (קבועות או ניידות), במבנה קבע קיים ואף את התקן הנדרש ממחסנים שעתידים לקום (מכונה 'מבנה חדש' ומגדיר את התקן המיטבי למחסן ארמו"ן).
4. **אמצעים לאבטחה:**
 - א. ככלל, אמצעים המאוחסנים במחסן הארמו"ן יאובטחו בהתאם למפורט בפרק "כללי אחסון במחסן הארמו"ן" בפק"ל זה.
 - ב. **קשירת כלי נשק** - כל כלי הנשק יקשרו באמצעות כבל נשקיה ייעודי ומנועול לכנה האחסון, שתקובע לרצפה או לקיר המבנה. בימ"ח יוכל מפקד היחידה להורות על אי קיבוע הכנות אם קיבוען פוגע בתהליך המעבר משגרה לחירום. מקלעים שלא ניתן לקשור לכנה בכבל נעילה יאובטחו באופן המיטבי ע"פ הוראת מנהל המלאי היחידתי בהתאם לכמות המקלעים ולאופי היחידה.
- ג. **מפתחות:**
 - 1) בשעות הפעילות יש להחזיק מפתח אחד בלבד למחסן, שיימצא ברשות בעל התפקיד האחראי על המחסן באותה עת (אחראי המחסן או אחד העוזרים לו) העתקים נוספים למפתח, אם קיימים, יינעלו כמפורט בהמשך.
 - 2) מפקד היחידה ייקבע בפק"ל השגרה היכן יוחזקו **המפתחות למחסן** מחוץ לשעות הפעילות, לדוג' ברשות בעל תפקיד תורן, בכספת נעולה, בחמ"ל היחידה וכו'.
 - 3) **בשעות הפעילות** מפתחות למנועולי כנות או ארונות אחסון יוחזקו בארון נעול בתוך המחסן, מפתחות המחסן ומפתח לארון מפתחות הכנות והארונות יוחזקו ברשות בעל התפקיד האחראי.
 - 4) **מעבר לשעות הפעילות** יוחזקו המפתחות למנועולי כנות או ארונות אחסון בארון נעול בתוך המחסן, מפתחות המחסן ומפתח לארון מפתחות הכנות והארונות יוחזקו בהתאם להנחיית מ' היחידה כמופיע בסעיף 2 לעיל.
 - 5) כאשר נעשה שימוש בכספת לאבטחת מפתחות מחסן הארמו"ן, יישמר מספר הקוד לכספת בידי בע"ת הבאים:
 - א) אחראי המחסן.
 - ב) עוזר אחראי המחסן.
 - ג) בע"ת נוסף שיוגדר על ידי מפקד היחידה. זה יעבור תדריך פרטני וחניכה ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי ([ראה נספח י"ח](#)).

-בלמ"ס-

6) מנעולי מחסן הארמו"ן יוחלפו בעת החלפת בע"ת האחראי על מחסן.

5. **נהלי בקרה ובדיקה:**

- א. מחסן הארמו"ן הוא יעד הגנה המחייב קיום תהליכי בדיקה ובקרה.
- ב. מניעת נגישות לבלתי מורשים:
- א) הכניסה למחסן הנשק **תותר רק למי שהותר לו הדבר ע"י מפקד היחידה**, או מי שהוסמך לכך מטעמו. רשימת בע"ת אשר להם הותרה הכניסה, תובא לידיעת בעלי התפקידים בתחום הגנת המחנה והלוגיסטיקה. כאמור בפרק הבקרה.
- ב) חוות ארמו"ן **מחייבת את היחידה לקבוע רשימת בעלי התפקידים אשר להם תותר גישה לחוות מחסני הארמו"ן**. רשימה זו תוגדר ע"י מפקד היחידה או מי שהוסמך לכך מטעמו. לחילופין ניתן לבצע תיעוד מלא של כל המבקשים להיכנס למתחם.
- ג. בקרות בעלי תפקידים תורנים (ביקורים סדירים ע"י מפקד מערך הגנה תורן או בעל תפקיד תורן, כמוגדר בפקודת ההגנה היחידתית):
 - 1) בקרות אלה יבוצעו **לכל הפחות פעמיים ביממה, בשעות הלילה**, בהפרש של לפחות 4 שעות **ביניהן** כאשר **אחת מהן תהיה לפני השעה 23:59 והשנייה לאחר שעה זו**. יובהר כי בסמכות מאשר פקודת הגנת המחנה להגדיר מועדים נוספים לקיום בקרות.
 - 2) במסגרת ביקורים אלה יבדוק בע"ת התורן את **תשתית האבטחה** (גדרות, מנעולים, סורגים וכיו"ב), **את תקינות המענה הטכנולוגי** (לדוגמה: יוודא כי דרכו את האזעקה, יבצע סקירה לשלילת גרימת נזק לאמצעים וכיו"ב) ואת כשירות וכוננות המאבטח למשימתו.
 - 3) הבקרה **תתועד**, בתיעוד זה יופיעו את פרטי בע"ת שביצע את הבקרה ואת המועד המדויק שבו בוצעה (באמצעות מחברת חתימות הנמצאת בסמוך למחסן הארמו"ן, באמצעות דיווח פרטני ליומן המבצעים או בכל אמצעי אחר שיגדיר מאשר פקודת הגנת המחנה).
- ד. **ביצוע ספירות מלאי לשלילת גניבת נשק ממחסן הנשקים:**
 - 1) ספירות המלאי יבוצעו **בעת פתיחת מחסן הארמו"ן ובעת סגירתו**. זאת, בהתאם להוראות קל"ר 16.01.20.
 - 2) ספירות המלאי יבוצעו **בנוכחות מפקד מערך ההגנה התורן** או בעל תפקיד כמוגדר בפקודת ההגנה ופק"ל השגרה היחידתית.
 - 3) במחסני הארמו"ן אשר אינם בשימוש יומיומי (לדוגמה: ימ"חים) תבוצע ספירה בעת פתיחת ובסגירת המחסן ובכל מקרה לכל הפחות אחת לחודש **ולא יותר מ-30 ימים**.
 - 4) במהלך ביקורת של מפקד היחידה או סגנו מידי חודש, תבוצע ספירה מדגמית במחסן לפרטי הארמו"ן, כאמור בפרק בקרה בפק"ל זה.
- *** **נכון לפרסום פק"ל זה הנחיית אמ"ץ מגדירה:** יודגש כי בכל מקרה תבוצע ביקורת (ספירה) ע"י מפקד היחידה או סגנו בתוך פרק הזמן בו נשמרות ההקלטות ממצלמות הטמ"ס (כלומר במידה ואושרה התקנה של מערכת המקליטה למשך 21 ימים בלבד, הביקורת (ספירת) מפקד היחידה תבוצע בכל 20 ימים).
- ה. כלי נשק שלא ניתן לאחסנם במחסן ארמו"ן (לדוגמה: מקלעים בעמדות, נשק המותקן בכלי רכב / רק"ם מזווד וכיו"ב), יאובטחו באמצעות אבטחה צמודה.

-בלמ"ס-

ו. בסמכות מאשר פקודת הגנת המחנה, קצין בדרגת אל"ם לפחות, לאשר חלופת אבטחה המבוססת על תשתית וטכנולוגיה שתאפשר הסרת האבטחה הצמודה ממחסני הארמו"ן. זאת, בהתקיים כל התנאים הבאים :

1) במהלך שעות הפעילות של מחסן הארמו"ן :

א) במחסן יהיו תשתיות ואמצעים, תקינים ושמישים, למניעת פריצה וגניבה בהתאם למוגדר בהוראות אמ"ץ.

ב) מחסן הארמו"ן יהיה מאויש ע"י מחסנאי / נשק חמוש, לו תוגדר אחריות כמאבטח. יודגש כי עליו להיות בקיא במשימת האבטחה ובהוראות הפתיחה האש.

ג) המחסן יהיה **סגור ונעול**, ללא יכולת פתיחה מבחוץ.

ד) חלון או דלפק השירות יהיה בגודל **שאינו מאפשר כניסת אדם** אל תוך המחסן (או לחילופין יהיה נעול וללא יכולת פתיחה מבחוץ).

ה) במחסן הארמו"ן יהיה **אמצעי קשר**, תקין וזמין, ליצירת קשר ישיר אל מוקד ההגנה המאויש (לחצן חירום, טלפון קווי בעל לחצן חיוג מהיר וכיו"ב).

ו) בפקודת ההגנה של המחנה יוגדר **סדר פעולות מחייב** למקרה שבו התקבל דיווח על אירוע חריג במחסן או בסביבתו. סדר פעולות זה יתורגל במסגרת התרגילים המחייבים.

2) כאשר המחסן **סגור ואינו מאויש** (מעבר לשעות הפעילות) :

א) במחסן יהיו תשתיות ואמצעים, תקינים ושמישים, למניעת פריצה וגניבה בהתאם כמוגדר בהוראות אמ"ץ.

ב) בפקודת הגנת המחנה יקבע מענה אבטחתי פיזי חלופי (לדוגמה: פטרולים רגליים או רכובים; ביקורות של בעלי תפקידים תורנים וכיו"ב). לחילופין ובמידה ומחסן נמצא במרכזו של המחנה, יכול מאשר פקודת הגנת המחנה להגדיר כי המאבטח לא יהיה חמוש בנשק אישי אלא מצויד באמצעי ביטחון אישי כגון מיכל מרסס אישי ('תרסיס גז').

ג) בפקודת ההגנה של המחנה יוגדר סדר פעולות מחייב למקרה שבו התקבל דיווח על אירוע חריג או אזעקה במחסן הנשק או בסביבתו. סדר פעולות זה יתורגל במסגרת התרגילים המחייבים את מערך האבטחה.

ז. סד"פ לפתיחת מחסן הארמו"ן :

1. הפתיחה **תעשה ע"י אחראי משק הארמו"ן או עוזרו בנוכחות מפקד מערך ההגנה התורן** או בעל תפקיד אחר כמוגדר בפקודת ההגנה ופק"ל השגרה היחידתי.

2. **בדיקת תשתית האבטחה** (גדרות, מנעולים, סורגים וכיו"ב) **לשלילת פגיעה או שינוי** בה במהלך הזמן שמחסן היה סגור.

3. **בדיקת תקינות הטכנולוגיה החיצונית** (שלילת שבר, וידוא חיבור לחשמל, תקינות פיזית וכיו"ב).

4. פתיחת הדלתות ונטרול מערכת האזעקה.

5. **סריקה** בחלל המחסן **לשלילת הימצאות בלתי מורשים ולשלילת חדירה** במהלך הזמן שמחסן היה סגור **(במטרה לזהות סימנים חשודים)**.

-בלמ"ס-

6. **בדיקת תקינות הטכנולוגיה הפנימית** (שלילת שבר, וידוא חיבור לחשמל, תקינות פיזית וכיו"ב).

7. ביצוע **ספירת הארמו"ן** בהתאם להוראות קל"ר 16.01.20 ותיעוד הספירה.

ח. סד"פ לסגירת מחסן הארמו"ן :

1. סגירת מחסן הנשק **תעשה ע"י אחראי משק הארמו"ן או עוזרו ובנוכחות מפקד מערך ההגנה התורן** או בעל תפקיד כמוגדר בפקודת ההגנה ופק"ל השגרה היחידתי.

2. **סריקה** בחלל המחסן **לשלילת הימצאות בלתי מורשים**.

3. ביצוע **ספירת הארמו"ן** בהתאם להוראות קל"ר 16.01.20 ותיעוד הספירה.

4. **בדיקת תקינות הטכנולוגיה הפנימית** (שלילת שבר, וידוא חיבור לחשמל, תקינות פיזית וכיו"ב).

5. **בדיקת תשתית האבטחה** (גדרות, מנעולים, סורגים וכיו"ב) לוידוא תקינות.

6. **דריכת** מערכת האזעקה.

7. **נעילת דלתות**.

8. וידוא **התייצבות מאבטח** (או לחילופין, במידה ואושרה חלופת אבטחה, עדכון מוקד ההגנה ובעלי התפקידים על כך שמחסן הנשק ננעל).

פירוט התשתיות הנדרשות במחסן הארמו"ן (כאמור בהוראת אמ"ץ)

6. **הגדרת רשת ברזל:**

א. רשת ברזל קשיחה העשויה ברזל בקוטר 12 מ"מ.

ב. הרשת תקובע לבניה קשיחה.

ג. הרשת תהיה בעלת מפתחים בהתאם למרחק בין הרשת לבין כלי הנשק. ככלל, במידה ולא ניתן לשלוח יד מעבר לרשת ולהגיע אל הנשקים ניתן לקבוע מפתחים בגודל של 5X5 ס"מ (נטו).

ד. במידה והמרחק בין הרשת לבין כלי הנשק הוא קצר (וניתן לשלוח יד ולהגיע אל היד) המפתחים יהיו כאלה דרכם לא ניתן יהיה להעביר את הנשק.

7. **הנחיות אחידות לכלל סוגי מחסני הארמו"ן (מכולה, מבנה קיים ומבנה חדש):**

א. יש להתייחס אל חלון השירות כדלת (בהיבטי מבנה ואופן נעילה; בהתאם למפורט בפרק זה), חלון השירות יהיה בגודל שאינו מאפשר כניסת אדם אל תוך מחסן הארמו"ן.

8. **מכולה:**

א. שימוש במכולה כמחסן ארמו"ן יאושר ע"י **קצין בדרגת תא"ל**. אישור זה אישור זה יינתן לתקופה של שנה ומצריך בחינה ואישור מחדש. ככלל אישור יינתן לגדוד "נווד" או כתחליף זמני לאחסנה במבנה קבוע.

ב. מבנה: מכולה צבאית תקנית ותקינה (בדגש על שלמות, ללא חורים, ותקינות פתחים כגון דלתות וחלון שירות) העשויה פלדה.

ג. גג: תקני ותקין (בדגש על שלמות, ללא חורים).

ד. דלת כניסה: דלת כניסה תקנית ותקינה.

ה. חלון שירות: יש להתייחס אל חלון השירות כדלת (בהיבטי מבנה ואופן נעילה; בהתאם למפורט מטה), עדיפות מובהקת לכך שחלון השירות יהיה בגודל שאינו מאפשר כניסת אדם אל תוך מחסן

-בלמ"ס-

הנשק (יודגש כי במידה וגודלו של חלון השירות מאפשר התפרצות אדם אל תוך מחסן הארמו"ן לא תינתן אפשרות לאשר הסרת האבטחה הצמודה במהלך שעות הפעילות (40 ס"מ על 40 ס"מ).

ו. פתחים (חלונות, פתחי מזגן, מאווררים וכיו"ב):

1) ללא פתחים, במידה ומדובר במכולה קיימת ובה כבר קיימים פתחים - כלל החלונות במבנה, כולל פתחי מזגנים, מאווררים וכדומה יוגנו באמצעות סורגים מפלדה, בעובי 12 מ"מ לפחות, אשר יעוגנו לבניה קשיחה (לקיר הבטון / בלוק / ברזל ולא למסגרת עץ) וללא יכולת פירוק חיצונית.

ז. נעילת הפתחים תעשה באחת מהדרכים הבאות:

1) דלת פלדה תינעל באמצעות שני מנעולי תלי תקינים ותקינים הנמצאים בתוך שני התקני רתק.
2) דלת רב בריח תינעל בדומה לדלת פלדה כאשר ניתן להמיר את אחד מהמנעולים במנעול הרב-בריה המותקן בדלת; מנעול נוסף ניתן להמיר במנעול מתקדם אחר (מנעול כפול שיניים או מנעול צירופין – קומבינציה).

9. מבנה קיים:

א. סוג המבנה:

1) מבנה בטון או בלוקים, בעובי 20 ס"מ לכל הפחות.
2) במידה ובמבנה ישנם קירות שאינם עשויים בהתאם למוגדר (בטון, בלוקים או ברזל) נדרש להוסיף רשת ברזל (בהתאם למפורט בפרק זה) בכל הפאות.

ב. גג:

1) גג בטון או ברזל בעובי 5 ס"מ לפחות.
2) במידה והגג אינו קשיח נדרש להוסיף רשת ברזל (בהתאם למוגדר בפרק זה).

ג. דלת: אחת מהאפשרויות הבאות:

1) דלת עשויה פלדה, מלאה (לא חלולה) בעובי 6 מ"מ לכל הפחות.
2) דלת רב בריח תקנית ותקינה.

ד. חלון שירות:

1) יש להתייחס אל חלון השירות כדלת (בהיבטי מבנה ואופן נעילה; חלון השירות יהיה בגודל שאינו מאפשר כניסת אדם אל תוך מחסן הארמו"ן).

ה. פתחים (חלונות, פתחי מזגן, מאווררים וכיו"ב):

1) ללא פתחים, במידה ומדובר במבנה קיים ובו כבר קיימים פתחים - כלל החלונות במבנה, כולל פתחי מזגנים, מאווררים וכדומה יוגנו באמצעות סורגים מפלדה, בעובי 12 מ"מ לפחות, אשר יעוגנו לבניה קשיחה (לקיר הבטון / בלוק / ברזל ולא למסגרת עץ) וללא יכולת פירוק חיצונית.

ו. נעילת הפתחים תעשה באחת מהדרכים הבאות:

1) דלת פלדה תינעל באמצעות שני מנעולי תלי תקינים ותקינים הנמצאים בתוך שני התקני רתק.
2) דלת רב-בריה תינעל בדומה לדלת פלדה כאשר ניתן להמיר את אחד מהמנעולים במנעול הרב-בריה המותקן בדלת; מנעול נוסף ניתן להמיר במנעול מתקדם אחר (מנעול כפול שיניים או מנעול צירופין – קומבינציה).

-בלמ"ס-

10. מבנה חדש:

- א. מבנה: בטון מזויין 'ב-30' בעובי 20 ס"מ לפחות.
- ב. גג: בטון מזויין 'ב-30' בעובי 20 ס"מ לפחות.
- ג. דלת:
- (1) משקוף הדלת:
- א) עשוי פח פלדה בעובי 3 מ"מ.
- ב) מכופף מסביב לדלת על כל היקפה (כולל תחתית הדלת) עם מדרגה בהתאם לעובי הדלת.
- ג) במצב סגירה הדלת לא תבלוט מהמשקוף והרווח בין הדלת והמשקוף לא יעלה על 1 מ"מ.
- ד) המשקוף יחובר לקיר בטון באמצעות 10 עוגנים (3 לכל צד, 2 למעלה, 2 למטה). כעוגן ישמש בורג פלדה בקוטר 20 מ"מ, באורך 25 ס"מ (אל תוך קיר הבטון) והוא ירוחק למשקוף (למניעת הברגה או שבירה).
- (2) דלת 'חסינת אש', בנויה פלדה בעובי 24 מ"מ (תורכב מ-2 לוחות פלדה שכל אחד מהם בעובי 12 מ"מ לפחות) ומוקפת במסגרת ברזל זווית 40X40 מ"מ.
- (3) הדלת תותקן ע"ג שלושה צירים, מאסיביים, המותאמים למשקל הדלת. צירים אלה יותכו למשקוף ולדלת.
- (4) בדלת יהיו שמונה בריחים לפחות, שלושה קבועים בצד הצירים, שלושה ניידים בצד המשקוף, אחד למעלה ואחד למטה. הבריחים יהיו בקוטר של 30 מ"מ לפחות ובמרחקים שווים זה מזה. חדירת הבריחים אל המגרעת תהיה לעומק של 20 מ"מ לפחות.
- (5) הסטת הבריחים תעשה באמצעות ידית חיצונית, כאשר הדלת תיפתח כלפי חוץ.
- ד. חלון שירות:
- (1) יש להתייחס אל חלון השירות כדלת (בהיבטי מבנה ואופן נעילה; חלון השירות יהיה בגודל שאינו מאפשר כניסת אדם אל תוך מחסן הנשק.
- ה. פתחים:
- (1) ללא חלונות כלל, למעט פתחי אוורור (במידה ונדרש) אשר יקבעו בגובה רב (סמוך לתקרה), קוטרם לא יעלה על 9 ס"מ והמרחק בין פתחי אוורור סמוכים יהיה לכל הפחות מטר אחד. פתחי מזגנים וכדומה יוגנו באמצעות סורגים מפלדה, בעובי 12 מ"מ לפחות אשר יעוגנו לבניה קשיחה (לקיר בטון / ברזל) ולא למסגרת עץ) וללא יכולת פירוק חיצונית.
- ו. נעילת הפתחים:
- (1) הדלת תינעל באמצעות שני מנעולים תקינים ותקינים – מנעול כפול שיניים ומנעול צירופין (קומבינציה).
- (2) קופסאות המנעולים יחוברו אל פלטת הפלדה הפנימית של הדלת.
- (3) נעילת המנעולים תגרום לנצירת ידית ההסטה.

-בלמ"ס-

מענה טכנולוגי לאבטחת מחסן הארמו"ן

11. כללי טכנולוגיה לאבטחה:

- א. במחסן הארמו"ן יהיו אמצעים טכנולוגיים למניעת פריצה וגניבה בהתאם למוגדר בהוראות אמ"ץ.
- ב. **המערכות הטכנולוגיות לאבטחת מחסן הארמו"ן יהיו תקינות.** תקינותן תיבחן ע"י **היחידה בכל יום. תיעוד** בדיקות אלה יוצגו למפקד היחידה או ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה אחת לחודש, לכל הפחות, **תיעוד זה יישמר למשך שנתיים לפחות.** בנוסף תבוצע בדיקת תקינות ע"י החברה המתחזקת אחת לשנה, לכל הפחות, תיעוד זה ירשם במחברת מעקב תקינות המערכות, בצירוף אסמכתא שהתקבלה מהחברה המתחזקת.
- ג. **הקוד/סיסמה של המערכות הטכנולוגיות יוחלפו בכל שלושה חודשים** ובכל פעם שבעל תפקיד אשר הקוד/סיסמה היו ידועים לו, עובר מתפקידו (המוקדם מבניהם). המערכת תתוכנן כך שקוד טכנאי לא יבטל את דריכת המערכת מבלי שיוזן קוד המשתמש. תאריך החלפת הקוד ירשם ביומן מעקב תקינות המערכות כאמור בנספח ט"ו.

12. מערכת אזעקה:

א. עקרונות:

1) מערכת אזעקה תקנית אשר תתריע על ניסיון חדירה באמצעות צופר, פנס מהבהב ודיווח אוטומטי (באמצעות חייגן) למוקד הגנה יחידתי (המאויש באופן קבוע) ולבעלי תפקידים. המערכת תתריע למוקד הגנה מאויש בכל נטרול אזעקה בכדי שיוכל לבצע בקרה על הכניסה למחסן הארמו"ן (בע"ת המאושר לכך; שעת פתיחה תקינה או שקיים אישור מפקד יחידה וכיו"ב).

2) המערכת תכלול גלאי על כל פתח (כולל חלון שירות) וגלאים נוספים בחלל המחסן.

3) מערכת האזעקה על כל מרכיביה תהיה תקינה ומבצעית בכל עת.

4) מערכת האזעקה תופעל בכל עת שמחסן הארמו"ן אינו מאויש.

ב. מרכיבי מערכת:

1) גלאי פתחים – גלאים אשר מאפשרים גילוי חדירה מכל פתח.

2) גלאי נפח – בחלל המחסן יותקנו גלאי נפח לאיתור תנועות בתוך המחסן כך שכל חלל המחסן יהיה מכוסה.

3) טכנולוגיית הגלאים – יהיו בטכנולוגיית DT (דואלי) ובעלי יכולת ANTIMASK (נגד כיסוי הגלאי).

4) חייגן אוטומטי – חייגן אוטומטי אשר יתריע באופן מידי למוקד הגנה יחידתי המאויש 24 שעות ביממה, לפחות לשני בעלי תפקידים נוספים ביחידה (קצין הגנה מחנה, מפקד מערך הגנה תורן, במידה ויש לו טלפון כוננות העובר בין בעלי התפקידים, אחראי ארמו"ן וכיו"ב) ולחמ"ל המשטרה הצבאית (במידת הצורך).

5) צופר ונצנץ – צופר חיצוני ונצנץ (מגני קצף ומוגנים מפני פגיעה מנטרלת), במידת האפשר יכוונו לכיוון עמדת אבטחה המאוישת בכל עת.

6) מערכת כריזה – רמקול, הנשלט ממוקד האבטחה. בכדי לאפשר העברת הודעות להרתעת הפורצים. מערכת זו אינה מחייבת ובכל מקרה תותקן במחשני נשק בהם יש מערכת טמ"ס בלבד.

7) מערכת הפעלה - מערכת ההפעלה של האזעקה, המאפשרת דריכה ונטרול, תופעל באמצעות קוד סודי (ולא באמצעות מפתח). הרכזת תהיה במארז ע"פ ת"י 1337.

8) גיבוי חשמל – כלל המערכת תהיה עם גיבוי חשמלי המאפשר המשך פעילות מלאה ותקינה, של כלל חלקי המערכת, למשך 72 שעות לפחות מרגע ניתוק זרם החשמל. בכל מקרה המערכת תתריע, מיד בניתוק החשמל, למוקד ההגנה ולבעלי התפקידים (באמצעות החייגן האוטומטי).

13. מצלמות טמ"ס (טלוויזיה במעגל סגור):

א. עקרונות:

1) מערכת מצלמות הטמ"ס ברזולוציה FHD לפחות אשר תאפשר גילוי וזיהוי של הנעשה במרחב מחסן הארמו"ן (בתוכו ומחוץ לו), המערכת לא נדרשת להקליט קול (בכדי למזער את הפגיעה בביטחון המידע). יודגש כי ביעדי ההגנה בהם הותקנו מצלמות לפני פברואר 2018 בסמכות המפקדה הראשית לאשר שימוש במצלמות שאיכותן פחותה.

2) המערכת תהיה תקינה ותפעל באופן רציף. גם בזמן שבו מחסן הנשק מאויש.

3) את מיקום מרכיבי המערכת נדרש לקבוע בתיאום עם יועץ מיגון מטעם אגף התקשוב-חושן.

4) סביב מחסן הנשק נדרש לתלות שילוט המודיע כי האזור מצולם.

5) המערכת תשדר לאחר למוקד ההגנה המאויש ולמוקדים נוספים (בהתאם להנחיות מחב"ס).

ב. מרכיבי המערכת

1) מצלמות:

א) המצלמות ימוקמו כך שיאפשרו כיסוי מלא של כל כניסה ו/או יציאה ממחסן הנשק, לרבות חלון השירות.

ב) המצלמות יתעדו את סביבת כל כניסה ו/או יציאה, עד למרחק של 10 מטר.

ג) המצלמות יתעדו את היקף מחסן הנשק, כולל הדופן ועד למרחק של 15 מטר.

ד) המצלמות יתעדו את פנים מחסן הנשק.

ה) יאפשרו צילום בכל תנאי מזג אוויר (מזג האוויר הצפוי באותו אזור בו מותקנות) ובחשיכה (באמצעות פנס IR ועל ידי כך שיותקנו במקום שממנו לא ייווצרו היסטרים כתוצאה מגופי תאורה במרחב). בכל מקרה המצלמות לא יתנו את המענה הנדרש כתוצאה ממזג האוויר או מהיסטרים באחריות היחידות להציב מענה אבטחתי חלופי (אבטחה חמושה צמודה) עד לפתרון הבעיה.

ו) במידת האפשר ובהתאם להמלצת יועץ מיגון של אגף התקשוב-חוש"ן יותקנו מצלמות בעלות יכולת 'אנליטיקה' (לדוגמה: VMD) אשר יתריעו למוקד ההגנה (המאויש באופן קבוע) הסמב"צ ידעכן את בעלי התפקידים. המצלמות שמתעדות את היקף המחסן יהיו בעלת יכולת 'אנליטיקה' רק במידה ויש גדר היקפית (בכדי להימנע מהתרעות שווא). במקרה ואין מצלמות אנליטיקה בהיקף המחסן, יש להתקין גלאי זעזוע אשר יתריעו על פגיעה בקיר המבנה (אז יוכל המוקד לצפות בנעשה באמצעות המצלמות).

-בלמ"ס-

14. מערכת הקלטה

- א. מערכת שתקליט את כל המצלמות באיכות המירבית.
- ב. כלל ההקלטות תישמרנה למשך 32 ימים, לפחות, ממועד הצילום. בכל מקרה ההקלטות תישמרנה בין שני המועדים המרוחקים ביותר בהם נפתחה הנשקיה (לדוגמה: אם תותר פתיחת נשקיה וספירת מפקד אחת לחודשיים, ידרשו ההקלטות להישמר למשך 61 ימים).
- ג. בסמכות המפקדה הראשית לאשר הקלטה של 21 ימים, לפחות, ממועד הצילום וזאת רק במחסי הנשק בהם הקלטה לזמן ממושך יותר תחייב התקנת ארון שרתים נוסף.
- ד. יודגש כי בכל מקרה מועד ספירות המפקד ייקבע בהתאם לזמן ההקלטה בכדי שבמידה ויתגלה חוסר במהלך הספירה יהיה תיעוד של כל פרק הזמן עד הספירה שלפניה.
- ה. המערכת תאפשר הוצאה של ההקלטות (כגון צורבים וכיו"ב) והוצאת קבצים או תמונות למדיה מגנטית נתיקה.
- ו. המערכת תכלול סוללות גיבוי למקרה של הפסקת חשמל למשך שעותיים לפחות. בכל מקרה נידרש כי המערכת תתריע (למוקד ההגנה המאויש ולבעלי התפקידים) במקרה של ניתוק החשמל. יודגש כי במקרה של ניתוק המערכות הטכנולוגיות באחריות היחידה האחראית להגנת המחנה להציב אבטחה חמושה צמודה באופן מדי.
- ז. מערכת ההקלטה תהיה במוקד מאויש ותינעל בתוך ארון מתכת בכדי למנוע פגיעה בה.

15. בדיקות תקינות:

- 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 ויוצג או ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה אחת לחודש, לכל הפחות. תיעוד כלל הבדיקות יישמר למשך שנתיים לפחות.
- 4) תיעוד כלל הבדיקות, עבור כל המחסנים, יישמר למשך שנתיים לפחות.

16. תאורה

- א. **תאורה היקפית וכזו המאירה על פתחי מחסן הארמון**.
- ב. **התאורה תופעל באופן אוטומטי** (לדוגמה: באמצעות 'פוטו-צל' או שעון) בכדי להימנע ממצב שבעל תפקיד שוכח להפעיל את התאורה.
- ג. **התאורה תותאם לפעולה בכל מזג אוויר**.
17. **גידור ייעודי (מחייב בחוות נשקיות, ימ"חים, נשקיות מבודדות המרוחקות ממרכז המחנה או בנשקיות בהן כמות גדולה של יותר מ-5,000 נשקים):**
- א. גידור, כולל שער, באמצעות גדר בהתאם לתקן ז"י-מקנה"ר וחט"ל.
- ב. גם במידה ואין למחנה גדר אינדקטיבית, קיימת עדיפות להתקנת גדר מסוג זה סביב חוות הנשקיות.
18. **מצ"ב טבלה מסכמת (אמ"ץ) את תקן הגנת מחסני הארמון** [\[ראה נספח כ"ב\]](#).
19. **ניתן להגיש בקשת החרגה מהוראת אמ"ץ "הגנות מחנות צה"ל" כמפורט במסמך המצורף:**



סמכות המפקדות
יבית המבצעים.docx

כללי אחסון במחסן הארמו"ן

כלי הנשק, האמר"לים, מכשירי התצפית והאופטיקה יהיו נעולים, על גבי כנות, בארונות או ארגזים הניתנים לנעילה.

1. גוף נשק מפורק או שפורפרת של אמר"ל ישמרו וינעלו בארון או ביטחונית, לדוג' נשק שהועבר להשחמה ופורק, גוף הנשק שנשאר במחסן הארמו"ן יינעל בארון.
2. בכל כלי הנשק שעל גבי הכנות יושחל כבל פלדה שינעל במנעול לכנה עצמה.
3. אקדחים יאוחסנו בארונות או בארגז ביטחון נעולים, לאחר ביצוע פריקה ע"פ הנהלים (ע"י בעל האקדח או בע"ת מוסמך) לקנה האקדח יוכנס תותב תקני (הוראה 1.1 נשק אישי פריקה).
4. אמר"ל, אופטיקה ומכשירים (תצפית, מדויקים) יאוחסנו בארונות או ארגזים ייעודיים ויינעלו במנעול.
5. מכשירים שאינם נכנסים לארונות בשל גודלם (לדוג' יובל / ליל קיץ / מתן), ולא ינעלו בארון יאובטחו ויאוחסנו תוך כדי הקפדה יתרה על ספירתם בהתאם לאופי היחידה (סדירה או חירום).
6. כלי נשק המיועדים לצלפים יאוחסנו באופן שימנע פגיעה באיפוסם, ע"ג הכנה או באריזתם המקורית, בהתאם לאופי היחידה והנחיות גורמי הטנ"א ביחידה. בכל מקרה, כלי הנשק יאוחסנו תוך כדי הקפדה יתרה על אבטחתם וספירתם בהתאם לאופי היחידה (סדירה או חירום).
7. כנות הנשק תהיינה שמישות ובהתאם להוראות קל"ר 08.01.09.
8. גובה הכנות יהיה במרווח של לפחות 30 ס"מ מהרצפה ולפחות 50 ס"מ מהתקרה.
9. מתחת לכנות תמצא מאצרה ובתוכה סופחים לטובת שפך של חומרים מסוכנים שייתכן שיזלו מכלי הנשק.
10. מספר הכנות המודולריות לגובה, מוגבל לשמונה.
11. חל איסור מוחלט לאחסן כנות עם נשק ליד חלונות המחסן.
12. הפרדה אמצעים בין סדיר לחירום לרבות שילוט בהתאם.
13. ארמו"ן יופרד לארבע קבוצות ויישלטו בהתאמה:
 - א. "לפני בחינה".
 - ב. "לא כשיר" (דרג א' או דרג ב' יאוחסנו בהפרדה ברורה).
 - ג. "מאופסן".
 - ד. "כשיר לניפוק".
14. זיווד ואמצעים נלווים לארמו"ן יאוחסנו ע"ג מדפים מתאימים, בארונות או בארגזים, תוך שילוט וציון התכולה. האמצעים יאוחסנו בהפרדה לפי שמישות (כשיר, לא כשיר, ממתין לבחינה וכו').
15. זיווד ואמצעים נלווים שמאוגדים לערכות כלבו (דוג' ער' ניקוי למקלע) יאורגנו מבעוד מועד בכמות מספקת, בהתאם לצרכיה של היחידה בשגרה כמענה לאימונים או כל פעילות אחרת.
16. **בטיחות באש:**
 - א. 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 -בלמ"ס-

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.

ב. חל איסור על ביצוע "עבודות חמות" כגון: ריתוך, חיתוך, איטום, טרם פינוי הכלי נשק וחומרים דליקים במחסן ארמו"ן.

ג. איסור עישון במחסן ארמו"ן או סמוך לו.

ד. הימצאות מטפה 6 ק"ג אבקה בכניסה למחסן ארמו"ן יש לוודא שמרחקי ההליכה אליו מכל נקודה אינם עולים על 15 מ'.

עזרי שליטה

1. **במחסן הארמו"ן ינוהלו טבלאות ותיקי מעקב להגברת השליטה באמצעים שנמצאים במחסן ומחוצה לו (השאלות הפנימיות) לרבות תיוק אישורים נדרשים.**
2. כל הטבלאות או העזרים המופיעים בפק"ל (פרק נספחים) זה הינם מחייבים, לא ניתן לערוך עזרים אלו (למעט הוספת סימני יחידה או מאפיינים ייחודיים), זאת בכדי ליצור שפה משותפת ואחידות בכל יחידות הצבא. במקרים בהם נדרשת החרגה ייפנה בכתב נגד הארגון במפקדה ממונה למנחה ניהול המלאי במקל"ר אשר יבחנו את הבקשה.
- א. **טבלה מרכזת מחסן סדיר** : בכל מחסן תמצא טבלה שליטה שמרכזת את פיזור כל פריטי הארמו"ן ביחידה, ותכלול: חומר, שם פריט, תקן, מצאי במחסן (במידה והמחסן מחולק לחדרים או אוהלים תהיה עמודה לכל אחד), כמות בהשאלות פנימיות זמניות (ידיניות שלא הוזנו במערכת ה-SAP), כמות בהשאלות פנימיות (ע"פ מסגרות משנה במידה וקיים), סה"כ כמות של ההשאלות הפנימיות + בלתי מוגבל, מלאי כולל, אפסונים, סדנא, אובדן, הערות (ראה נספח ו).
תדירות עדכון הטבלה תהיה מינימום פעמיים ביום: אחת לפני הפסקת הצהריים (שעה 12 לערך), ופעם נוספת טרם סגירת המחסן. בהתאם לספירה יצוינו תאריך ושעת העדכון. חשוב להדגיש שהרישום בטבלה יבוצע בהתאם למספר החומר.
- ב. **טבלה מרכזת מחסן חירום** - בכל מחסן תמצא טבלה שליטה שמרכזת את פיזור כל פריטי הארמו"ן ביחידה, הטבלה תהיה ע"פ יחידות משנה (סימול אפסנאי) ותכלול: חומר, שם פריט, תקן (תקן אחסנה + תקן שגרה), מלאי כולל (חיוב היחידה במערכת ה-SAP), השאלות פנימיות (במערכת וידיניות), מצאי (כמות שנמצאת במחסן ללא איפסון), מחוץ ליחידה (אמצעים שנופקו ויוחזרו ליחידה לדוג' סדנא או ניפוק בהשאלה ליחידה אחרת), בסוף הטבלה תהיה עמודת סה"כ ביחידה שתסכם את כל העמודות הרשומות ביחידות משנה ובנוסף ינוהלו עמודות של איפסון והערות (ראה נספח כ"א).
- ג. **טבלה תכולה לכנה או ארון או ביטחוניות** : בטבלה יירשם, סוג האמצעי והכמות, **כנות נשק יפורטו ע"פ שורה**, (ראה נספח י"ז) **טבלת התכולה תהיה עדכנית בכל רגע נתון**, כאשר מבוצע ניפוק או קבלה משמעותיים לדוג' קליטה או זיכוי פלוגה, החתמת שומרים וכיו"ב, הטבלה תעודכן בסוף התהליך.
- ד. **תיק ספירות בעת פתיחה וסגירת המחסן**, נהלים לביצוע ספירות אלו מופיעים בהמשך הפק"ל בפרק ה"ספירות".
- ה. **תיק השאלות פנימיות** : בהתאם להוראת קל"ר 16.01.19 "השאלות פנימיות – ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית" (העדכני ביותר), כלל ההשאלות הפנימיות לרבות ארמו"ן יוחתמו באמצעות חתימה אלקטרונית, אלא אם ליחידה ניתן אישור מתועד ממנחה ניהול המלאי מקל"ר, במידה ליחידה ניתן אישור כזה יתויוקו ההשאלות הפנימיות בתיק זה ע"פ מסגרות משנה וסוג הארמו"ן, ראה פירוט בפרק "השאלות פנימיות".
- ו. **תיק השאלה פנימית זמנית (שובר ידני)** : ניתן להשאל ארמו"ן בטופס 1008 ידני (השאלה פנימית), השאלה זו תקפה ל-7 ימים בלבד, ראה פירוט בפרק "השאלות פנימיות".

- ז. **תיק אישורים לנשיאת נשק: ככלל, כל האישורים מתבצעים בדיגיטל ולא נדרש תיעוד, יש לבצע מעקב באמצעות דשבורדים.** חריגים, האישורים מכל סוג יתויקו לדוג' אישור יציאה עם נשק הביתה, בוחן בטיחות וכיו"ב, במידה וביחידה ישנם תיקי השאלות בהתאם לסעיפים מעלה יתויקו האישורים בצמוד להשאלה הפנימית (הקשיחה).
- ח. **טבלת מעקב נשק מאופסן:** בטבלה יירשם, תאריך האפסון, פרטי החייל, שם הארמו"ן, מספר מזהה, תאריך משיכת האמצעי. ראה פרק "השאלות פנימיות". כחלק מפיתוח מודול השאלות במערכת ה-SAP יוגדר תהליך אפסון ארמו"ן, בעקבות כך לא יידרש לנהל תיק זה במחסן היחידתי, הנחיות פרטניות יפורסמו לאחר סיום הפיתוח.
- ט. **טבלת מעקב השאלות פנימיות זמניות לפרטים שמנוהלים עם מזהה (מס"ד)-** השאלה פנימית ידנית (זמנית, שלא הוזרמה במערכת ה-SAP) לאמצעי שקיים לו מזהה, תנוהל **טבלת מעקב מזהים שהושאלו זמנית**, שתכיל: תאריך ניפוק, חומר, שם פריט, מזהה, פרטי הגורם המקבל, תאריך החזרה משוער.

ספירות

- א. **ספירות במחשני הארמו"ן ייערכו לצורך שלילת גניבת האמצעים המאוחסנים.**
- ב. **בכל יום בו נפתח המחסן, הספירה תתבצע באופן כמותי, ללא בדיקת מזהים.**
- ג. הספירה תכלול את כל כלי הנשק אמר"ל ורחפנים לסוגיהם המאוחסנים במחסן, בכנות או בארונות. רשימת האמר"לים תתעדכן באופן עיתי ע"י חטיבת הלוגיסטיקה ותפורסם לפיקודים, זרועות ואגפים, באחריות מנהל המלאי היחידתי לעקוב אחר עדכונים אלו. בנוסף קיימת במערכת ה-SAP מנה פנימית שנבנתה ומתעדכנת ע"י מדור בקרת המלאי של אט"ל, מספר המנה- 000100000003367973 ס"א 8911 (מספר מנה חדש).
- ד. כאשר התבצעה ספירה לאחר תקופה שבה מחסן הארמו"ן **לא נפתח**: ביחידת חירום, בהתאם לתדירות ביצוע ספירות; ביחידה סדירה שלא בהתאם למוגדר בפק"ל השגרה לדוג' הדממה יחידתית או אירוע חריג; יצהיר על כך מפקד היחידה או קצין אחר בדרגת רס"ן ומעלה, ע"פ דוג' ההצהרה [בנספח א'](#) בפק"ל זה. ההצהרה בחתימת הקצין תתויק בתיק הספירה במחסן ע"פ רצף הספירות.
- ה. כאשר מחסן הארמו"ן ייפתח שלא בהתאם לרשום בפק"ל השגרה, לדוג' בשל אירוע מבצעי בסופ"ש, יצהיר על כך מפקד היחידה או קצין אחר בדרגת רס"ן ומעלה (לאחר האירוע). ההצהרה בחתימת הקצין תתויק בתיק הספירה במחסן ע"פ רצף הספירות.
- ו. ככלל, הספירות יבוצעו בהתאם: להוראת קל"ר 16.01.20 "ספירות מצאי- תכנון, ביצוע ובקרה", והק"א 5.20 "ניהול ורישום מכשירי ראיית לילה".
- ז. **ספירת מחסני הארמו"ן ביחידה סדירה**
1. ספירות ייערכו כמדי יום במחשני הארמו"ן לצורך שלילת גניבת האמצעים המאוחסנים. הספירה תתבצע באופן כמותי, ללא בדיקת מזהים.
 2. **הספירה היומית במחסן הארמו"ן תבוצע בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו. הספירה תכלול את כל פריטי האמר"ל, כלי הנשק ורחפנים לסוגיהם המאוחסנים במחסן, בכנות או בארונות. מועד פתיחת המחסן יהיה כפי שהוגדר בפק"ל השגרה של היחידה.**
 3. **הספירה תבוצע ע"י אחראי משק הארמו"ן (או לחליפין ע"י עוזרו) ובע"ת נוסף שהינו קצין או נגד שמונה לשם כך על ידי מפקד היחידה או בהתאם לרשום בפק"ל האבטחה והשגרה של היחידה. שני בע"ת יחתמו על גבי טופס הספירה, [ראה נספח ה'](#).**
 4. לספירה (בעת הסגירה) יוצמד דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה-SAP (ZMB52), בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות וכיו"ב), בע"ת הסופרים ישו את נתוני המלאי הבלתי מוגבל אל מול הספירה המוחשית, **שני בע"ת יחתמו ע"ג דו"ח זה.**
 5. בספירת פתיחת המחסן ישו שני בעלי התפקידים את ממצאים לספירה שבוצעה בסגירה האחרונה.
 6. במידה וביחידה קיימות השאלות פנימיות ידניות (שלא הוזרמו במערכת ה-SAP), השאלות אלו יבדקו ויספרו ע"י הבע"ת הסופר, השאלות אלו יחושבו בספירה בדומה לנשק או אמר"ל שקיים במחסן.
 7. אמצעים מאופסנים ייספרו ויירשמו בעמודה המוגדרת בטופס הספירה.
 8. מסמכי הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות אחראי משק הארמו"ן, עבור השנה קלנדרית הנוכחית והקודמת.

ח. ספירת מחסני הארמו"ן ביחידת חירום

1. ספירות ייערכו במחסני הארמו"ן לצורך שלילת גניבת האמצעים המאוחסנים. הספירה תתבצע באופן כמותי, ללא בדיקת מזהים.
 2. תדירות ביצוע הספירות תהיה באופן הבא:
 - א) כאשר המחסן לא נפתח, תבוצע ספירה אחת לחודש לכל הפחות, ולא יאוחר מ-30 יום מספירה קודמת.
 - ב) כאשר המחסן נפתח לפעילות, לדוג' ניפוק אמצעים או בחינתם, תבוצע ספירה יומית, בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו, של המחסן שנפתח בלבד.
 - ג) כאשר המחסן נפתח רק לצורך בדיקת תקינות לאזעקה ולא מתבצעת פעילות אחרת במחסן הארמו"ן, לא נדרש לבצע ספירה.
 - ד) במידה והמחסן באווירת הח"י נפתח לצורך בדיקה שגרתית (שבועית או חודשית) בהתאם להו"ק קטנא"ר - רק"ם א' 0041 "אפסניית חיל הטנ"א בהח"י - שגרת הטיפול והביקורות", לא נדרש לבצע ספירה, פעילות זו תירשם בהצהרה "אי פתיחת / פתיחת מחסן ארמו"ן בהתאם לפק"ל השגרה" (נספח א') בסעיף הערות, שבו יצוינו תאריכי הבדיקות של שגרת הטיפול.
 3. הספירה תכלול את כל פריטי האמור"ל, כלי הנשק ורחפנים לסוגיהם המאוחסנים במחסן, בכנות או בארונות.
 4. בכל עת, בו מחסן הארמו"ן לא נפתח, יצהיר על כך מפקד היחידה או קצין אחר בדרגת רס"ן ומעלה, כאמור בהצהרה "אי פתיחת / פתיחת מחסן ארמו"ן בהתאם לפק"ל השגרה" בנספח א'. ההצהרה בחתימת הקצין תתויק בתיק הספירה במחסן הארמו"ן בהתאמה.
 5. ספירות המלאי יבוצעו ע"י אחראי משק הארמו"ן או עוזרו ובע"ת אחר שהינו קצין או נגד שמונה לשם כך על ידי מפקד היחידה. שני בע"ת יחתמו על גבי טופס הספירה ראה נספח כ'.
 6. לספירה יוצמד דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה-SAP, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות, רישום מכין וכיו"ב) שני בע"ת יחתמו ע"ג דו"ח זה.
 7. מסמכי הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות אחראי משק הארמו"ן, עבור השנה קלנדרית הנוכחית והקודמת.
 8. מחסני ארמו"ן שנספרים בתצורה חכמה, יפעלו בהתאם לנוהל שיפורסם ע"י חיל הלוגיסטיקה.
- ט. ספירת פריטי ארמו"ן ביחידת חירום באחסנת הכן
1. הספירה נועדה להשלים את ספירות המצאי המתבצעות במחסני הארמו"ן ביחידות חירום, ולהבטיח את הילום המלאי ביחידה.
 2. הספירה תבוצע בשנה בה לא מתוכננת ספירה אט"לית מסוג כללית ביחידה, תיערך במהלך חציון א' של שנה"ע, ותכלול את כל הארמו"ן המאוחסנים מחוץ להחסנה יבשה (במעמד הכן).
 3. סוג האמצעים שייספרו יהיו המוגדרים בטור 06 (אופי הפריט) סיווג 1 (צל"ם) באתרי אחסון ארמו"ן בלבד.
 4. פריטים בעלי מספר מזהה ייספרו פרטנית לפי מזהה, ויתרת הפריטים ייספרו באופן כמותי.

5. הספירה תבוצע באופן מוחשי בכל מחסנים הרלוונטיים, ע"ב שני דו"חות שיופקו ע"י מנהל המלאי היחידתי ממערכת ה-SAP :
- א) דו"ח כמותי (מלאי מורחב) שיוגדר בהתאם לתנאים המופיעים בסעיף לעיל, פירוט התפלגות המלאי ע"פ השאלות, רישום מכין ומלאי בלתי מוגבל וכד', בצירוף תאריך הפקת הדו"ח.
- ב) דו"ח מזהים - פירוט כל האמצעים המנוהלים ע"פ מספר מזהה בצירוף תאריך הפקת הדו"ח.
6. הספירה תבוצע ע"י אחראי משק הארמו"ן ובקר ספירה, שימונה לשם כך על ידי מפקד היחידה. ביצוע הספירה יהיה ע"ג הדו"חות שהופקו כאמור לעיל :
- א) פריטים ללא מזהה- רישום הכמות שנמצאה בספירה המוחשית ע"ג הדו"ח בסמוך לעמודות מלאי כולל.
- ב) פריטים בעלי מזהה- סימון כל אמצעי שנמצא באופן מוחשי ב-V, בסמוך למספר המזהה.
7. תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים, יסתיים תוך 5 ימים ממועד הפקת הדו"ח.
8. לאחר סיום הספירה יחתמו מנהל מלאי אתר האחסון ובקר הספירה ע"ג כל דפי דו"חות הספירה כאמור בסעיף ה', ויציגו את תוצאות הספירה למנהל המלאי היחידתי.
9. מנהל המלאי היחידתי יאשר בחתימתו את נכונות הספירה בדף הראשון של כל דו"ח כאמור בסעיף קודם, ולאחר מכן יציג לק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה את ממצאי הספירה ויחתום בסמוך לחתימות מנהל המלאי היחידתי.
10. תיעוד הספירה יישמר ברשות מנהל המלאי היחידתי עד לאחר ביצוע ספירה אט"לית מסוג כללית ביחידה.
11. **בספירה הדו שנתית ביחידות חירום, ייספרו כל פרטי הארמו"ן, ספירת הפריטים ורישום הספירה המוחשית יתבצע כאמור לעיל ובהתאם לרשום בהוראת קל"ר 16.01.20.**
12. ארמו"ן המאוחסן באווירת הח"י (אוהל וכיו"ב), ייספר בהתאם לתדירות כאמור בהוראת קל"ר 16.01.20 לרבות ספירות נוספות במידה ונדרש. הספירות תבוצענה תוך הקפדה על הכללים והשמירה על אווירת הח"י.
- י. **ספירת אמר"ל ע"פ מספר סידורי (מזהה):**
1. ספירת אמר"ל ע"פ 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 של אט"ל. מספר המנה- 00010000003367973 ס"א 8911.
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).
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 ;

-בלמ"ס-

- (ב) פירוט כל האמצעים הנספרים ע"פ מספר סידורי (מזהה) ;
- (ג) פירוט התפלגות המלאי ע"פ 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 ק' סופר :
- (א) ספירת האמצעים שהושאלו לחיילים במסגרת משנה, דוג' פלוגה או מחלקה.
- (ב) ספירת האמצעים שנמצאים במחסן הארמו"ן היחידתי.
7. **מפקד היחידה יכול למנות מספר קצינים סופרים ביחידה לביצוע הספירות לדוג' קצין עבור אמצעים מושאלים לפלוגה א', קצין אחר לאמצעים הנמצאים במחסן הארמו"ן וכד'.**
8. אחראי משק הארמו"ן יכין דו"ח לכל קצין סופר, לצורך ספירת האמרי"לים במסגרת המשנה עליה הוא מונה. הדו"ח יוכן ע"ב דו"ח המזהים שהופק כאמור לעיל, 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 הארמו"ן, כאמור בסעיף קודם. כל מזהה שנמצא פיזית יסומן ב-V ויירשם מיקומו בקצרה בעמודת הערות, בסיום הספירה יחתום קצין הסופר ע"ג הדו"ח בציון פרטיו המלאים.
10. מנהל מלאי אתר האחסון ירכז את כל דו"חות הספירה החתומים ויסכמם. לאחר מכן, ישווה את סיכום הנתונים לדו"ח המקורי (כאמור בסעיף 4 לעיל) ויחתום על גבי 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 על ידי מנהל מלאי אתר האחסון ושל העתקי דו"חות 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 הדו"ח שהופק כאמור בסעיף 4 לעיל.
12. **תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים, יסתיים תוך 3 ימים ממועד הפקדת הדו"ח.**
13. דו"חות הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות אחראי משק הארמו"ן, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.
14. **הנחיות לספירת אמר"ל שהושאל ליחידות המבצעות תע"ם מהחטמ"ר 'אמר"ל קווי':**
- א. היחידה המקבלת תדווח לאחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר על ביצוע ספירות אמר"ל קווי, בהתאם לדגשים הבאים :
- (1) אחראי משק הארמו"ן בחטמ"ר יעביר לכל יחידה טפסי ספירה בהתאם להשאלות האמר"ל של כל יחידה. הטפסים יוכנו בהפרדה לכל סוג אמר"ל, ובפירוט המזהים.
- (2) כל יחידה תגדיר בעלי תפקיד לביצוע ספירת כלל האמר"ל הקווי, בהתאם לטפסים שהועברו מהחטמ"ר. אחראי הארמו"ן ביחידה יסייע במידת הצורך.
- (3) **ביחידה סדירה** תבוצע הספירה אחת לחודש ימים. הספירה תבוצע באופן מוחשי לפי סוג המכשיר ומזהה וע"ג טופס הספירה יירשם מקום הימצאות האמר"ל. בסיום הספירה המוחשית אחראי משק הארמו"ן היחידתי וקצין הלוגיסטיקה הבכיר יחתמו על גבי טופס הספירה בציון תאריך ביצוע

הספירה. טופס המקור של הספירה יישמר בידי אחראי משק הארמו"ן היחידתי והעתקו יועבר לאחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר.

4) **ביחידת מילואים** תבוצע הספירה אחת לשבועיים. הספירה תבוצע באופן מוחשי לפי סוג המכשיר ומזהה וע"ג טופס הספירה יירשם מקום הימצאות האמר"ל. בסיום הספירה המוחשית יחתמו בעלי התפקיד שביצעו את הספירה, מפקד הפלס"ם ומפקד היחידה או סגנו, בציון תאריך ביצוע הספירה. טופס המקור של הספירה יישמר בידי מפקד הפלס"ם (בסיום התע"ם ימסור את העתק למפקד הימ"ח מסגל הסדיר) והעתקו יועבר לאחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר.

5) העתקי הספירות הנ"ל יישמרו במשרדו של אחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר למשך השנה הקלנדרית נוכחית וקודמת.

יא. ספירות במחסן מסגרת משנה

1. **בכל מחסן מסגרת בו מאופסנים אמצעי ארמו"ן תבוצע אחת ליממה (24 שעות). הספירה תבוצע בין השעות 00:00-09:00.**

2. הספירה תערך באופן כמותי ללא התאמת מספרים סידוריים, ותכלול את כל הארמו"ן לרבות כל פריטי האופטיקה המאוחסנים במחסן.

3. בעת הספירה ייפתחו כל הארונות וכל פריטי הארמו"ן והאופטיקה ייספרו באופן מוחשי. כאשר קיימים ארונות מוגדרים למחלקות או צוותים, חובה לפתוח את כולם, בכל ספירה.

4. הספירה תבוצע ע"י אחראי המחסן או אחד מעוזריו שמונו ע"י מפקד היחידה, ובליויי בע"ת נוסף שהוגדר לשם כך על ידי מפקד המסגרת. בעל התפקיד הנוסף יכול להשתנות מספירה לספירה ובלבד שאחראי המחסן או מי מטעמו תמיד מבצע את הספירה כשאינו לבדו. **לפחות אחת לשבוע תבוצע הספירה ע"י אחראי המחסן.**

5. בטופס הספירה ירשמו נתוני הספירה המוחשית בעמודות נפרדות לפי מיקום האמצעים במחסן, לדוג' הארון מספר ____ (מחלקה) או הכנה מספר ____ (מחלקה) ראה [נספח ז'](#). אחראי המחסן ובעל התפקיד שספר עמו יחתמו על טופס הספירה.

6. בסיום הספירה המוחשית ישו שני בעלי התפקידים את ממצאי הספירה מול טפסי האפסון. בנוסף תבוצע השוואה אל מול הטבלה המרכזת של המחסן. בכל אי התאמה יעדכן אחראי המחסן או מי מטעמו את מפקד המסגרת ואת אחראי משק הארמו"ן ויפעל על פי הנחיותיהם.

7. כאשר המחסן לא נפתח לדוג' במהלך סופ"ש, חופשת "רגילה", פעילות מבצעית וכיו"ב, יצהיר על כך מפקד מסגרת המשנה או סגנו בצירוף פרטיו וחתימתו (ראה [בנספח א'](#)), ההצהרה תתויק בתיק "ספירה היומית" ע"פ רצף הספירות.

8. טרם ניווד של המחסן (מכולה) או תכלתו, תבוצע ספירה, בעת הגעת המכולה או התכולה ליעדה תבוצע ספירה נוספת, הספירות יבוצעו כמפורט לעיל.

9. העתקי הספירות יישמרו במחסן, בתיק "ספירה יומית", ברשות אחראי המחסן, עד לסיום תע"ם או אימון ולחצי שנה לכל הפחות.

יב. ספירות בשגרה, הימצאות אמר"ל שנופק לחייל בשאלה פנימית- 'ירוק בעניים'

1. **אחת ליום תתבצע ספירה כמותית, בכל יחידה בהם הושאלו אמר"לים לחיילים, הספירה תבוצע ע"ב דיווחים בציר מפקדים.**

2. **אחת לשבוע תתבצע ספירה כמותית** (7 ימים) ע"י אחראי משק הארמו"ן במסגרת המשנה בהתאם להק"א 5.20, **הספירה תתועד** בעזר קשיח כאמור **בנספח כ"ו**. העתק מתייעוד הספירה בצירוף חתימת אחראי משק הארמו"ן במסגרת המשנה, יועבר לאחראי משק הארמו"ן היחידתי והעתק נוסף יישמר בידו. אחראי משק הארמו"ן היחידתי יבצע בקרה והתאמה למול החיוב של המסגרת משנה הרלוונטית.
3. אמר"לים שנופקו ע"י הגזרה המרחבית ליחידה בתע"ס- אחראי משק הארמו"ן של היחידה המבצעת תע"ס יעביר **מידי שבוע** תיעוד על ממצאי הספירה לאחראי משק הארמו"ן הגזרתי.

יג. **ספירות במחסני ארמו"ן- בזמן מלחמה**

1. משימת ביצוע ספירות במהלך לחימה מורכב וקשה מאוד לביצוע, אך למרות זאת נדרש מאיתנו לשלוט בהימצאות אמצעי הלחימה (ארמו"ן) כמפורט בהמשך.
2. יחידות עורפיות- יבצעו במחסן ספירות ללא שינוי- בהתאם להנחיות בשגרה.
3. יחידות קצה (מבצעיות) :

א) **מחסן יחידתי (פלס"ס)-** תבוצע ספירה אחת ליום בין השעות 09:00 עד 12:00 (בצירוף דו"ח מלאי מורחב עדכני ממערכת ה-SAP) בליווי ק' סופר או בעל תפקיד נוסף בשירות קבע שיוגדר ע"י מפקד הפלס"ס, שני בעלי התפקידים יחתמו ע"ג טופס הספירה. במידה והמחסן לא נפתח תצורף הצהרה של מנהל המלאי היחידתי (סגל סדיר) או מפקד הפלס"ס. בכל מקרה המחסן ייספר אחת לשבוע. **בגדוד מילואים** תתבצע השוואה לטופס חתימה מול סגל הסדיר כחליף לדו"ח מלאי מורחב.

ב) **מחסן במסגרת משנה- ללא שינוי** (ספירה אחת ליום בין השעות 09:00 עד 12:00). במידה והמחסן לא נפתח תצורף הצהרה של אחראי משק הארמו"ן במסגרת המשנה או סגנו. במידה ולא קיים ארמו"ן במחסן תמולא הצהרה של אחראי משק הארמו"ן במסגרת המשנה או סגנו. בכל מקרה תבוצע ספירה אחת לשבוע לפחות. **מפקד היחידה יבחן את היכולת והרלוונטיות לניהול מחסן ארמו"ן במסגרות המשנה בעת מלחמה וינחה בהתאם, במידה והחליט לסגור את המחסן במסגרת המשנה כלל נשק ואמצעים שנמצאים במחסן יזוכו או יאופסו במחסן הארמו"ן היחידתי.**

4. **ספירות נשק ואמר"ל:**

א) **אחת לשבוע, תבוצע ספירה 'ירוק בעניים'-** דיווח בציר מפקדים על הימצאות האמצעים שנספרו. בכל מסגרת משנה יוגדר בעל תפקיד שיקבל דיווח מחייל שחתום על האמצעי, שאכן האמצעי נמצא ברשותו. בעל התפקיד שהוגדר במסגרת משנה :

1) יחידה סדירה- אחראי משק הארמו"ן המסגרת.

2) יחידת מילואים – סמ"פ / רס"פ וכד'.

בעל התפקיד שהוגדר יקבל מאחראי משק הארמו"ן היחידתי, את נתוני האמצעים שנדרש לספור שברשות החיילים, הספירה תבוצע עד לשעה 18:00, דיווח הספירה יעבור למפקד המסגרת שיעביר דיווח לחמ"ל היחידה ולאחראי ארמו"ן היחידתי, במקרה של פער (עודף או חוסר), מפקד המסגרת יעביר דיווח מיידי גם למפקד היחידה ולאחראי משק הארמו"ן היחידתי.

ב) **בעת יציאת היחידה להתרעננות תבוצע ספירה או אחת לרבעון לכל הפחות (בחודש הראשון של הרבעון):**

1) **ספירת נשק כמותי :**

א. **הספירה תתבצע ע"ג עזר קשיח.**

- ב. אחראי משק הארמו"ן (סגל סדיר או מילואים) יעביר עזר לבעל התפקיד הסופר במסגרת המשנה, שיכיל: שם פריט, כמות וסוג הנשק שבידי חיילים {השאלות פנימיות} עמודה לרישום הכמות שנספרה, הערות.
- ג. לאחר ביצוע הספירה, בעל התפקיד הסופר יחתום ע"ג העזר בציון פרטיו האישיים, תאריך הספירה המוחשית ויעביר את התיעוד לאחראי משק הארמו"ן.
- ד. אחראי משק הארמו"ן יבדוק וירכז את הנתונים וישווה אותם לנתוני ההשאלות הפנימיות.
- ה. אחראי משק הארמו"ן במילואים יעביר את כל טפסי הספירה לאחראי משק הארמו"ן מסגל הסדיר, שיבדוק גם הוא את הנתונים.
- ו. במקרה של פער יורה על בדיקה נוספת, כמו כן יעביר דיווח על כך גם למפקדו ולמפקד היחידה. במקרה ואין פערים יחתים את מפקד היחידה או סגנו או את מפקד הפלס"ם על הדף הראשון של הדו"ח.
- ז. תיעוד טפסי הספירות ישמרו את בתיק בנפרד.
- ח. אחראי משק הארמו"ן או מי מטעמו ילווה את הספירות ואף יבצע בקרה תוך כדי ספירה.

2) ספירצ אמר"ל ע"פ מזהה:

- א. **הספירה תבוצע לפי מזהים בהתאם לדוח 'מזהים מתכלל'.**
- ב. ביחידות מילואים, אחראי משק הארמו"ן (מסגל הסדיר) יעביר דוח לאחראי משק הארמו"ן היחידתי (מילי), האחראי משק הארמו"ן היחידתי יכין עזר / טפסי ספירה למסגרות המשנה בהתאמה להשאלות הפנימיות ע"ב תבנית (פורמט) שיימסר לו מסגל הסדיר.
- ג. ביחידה סדירה, יכין אחראי משק הארמו"ן עזר / טפסי ספירה למסגרות המשנה בהתאם להשאלות הפנימיות.
- ד. בעל התפקיד שהוגדר במסגרת משנה לבצע את הספירה, במידה וראה מוחשית את האמר"ל יסמן ע"ג העזר 'V' (וי) בסמוך למספר המזהה וירשום את מיקום הימצאו של האמר"ל (מסגרת משנה / מחסן), בסיום הספירה יחתום ע"ג הדו"ח / העזר ויחזירו לאחראי משק הארמו"ן (בסדיר או במילואים).
- ה. אחראי משק הארמו"ן יבדוק וירכז את כלל הנתונים ע"ג הדוח מזהים היחידתי. במקרה של פער יורה על בדיקה נוספת, כמו כן יעביר דיווח על כך גם למפקדו ולמפקד היחידה. במקרה ואין פערים יחתים את מפקד היחידה או סגנו או את מפקד הפלס"ם על הדף הראשון של הדו"ח.
- ו. אחראי משק הארמו"ן במילואים יעביר את כל טפסי הספירה לאחראי משק הארמו"ן מסגל הסדיר, שיבדוק ויאמת את הנתונים.
- ז. תיעוד טפסי הספירות ישמרו את בתיק בנפרד.
- ח. במקרה שקיים פער יעביר אחראי משק הארמו"ן מסגל הסדיר יעביר דיווח בהתאם להנחיות.

יד. ספירת חלקי נשק חמידים (הוראת אט"ל)

1. לאור ריבוי גניבת של חלקי וחלפי נשק מצה"ל לצורך לייצור נשק בלתי חוקי, הוחלט ע"י אט"ל על ביצוע ספירת של "חלקי נשק חמידים". פרטים אלו הוגדרו בקטלוג בטור סיווג 05 – בתמורה, טור סיווג 27 - מחייב דיווח למצ"ח.
2. תדירות ספירת "חלקי כלי נשק חמידים" - **אחת לחודש**.

-בלמ"ס-

3. הספירה תכלול את כל "חלקי כלי נשק חמידים" המאוחסנים במחסן. רשימת הפריטים תתעדכן באופן עיתי ע"י חטיבת הלוגיסטיקה ותפורסם לפיקודים, זרועות ואגפים, באחריות מנהל המלאי אתר אחסון בו קיימים הפריטים לעקוב אחר עדכונים אלו. בנוסף קיימת במערכת ה- SAP מנה פנימית שנבנתה ומתעדכנת ע"י מדור בקרת המלאי של אט"ל, מספר המנה- 00010000003367972 ס"א 8911 (מספר מנה חדש).
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 לטיפול וצרכים שוטפים, או רמות מלאי לחירום שאינם בארגזי כלי עבודה המנוהלים כערכות.
5. הספירה תבוצע ע"פ 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 שיש ביחידה.
6. לא נדרש תיעוד קשיח, כמפורט במנשר שפורסם מטם חיל הלוגיסטיקה "נהלים לשימוש ביישומון- ספירות בקליק" בחודש יולי 2024.
7. במידה והיחידה ביצעה את הספירה במערכת ה-SAP באמצעות טרנזקציה ("נתונים נבחרים למסמכי ספירת מלאי") ספירה מדגמית יתויקו כלל הטפסים כמוגדר בהוראות קל"ר 16.01.20, למשך 3 שנים קלנדריות.

אישור לנשיאת נשק

א. **בפרק זה נביא עיקרים מפקודות והוראות** (תוכן הפרק אינו חליף לפקודות או הוראות המקצועיות השלמות) :

1. פקודת מטכ"ל (פ"מ)- 2.0101 "נשיאת נשק ואבטחתו בחופשה ובמהלך שהיה מחוץ למתקני צה"ל". חשוב לציין שהוראת אמ"ץ ל"נשיאת נשק אישי ואבטחתו" בוטלה במהלך מלחמת "חרבות ברזל".
2. מבק"א ז"י- הוראה 3.3 "נשק אישי ותחמושת אישית- תפעול נשיאה ואחזקה".
3. רוב ההנחיות הרשומות בפרק זה מובאות מפקודות או ההוראות הנ"ל, חיל הלוגיסטיקה אינו סמכות לשנות או להקל התחום זה.

ב. הגדרות לפרק זה:

1. הכשרה מקצועית- קורס המכשיר חייל למקצוע צבאי.
2. חניך בקורס- חייל המצוי בהכשרה מקצועית.
3. חייל – חוגר בשרות חובה.
4. "לוחם"- חייל המשרת כלוחם, שסיים את הסמכת היסוד הרובאית כלוחם במקצועו (חש"ן- רובאי-03, חת"ם - רובאי 03, נ"מ - רובאי 03, חה"ן- רובאי 03, חי"ר - רובאי 03) או חייל בתפקיד לחימה, שכלי לחימתו העיקרי הוא נשק אישי צבאי, ושסיים את הסמכת הלוחם הבסיסית והוסמך לרמת רובאות 03 ומעלה.
5. "נשק אישי"- נשק צבאי מסוג רוס"ר (רובה סער), תמ"ק (תת מקלע) או אקדח, המכשירים המשמשים כלי עזר להפעלה או להכוונה של נשק צבאי כאמור, וכן התחמושת הנלווית אליהם.
6. נשק פרטי- נשק בבעלות אישית.
7. תנועה מנהלתית- תנועה שאינה במסגרת פעילות מבצעית או אימונים.
8. "חופשה"- היעדרות חייל ברשות מיחידתו או ממסגרת צבאית, לרבות שהות בימי מחלה.
9. "סמכות מאשרת"- קצין בדרגת אל"ם לפחות.
10. "האזורים"- המקומות, המחנות והצירים שבהם חלה חובת נשיאת נשק על פי הנחיית הפיקוד המרחבי.
11. "יחידה קידמית"- כמפורט בהוראת קבע אכ"א 32-04-01.
12. "יחידה עורפית"- כמפורט בהוראת קבע אכ"א 32-04-01.

ג. אישור לקבלת נשק ביחידה :

1. אישור לחתימה על נשק ביחידה יינתן ע"י בעלי תפקידים מאשרים כאמור "גורם מאשר", כהגדרתם בפרק "כתבי מינוי, הסמכות והרשאות". בעלי תפקיד אלו מונו ע"י מפקד היחידה, קצין בדרגת סא"ל לפחות. הגדרה זו נועדה למנוע מצב בו אדם חותם על נשק מבלי שמפקד היחידה התכוון לכך, ולכן פרטיהם של הזכאים לתת אישור זה יובאו לידיעת בעלי התפקידים המחתימים על נשק ביחידה ויוצגו באופן ברור במחסן הארמו"ן. בכל אישור יצוין, מטרת נשיאת הנשק, תאריכי נשיאת הנשק (מתאריך עד תאריך), סוג הנשק וכד'. סמכות מאשרי נשיאת הנשק

-בלמ"ס-

נקבעת בהתאם לתפקיד בפועל של החייל (תומכ"ל / לוחם) ולמטרת נשיאת הנשק (בכל מקרה האישור יינתן בהתאם להיררכיה):

א) **גורם מאשר** - איש קבע או אע"צ, שמכיר את החייל (שמבקש לשאת כלי נשק) באופן אישי ומונה לצורך כך ע"י מפקד היחידה.

ב) **מפקד יחידה** - קצין בדרגת סא"ל לפחות.

ג) **סמכות מאשרת** - קצין בדרגת אל"ם לפחות.

2. לא ניתן לדלג על אחד מהגורמים המאשרים כאשר נדרש אישור של הסמכות המאשרת.

ד. **נשיאת נשק בתפקיד**

1. **במהלך טירונות:**

א) חייל יהיה רשאי לשאת נשק במהלך הטירונות רק לאחר ביצוע מטווה יום חי ע"פ הוראת מבק"א יבשה 3.3 "נשק אישי ותחמושת אישית – נשיאה, תפעול ואחזקה".

ב) בטירונות רובאי 02 ומטה, חייל לא ישא נשק במהלך הטירונות שלא במטווחים או בתורנויות שמירה, למעט חריגים שיאושרו על ידי רח"ט המבצעים.

ג) בטירונות רובאי 03 ומעלה יישא הטירון נשק בכל מהלך הטירונות.

ד) במהלך קורס הכשרה מקצועי: כשתפעול הנשק אינו חלק מתכני הקורס, נשיאת נשק שלא במסגרת מטווחים, תורנויות שמירה, סיורים ופעילות מבצעית תהיה נתונה לאישור הסמכות המאשרת (אל"ם).

2. **ביחידה קדמית וקורסי הכשרה פיקודיים:**

א) לוחם או חניך בקורס הכשרה צבאית פיקודית יישא נשק בכל זמן היותו בתפקיד. במקרים בהם לא תתאפשר נשיאת נשק (לדוגמה: טיול, כניסה לאתר אזרחי אשר אסורה בו נשיאת נשק וכו') יאופסן הנשק בכפוף לאישור מפקד בדרגת סא"ל לפחות.

ב) חייל תומכ"ל (תומך לחימה) ביחידה קידמית שצרכיה מחייבים לשאת נשק בעת מילוי תפקידו יישא נשק בכפוף לאישור מפקד בדרגת סא"ל לפחות.

3. **ביחידות עורפיות:**

א) ככלל, חייל אשר משרת ביחידה עורפית שצרכיה אינם מחייבים לשאת נשק, לא יישא נשק במהלך שירותו.

ב) לחייל אשר משרת ביחידה עורפית יינתן אישור קבוע לשאת נשק לטובת ביצוע שמירה ומטווה. החתימה על הנשק תתבצע סמוך ככל שאפשר, לתחילת תורנות השמירה או היציאה למטווה והזיכוי יתבצע מיד בתום התורנות או החזרה מהמטווה (למען הסר ספק, טרם החתימה על הנשק ה"גורם המאשר" שמונה ע"י מפקד היחידה יאשר את נשיאת הנשק, בהתאם לרשום בפק"ל זה).

ג) במקרים בהם יידרש חייל מיחידה עורפית למשימה שמחייבת לשאת נשק, יינתן לחייל אישור חד פעמי פרטני (שמי) מהסמכות המאשרת (אל"ם) לחתום על נשק לטובת ביצוע המשימה. החתימה על הנשק תתבצע סמוך כשניתן למועד תחילת המשימה והזיכוי יתבצע סמוך ככל שניתן לתום המשימה.

ה. חובת נשיאת נשק במהלך שהייה מחוץ למתקני צה"ל

1. חובת נשיאת נשק בחופשה ובעת שהייה מחוץ למתקן צבאי תחול על החיילים המפורטים האלה:

(א) לוחם, למעט בזמן שהותו בחופשה שאורכה עולה על שבעה ימים (חופשה רגילה צבאית).

הוראת שעה 'חרבות ברזל' ו'חיצו הצפון'.

1א במקרים שבהם יש צורך מבצעי שלוחם ישא עמו נשק גם בזמן שהותו בחופשה שמשכה עולה על שבעה ימים ולכל היותר, עשרה ימים, רשאית הסמכות המאשרת להורות בכתב לעשות כן, לאחר שחודדו ההנחיות והנהלים ללוחם ביחס לנשיאת הנשק ואבטחתו.

2א הוראת סעיף קטן 1א תעמוד בתוקפה עד להחלטת ראש אמ"ץ לפיה הסתיים הצורך הביטחוני בעקבות "חרבות ברזל" או בעקבות "חיצו הצפון", לפי המאוחר מבין השניים.

(ב) יודגש כי חייל בעל רמת רובאות 02 ומטה, לא יישא נשק בחופשה למעט מקרים אם אושר במפורש.

(ג) כל לוחם המשרת או העובר בתפקיד באיו"ש ובאזורים נוספים שייקבעו בהוראת אמ"ץ-חטיבת המבצעים הוק-העצ-0620, למעט חיילי תומכ"ל ומנהלה שיישאו נשק רק כשהותרה על כך הסמכות המאשרת מטעמים של ביטחון אישי או צורכי היחידה.

(ד) קצין או נגד המשרת ביחידות קדמיות ביעוד 0 או 1, כמוגדר בהוראת קבע אכ"א -04-32-01.

(ה) לוחם המצוי בהכשרה צבאית לפיקוד (כדוגמת קורס מ"כים, קצינים, טיס, חובלים, צוללנים, מפקדי טנקים, מפקדים, מש"קי הנדסה ואב"ך וכו').

(ו) חייל שהסמכות המאשרת הורתה לו בכתב לשאת נשק, נוכח אחד השיקולים האלה:

1) שיקולים הנובעים מצורכי היחידה (לדוגמה: אבטחת היחידה ופעילותה, הכשרה שמבצעת היחידה);

2) שיקולים הנובעים מביטחונו האישי של החייל (לדוגמה: מקום מגוריו או המצב הביטחוני באזור שירותו). יודגש כי במקרה זה תתאפשר נשיאת הנשק רק בעת יציאת החייל לביתו ולא בזמן שהותו ביחידה.

ו. איש קבע החייב לשאת נשק לפי סעיף 3 לעיל, יוכל לשאת אקדח פרטי במקום הנשק (הצבאי) ובלבד שניתן לו אישור בכתב מהסמכות המאשרת, שהחלופה עומדת בדרישות המבצעיות של הפיקוד המרחבי, ושנשיאת הנשק הפרטי נעשית בהתאם להוראות כל דין. איש הקבע ישא עמו את אישור הסמכות המאשרת בכל עת שהוא נושא את נשקו בהתאם לסעיף 3.

ז. רשות לשאת נשק בעת שהייה מחוץ למתקני צה"ל

1. חייל, המעוניין לשאת נשק מטעמי בטחונו האישי בשל המצב הביטחוני במקום מגוריו, ואינו חייב לשאתו לפי הרשום לעיל יהא רשאי לשאת נשק, אם הגיש בקשה בכתב ואת בקשתו אישרה הסמכות המאשרת.

2. קצין או נגד שאינו חייב לשאת נשק לפי הרשום לעיל, יהא רשאי לשאת נשק, אם הגיש בקשה בכתב ואת בקשתו אישרה הסמכות המאשרת.

-בלמ"ס-

3. הרשות לשאת אקדח צה"לי תהיה בהתאם להוראת קצ"ר סימוכין 60/10 בנושא "מערך האקדח בצה"ל".

4. **אישור שניתן ע"י הסמכות המאשרת כמפורט לעיל, יינתן בצמוד למטרה מוגדרת ולתקופת זמן קצובה, של חצי שנה לכל היותר.** עם פקיעת המטרה שלשמה נתקבל האישור ו/או בחלוף התקופה עברה ניתן האישור, לפי המוקדם מבניהן, יפוג תוקף האישור, פקע תוקף האישור, או החליט מקבל האישור כי אינו מעוניין עוד לשאת נשק, יזדכה על הנשק שנמסר לו במחסן הארמו"ן היחידתי. בכל מקרה בעת הזיכוי יפקע תוקף האישור שניתן.

5. כחודש לפני מועד תום תוקף האישור, יפנה מקבל האישור אל הסמכות המאשרת על מנת שתוכל לבחון את נסיבות הבקשה, ולאשרה מחדש. ניתן לעקוב אחר תוקף האישורים באמצעות הדשבורד הייעודי שפותח למעקב אחר אישורי נשיאת נשק בדיגיטל המערכת "הידאטה".

ח. פטור מנשיאת נשק בעת שהייה מחוץ למתקני צה"ל

1. על אף האמור לעיל, יהיה החייל פטור מחובת נשיאת נשק כמפורט להלן:
 - א) חייל שקיבל פטור רפואי מנשיאת נשק מקצין רפואה.
 - ב) חייל שהסמכות המאשרת פטרה אותו מחובת נשיאת נשק, באופן זמני, לתקופה שלא תעלה על שנה. פטור כאמור יינתן בכתב ועותק ממנו יתויק ביחידה. החייל יישא פטור זה בכל עת שנשיאת נשק כמפורט לעיל.
 - ג) חייל בשירות מילואים פעיל, כל עוד לא ביצע אימון ירי בנשק (מהסוג שהוא עתיד לקבל) בתקופת הזמן כמתחייב בהוראות ז"י בתחום הבטיחות, אלא אם נקבע, כי מצב הכוונות המבצעית בצבא מחייב שחייל המילואים יישא נשק.
 - ד) חייל הנמצא מחוץ לגבולות מדינת ישראל.
 - ה) חייל הנמצא בחופשה העולה על שבעה ימים.
 - ט. חייל שנמסר לו נשק וקיבל פטור מן החובה לשאתו, יזדכה על הנשק או יפקידו במחסן הארמו"ן שביחידתו או בתחנת המשטרה הצבאית.

י. חייל מילואים בשמ"פ (שירות מילואים פעיל)

1. ככלל, חייל בתע"ם (בתעסוקה מבצעית) רשאי לשאת נשק בחופשה בהתאם להנחיות כאמור בפ"מ 2.0101.
2. באימון, לא יצא עם נשקו לחופשה, טרם יציאתו לחופשה יפקיד את נשקו במחסן הארמו"ן היחידתי או במחסן ארמו"ן במתקן האימונים.

יא. תנאים מחייבים לנשיאת נשק:

1. הכשרה- חייל יישא נשק אך ורק לאחר ביצוע הכשרה מחייבת בהתאם להוראות ז"י- מקחצ"ר ומבק"א יבשה בתוך כך יודגש כי חובה עליו לעבור:
2. הדרכה ותרגול לשימוש בנשק האישי. כולל לימוד ותרגול של סדר פעולות לביצוע בדיקה, טעינה, פריקה, פירוק, הרכבה, ירי ותפעול מעצורים.
3. ביצע מטווחים בהתאם להוראות ז"י.
4. תדריך ווידוא בקיאות באופן תפעול הנשק ונשיאתו בפעילות היחידה ובחופשה.

-בלמ"ס-

5. תדריך ווידוא בקיאות בנהלי אחזקת נשק.
 6. ביצוע מבחן בטיחות מחייב.
 7. בטיחות – החייל עבר פעילות בטיחות מחייבת בהתאם להוראות מבק"א יבשה.
 8. בהתאם להוראת מבק"א יבשה תבוצע פעילות בטיחות מחייבת, שתעשה עפ"י חתך החיילים ובתכיפות כמפורט [בנספח ד'](#).
 9. רפואה- מצבו הרפואי של החייל מאפשר לו לשאת נשק, לבצע תפעול תקין ויכולת לאבטח את הנשק.
 10. מתן הוראות פתיחה באש בהתאם לגזרת פעילות היחידה ולשטח מדינת ישראל וביצוע מטווח "חי".
- יב. דגשים:
1. בקשת לאישור נשיאת נשק תתבצע בדיגיטל **בלבד** דרך יישומון "בסיס כחם", בהתאם להנחיות הפרטניות כאמור [בנספח כ"ז](#).
 2. במידה ולחייל אין טלפון חכם או ליחידה יש אישור החרגה לאי שימוש בדיגיטל, יפעלו בהתאם למפורט בפרק זה ובנספחים הקשורים הנלווים בפק"ל, במקרה של אישור ידני (קשיח) כלל הטפסים הנדרשים יישמרו בתיק אישורי נשיאת נשק במחסן הארמו"ן.
 - יג. במקרה של סתירה או פער כאמור בפרק זה, יש לפעול בהתאם לפ"מ 2.0101. כפי שנירשם לעיל בפרק זה מובאים עיקרי הסעיפים מפ"מ, באחריות אחראי משק הארמו"ן לקרוא ולהכיר את הפקודה בשלמותה.

השאלות פנימיות ואיפסון

1. השאלה פנימית – ניפוק

א. מסירת אמצעי ממחסן הארמו"ן לגורם המקבל יבוצע בהשאלה פנימית ובהתאם להנחיות והאישורים המפורטים:

1) החייל קלוט ביחידה (כולל סיפוח), ניפוק אמצעי לחייל שאינו קלוט ביחידה יהיה רק ע"ס אישור כתוב מטעם מפקד היחידה.

2) לחייל קיים אישור דיגיטלי ביישומון 'בסיס כחם', או טופס ידני (קשיח) חתום ע"י כל בגורמים המאשרים.

3) **בכל חתימה על כלי נשק תמולא בקשה חדשה ועדכנית (בדיגיטל או טופס קשיח) שחתום ע"י הגורמים המאשרים לרבות הגורם שמכיר את החייל ומאשר את נשיאת הנשק, כמפורט בפרק "אישור נשיאת נשק" בפק"ל זה.**

4) **במקרים חריגים** ניתן לאשר במסמך כתוב, אישור נשיאת נשק של עד 7 ימים עבור משימה יומית לאוכלוסיות ייחודיות לדוגמה מאבטחי מתקנים (ש"ג), ספקים של המרה"ס, נהגים מרכז הובלה וכד', בעלי תפקידים אלו יחתמו על כלי הנשק בהתאם לתאריכי האישור שניתן ביישומון ויכלו לזכות ולחתום שוב עד לתאריך התג"ב (עד 7 ימים בלבד). הסמכויות לאישור יהיו בהתאם למשימות ולפ"מ 2.0101:

א) משימות מחוץ ליחידה - **סמכות המאשרת (אל"ם)**.

ב) משימות אבטחה ביחידה (שמירות) - **מפקד יחידה בדרגת סא"ל לפחות**.

ג) בכל מקרה ה"גורם המאשר", יאשר את נשיאת הנשק. במידה ומטרת נשיאת הנשק תהיה משימה מחוץ ליחידה יאשר את הבקשה גם מפקד היחידה בדרגת סא"ל.

ד) המסמך חתום בהתאם לרשום לעיל יתויק במחסן הארמו"ן.

5) החייל ביצע הסמכה על האמצעי עליו הוא חותם, וכראיה קיים אישור ע"ש החייל לקבלת ארמו"ן ע"י גורמים שמונו ע"י מפקד היחידה ([ראה נספח ח](#)).

6) חייל שחותם על נשק אישי, טרם החתמתו, יבצע בוחן בטיחות בנשק מאוחד, בדיגיטל, תדירות תוקף הבחנים בהתאם להוראות מבק"א ז"י כאמור [בנספח ד'](#). בחנים שיבוצעו באופן חריג בהעתק קשיח (דף) ויאושרו ע"י בע"ת שהוגדרו מטעם מפקד היחידה, וק' הבטחות **תכני הבחנים יהיו בהתאם לתכנים העדכניים שמפורסמים ע"י מבק"א ז"י**.

7) חייל שיוצא עם נשק לביתו ימלא שאלון "אישור יציאה עם נשק הביתה", השאלון כולל הצהרת החייל "אופן אבטחת הנשק בבית", ([ראה בנספח י'](#)). לאחר מילוי השאלון ידון מפקד היחידה באם לאשר או לא, ובמידה ויאשר יחתום ע"ג השאלון. **שאלון זה תקף בהתאם להוראות מבק"א ז"י**, 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, על אף שלא הוטלה עליו חובה שכזו, ישא בנוסף לתעודותיו הצבאיות האישיות גם **מסמך כתוב וחתום ע"י הסמכות המאשרת**.

8) חתימה על נשק או ארמו"ן מסגרת (פק"ל מחלקתי או פלוגתי וכו'):

- א) נשק או ארמו"ן המוגדר מסגרת ייחתם במחסן רק ע"י בע"ת שהוכשר בשימוש בסוג הארמו"ן עליו הוא חותם.
- ב) האמצעי ייחתם בהתאם לרשום לעיל בהתאמה, פרט לסעיפים העוסקים בנשק אישי ואופן אבטחת הנשק בבית.
- ג) במקרה חריג, כמענה לצורך מבצעי או דחוף, **יוכל מפקד היחידה בלבד**, לאשר לבעל תפקיד שלא הוכשר כאמור בסעיף א', לחתום על אמצעי, לצורך העברתו לגורם המתאים. בעל התפקיד שחתם ידאג להחתמת הגורם המתאים, ע"ג קבלה שהוכנה מראש, והעברתה לאחראי מחסן הארמו"ן.
- ב. הגורם המנפק (אחראי משק הארמון או מי מטעמו) יזהה את הגורם המקבל על ידי דרישה להצגת תעודה מזהה נושאת תמונה והתאמתה לגורם המקבל. בנוסף, יחידה רשאית לקבוע כי זיהוי הגורם המקבל יהיה גם על ידי מפקד שהוגדר לכך, שיתלווה לגורם המקבל.
- ד) לאחר זיהוי הגורם המקבל, יחל הגורם המנפק בביצוע הליך השאלה פנימית באמצעות מערכת ה-SAP, בהתאם להוראת קלי"ר 16.01.19 **בדגש על רישום מספר המזהה במידה וקיים**.
- ה) הגורם המקבל יחתום באמצעות חתימה אלקטרונית (פד, מפל"ז, יישומון 'קיטבג' וכיו"ב).
- ו) **חל איסור על כל חייל או בעל תפקיד אחר לחתום במקומו של הגורם המקבל.**
- ז) ככלל, חתימה אלקטרונית זהה לחתימה על גבי מסמך, חתימתו האלקטרונית של הגורם המקבל תהווה אסמכתא משפטית קבילה לכל דבר ועניין.
- ח) יש להעדיף שימוש בכרטיס חכם לצורך חתימה על ארמו"ן, כאשר הגורם המקבל מחזיק ברשותו באמצעי זה, כיוון שאמצעי זה משויך חד ערכית לגורם המקבל.
- ט) השאלות פנימיות שנחתמו בחתימה אלקטרונית לא תודפסנה ולא נדרש לתיק עותקים קשיחים שלהן. היה והגורם המקבל מבקש העתק מטופס ההשאלה, חובה על הגורם המנפק להפיק העתק קשיח של הטופס שנחתם במערכת ולתת לו. הגורם המקבל יכול לצפות בכל הפריטים שהושאלו לו באמצעות יישומון 'קיטבג'.
- י) **ככלל, כל האישורים לנשיאת נשק (אישור נשיאת נשק ואישור ביצוע בחני בטיחות) יבצעו בדיגיטל דרך יישומון 'בסיס חכם', במידה וניתנה החרגה לנהל אישורים בהעתקים קשיחים, ירוכזו ויתויקו במחסן הארמו"ן טרם מסירת האמצעי.**
- יא) **במידה והגורם המקבל נדרש לחתום על יותר מכלי מנשק אחד**, יציג אישור פרטני שחתום ע"י מפקד היחידה, לדוג': עבור משימה מבצעית, עבור מטווחים ביחידה עורפית וכיו"ב, אישור זה יתויק במחסן הארמו"ן. ביחידות מיוחדות מפקד היחידה יוכל לאשר באופן גורף למסגרות ספציפיות.
- יב) חתימה על אמר"ל תתבצע בהתאם להק"א 5.20 (מתואם עם חטיבת הלוג' באט"ל ויעודכן בהוראה):
- 1) **גורם המקבל, הממלא את התפקידים הבאים בלבד** יוכל לחתום על 2 אמר"לים, באישור מפקד היחידה: נהג מבצעי; צלף; קלע; נהג רק"ם (אמר"ל מסוג 'וילון' ואמר"ל אחד נוסף).

2) במידה והגורם המקבל נדרש לחתום על יותר מאמר"ל אחד, נדרש אישור של בעל תפקיד בדרגת תא"ל (רמ"ט הפיקוד, מפקד אוגדה או מקבילו), תוקף האישור יהיה לשלושה חודשים.

יג) חידוש חתימה לארמו"ן יבוצע אחת לתקופה שתימנה החל ממועד ביצוע ההשאלה הפנימית, בהתאם להוראות קל"ר.

יד) במידה וליחידה ניתנה החרגה המאשרת חתימה באופן ידני ע"ג שוברי ההשאלה פנימית, בהתאם להוראות קל"ר 16.01.19, העתקי שוברים אלו יתווקו בתיק לפי: גורם המקבל, מסגרות משנה, סוג כלי הנשק / ארמו"ן, בצירוף כל האישורים הנדרשים (כמפורט לעיל).

טו) השאלה פנימית ידנית- **תהיה תקפה לשבעה ימים בלבד**, ולאחר מכן נדרש להזינה במערכת המידע או לזכותה.

טז) כלי נשק או אמר"ל או כל אמצעי עברו מוגדר זיווד נלווה יושאל בטופס השאלה פנימית שיכלול את כל הפריטים המפורטים בנגררת הזיווד, בהתאם למופיע בפיצוץ עץ מוצר של הפריט הגורר. בטופס זה לא יושאלו פריטים נוספים, אלא אם יש להם קשר לתפעול האמצעי (לדוג', טלסקופ יום טריגי'קון ואמר"ל קלע, ביחד עם נשק מסוג קלע סער).

יז) בהשאלה זמנית (עד 7 ימים) לא נדרש להשאל זיווד נלווה לארמו"ן לדוג' כלי ניקוי לנשק, אלא אם היעדר הזיווד פוגע בכשירות ובתפעול האמצעי.

יח) **בהשאלת ארמו"ן יוזן תאריך תוקף ההשאלה (החזרה) בהתאם לאישור שניתן לנשיאת הנשק.**

יט) תדירות ביצוע חידוש חתימה תהיה, בכל מקרה, בהתאם למועד שנקבע בטופס ההשאלה, לא ניתן לבצע חידוש חתימה אלא עם ניתן אישור תקף לנשיאת הנשק.

כ) במקרים בהם לא ניתן להפיק שובר השאלה פנימי 1008 ממערכת SAP, ניתן לנפק את הנשק או אמר"ל או אופטיקה ע"ג שובר השאלה פנימית (1008) ידני ולהזרים למערכת SAP לא יאוחר מ-3 ימים, לאחר ההזרמה מנהל המלאי ידפיס את שובר ההשאלה מהמערכת ויצמידו לשובר הידני, או ירשום את מספר השובר שנוצר במערכת ע"ג טופס ההשאלה המקורי (הידני).

כא) **ככלל, חל איסור להעביר פריטי ארמו"ן בין חיילים, אלא לבצע זיכוי והחתמה במחסן הארמו"ן.**

כב) חייל המבצע קורס (בסיפוח או בהצבה) שהשימוש בארמו"ן הוא חלק מתכני הקורס יוכל לחתום על האמצעי בהשאלה פנימית, בכפוף לפקודות ולהנחיות ביחידת ההכשרה.

כג) ככלל, ניפוק וחתימה על ארמו"ן יתבצעו רק במחסן הארמו"ן היחידתי. מפקד, בדרגת אל"ם לפחות, יוכל לאשר החתמה מחוץ למחסן אך ורק למפקד שתודרך על ידי אחראי משק הארמו"ן היחידתי ונערך לכך באופן הדרוש מבעוד מועד. האישור יהיה פרטני וחד פעמי לטובת משימות לדוגמה אימון, תרגיל פעילות מבצעית וכד'. אישור המפקד המאשר יינתן בכתב כמפורט **בנספח י"ט, בעת מלחמה ביחידה קידמית (גדוד או מקבילו) רשאי ק' הלוג' הבכיר ביחידה (מפקד הפלס"ם) לבצע ניפוק או החתמה של ארמו"ן מחוץ למחסן היחידתי.**

כד) במקרה בו תבוצע העברת חתימות בין חיילים ביישומון 'קיטבג', טרם אישור העברת הארמו"ן אחראי משק הארמו"ן יודא שכל ההנחיות בוצעו כמפורט לעיל בדגש שלחייל המקבל קיים אישור לנשיאת כלי נשק כמפורט בפק"ל זה.

2. השאלה פנימית - זיכוי

- א. טרם זיכוי פריט ארמו"ן (נשק / אמר"ל / אופטיקה וכו') יבצע הגורם המקבל ניקוי וטיפול ראשוני בהתאם לרשום בפרק ממשקים.
- ב. אם ביחידה עלה חשד או אותרו אירועים של גניבת חלקי נשק או החלפת חלקי נשק (לדוג' מכלולים), זיכוי האמצעי יבוצע רק לאחר בדיקתו על ידי בעל תפקיד מוסמך שיוודא את תקינותו.
- ג. בעת זיכוי כלי נשק אחראי משק הארמו"ן או מי מטעמו יבצע בדיקה שהכלי הנשק נקי (הועבר חוטר, היעדר פיתח, היעדר חלודה, שימון וכד'), פירוק כלי הנשק לצורך הבדיקה יבוצע ע"י הגורם המזכה.
- ד. הגורם המקבל שעוזב את יחידתו מכל סיבה, יחזיר את האמצעי שברשותו למחסן הארמו"ן בצירוף כל האפסנייה הנלווית שהושאלה לו.
- ה. הגורם המנפק ישווה את האפסנייה שהוחזרה פיזית כולל אימות של מספר המזהה, לרשום בהשאלות הפנימיות של הגורם המקבל ויזכה את ההשאלות בהתאם במערכת המידע.
- ו. חייל נפקד, או עריק, או שחלה או נפגע במהלך משימה, לרבות הגני"ש, באחריות מפקדו להביאו לזיכוי הארמו"ן (כלי נשק, אמר"ל אופ' וכד') במחסן היחידתי באופן מיידי, אלה אם הוגדר אחרת באופן פרטני.
- ז. בעת עזיבתו של הגורם המקבל שחתום על אמצעי שלא ניתן להחזירו למחסן מפאת החובה להשאירו במקומו כמענה לפעילות היחידה לדוג', עמדת ירי, אמצעי תצפית וכד', יורה מפקד היחידה כי האמצעי יועבר לאחריותו של חייל אחר. אחראי משק הארמו"ן, בשיתוף החייל המקבל, יבצע ספירה מוחשית ויוודא הימצאות האמצעי, ולאחר מכן יחתים את החייל המקבל.
- ח. כאשר הגורם המקבל עזב את יחידתו מבלי שעבר דרכה פיזית, מכל סיבה, ולאחר שבוצעו הפעולות המפורטות בהוראת מטכ"ל 9.105/3 "ציד לחייל" יפעל אחראי משק הארמו"ן באופן הבא:
- א) כל אפסנייה לרבות ארמו"ן שהוחזרה למחסן תזוכה בהתאם מהשאלות הפנימיות של הגורם המקבל.
- ב) במידה והתגלה חוסר לאחר החזרת כל האפסנייה של גורם מקבל שעזב את היחידה, יפנה הגורם המנפק למנהל מלאי היחידתי, שיפעל ע"פ הוראת מטכ"ל 9.105/2 "חוסר או נזק באפסנייה – סמכויות הטיפול והבירור".
- ט. **השאלה פנימית ידנית של נשק בלבד (שלא הוזנה במערכת ה-SAP) טופס השאלה יישמר למשך כחצי שנה מיום הזיכוי.**

3. איפסון ארמו"ן במחסן היחידתי

- 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 וכד' 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.

-בלמ"ס-

- (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 כמופיע בנספח ט' :
- (1) תאריך ביצוע האפסון ותאריך מתוכנן של חזרת החייל.
- (2) פרטיו המלאים של המאפסן, החייל החתום על הציוד (שם מלא, מספר אישי, דרגה, מסגרת אליה שייך, מספר הטלפון הנייד).
- (3) פרטיו המלאים של הגורם המקבל את הציוד במחסן (שם מלא, מספר אישי ודרגה).
- (4) פירוט כל הציוד 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.
- (5) במקרה בו מאפסן הציוד אינו החייל החתום, יש לציין גם את פרטיו המלאים של הגורם המאפסן, בנוסף לפרטי החייל החתום.
- ה. העתק של טופס האפסון יינתן לגורם שאפסן והעתק אחד יישמר בידי מי שקיבל לידי את האמצעים.
- ו. 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.**
- ז. **חל איסור על אפסון של פריטים מזהים ע"פ כמות בלבד - חובה לבדוק ולרשום את המזהים.**
- ח. **ארמו"ן שיאופסן במחסני היחידה יינעל בכנה או בארון נפרדים, ע"ג הארון או הכנה ייתלה שלט בצורה בולטת "ציוד מאופסן".**
- ט. הארמו"ן שאופסן ייספר במסגרת הספירות המחייבות על ידי אחראי המחסן ובע"ת אחרים שהוגדרו על ידי מפקד היחידה, במסגרת הספירה תתבצע השוואה לסך הפריטים שמופיעים בתיק אישורי האפסון.
- י. 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, אחראי המחסן ישמיד את העתק שהיה בידי החייל ואת העתק המקורי.
- יא. 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.
- (3) בעת משיכת האמצעים שאופסנו קיימים שתי אפשרויות :
- א) ביצוע חידוש חתימות במערכת המידע או באמצעות אפליקציית 'קיטבג'.
- ב) החייל המאפסן יחתום ע"ג הטופס המקורי, בחלקו התחתון פרטי המשיכה לאחר האפסון : תאריך, פרטי המושך, חתימת המושך, טופס זה יישמר למשך כשלושה חודשים.

יב. **ניתן לאפסן את האמצעים עד ל-18 ימים, מיום הפקדתם במחסן היחידתי.** כאשר חלפו 18 ימים אחראי המחסן יזכה את השאלותיו הפנימיות של החייל ויאחסן את כל האמצעים במחסן המתאים.

יג. **איפסון בזמן מלחמה-** מפקד היחידה או סגנו יוכל לאשר החרגה לאיפסון של עד 30 ימים.

יד. **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.

טו. **נהלי איפסון במסגרות המשנה מפורטים בפרק "מחסן ארמו"ן במסגרות המשנה" בפק"ל זה.**

טז. **נהלי איפסון במחסן ארמו"ן ביחידת מילואים, יפורטו בפרק "מחסן ארמו"ן ביחידת מילואים המתגייסת לתע"ס" בפק"ל זה.**

יז. בימים אלו מפותח מודל חדש במערכת ה-SAP "השאלות פנימיות", כחלק מהפיתוח יהיה ניתן לסמן של נשק שנמצא באפסון (במחסן ארמו"ן היחידתי) וזה ישתקף בדוח המלאי, נהלים פרטניים יפרסמו לאחר סיום הפיתוח.

4. אפסון ארמו"ן ביחידה אחרת- דגשים

א. ניתן לאפסן ארמו"ן ביחידה אחרת לרבות במפקדות ייעודיות להחזקת גזרות הבט"ש (להלן מפקדות גזרתיות) - חטיבה מרחבית (חטמ"ר) ואוגדה מרחבית (אוגמ"ר). מפקדות אלו משמשות כמפקדה הממונה על יחידות אחרות, בסדיר ובמילואים, לתקופת ביצוע תעסוקה מבצעית (תע"ס).

ב. **חייל יוכל לאפסן ארמו"ן עליו הוא חתום, במחסן הארמו"ן גם אם אינו מוצב ביחידה בדרך קבע. דוגמאות למקרים רלוונטיים:**

- 1) גשש שהגיע ליחידה אחרת מהיחידה הרגילה אליה מסופח;
- 2) תצפיתנית שנמצאת בעמדה ת"פ יחידה אחרת;
- 3) נהג קו שסופח ליחידה במסגרת משימה;
- 4) חייל בהכשרה מקצועיות בנשק ייעודי;
- 5) וכל מקרה דומה אחר.

ג. בעת כניסת יחידה לתע"ס, **תעביר המפקדה הגזרתית את רשימת החיילים הקבועים שמורשים לאפסן ארמו"ן ביחידות התע"ס** בצירוף סוג כלי הנשק ומספר המזהה שלו. הרשימה תעודכן ע"פ צורך ובכל שינוי בסד"כ המבצע תע"ס.

ד. אישורים פרטניים, לחיילים שאינם ברשימה הקבועה, יועברו ע"פ צורך.

ה. חייל שלא קיבל אישור לצאת אם נשקו הביתה או שאין ביכולתו לאבטח את נשקו בביתו יאפסון את הנשק ביחידה בהתאם לרשום לעיל בפרק זה.

ו. **יודגש שאפסון ארמו"ן לרבות נשק על ידי חייל אינו בגדר העברה בין שתי יחידות, ולכן אינו מצריך קבלת אישור חט' הלוגיסטיקה באט"ל.**

ז. **בעת האפסון הארמוני**, הגורם המאפסן יקבל אישור כתוב מאחראי משק הארמוני ביחידה בה אופסן הארמוני.

ח. האישור יכלול את הפרטים האישיים של כל החיילים המאפסנים ואת סוג ומספרי המזהים של כל האמצעים המופקדים. באישור יצוין משך הזמן המאושר לאפסון, שבכל מקרה, **לא יעלה על 14 ימים מיום ההפקדה**.

ט. במידה והארמוני לא נלקח על ידי החייל, בחלוף 14 ימים, ימשוך אחראי הארמוני מהמפקדה הגזרתית או מכל יחידה אחרת את האמצעי מהיחידה המאפסנת.

י. **כל ההנחיות לאפסון ארמוני לרבות נשק חלות גם על סוג איפסון זה.**

5. דגשים לתע"ס - החתמה והעברת דיווחים הימצאות אמר"ל

א. המפקדות הגזרתיות מחזיקות ברשותן אמצעי ראיית לילה ייעודיים למשימות הגזרה (להלן אמר"ל קווי), דוג' מכשירי תצפית קבועים, ואמצעים לתגבור סד"כ התע"ס, דוג' טלסקופים לקלעים לתגבור יחידות מיל' וכו'.

ב. החטמ"ר יחתים על אמר"ל קווי את היחידה אשר מבצעת תע"ס בהשאלה פנימית (בהתאם להוראת קל"ר 16.01.19). **הגורם המקבל ביחידה המקבלת יהיה בע"ת בשירות קבע בלבד.**

ג. **באחריות מנהל המלאי היחידתי ביחידה המקבלת לבצע ספירות אמר"ל** (אחת לחודש ולא יותר מ-30 ימים מספירה קודמת או מתאריך החתימה על האמר"ל) **שהתקבל מהחטמ"ר בהתאם להוראת קל"ר 16.01.20 "ספירות מצאי - תכנון ביצוע ובקרה"**, למרות שאינו רשום ברישומי היחידה ואינו חלק מהמלאי הכולל.

ד. מנהל המלאי היחידתי ביחידה המקבלת ידווח לאחראי משק הארמוני של החטמ"ר על ביצוע ספירות של האמר"לים הקווים, בהתאם לדגשים הבאים:

1) **יחידה סדירה – תדירות אחת לחודש**: הספירה תבוצע באופן מוחשי לפי סוג המכשיר ומזהה וע"ג טופס הספירה יירשם מקום הימצאות האמר"ל. בסיום הספירה המוחשית תתבצע השוואה מול ההשאלה שהתקבלה מהחטמ"ר, ואחראי משק הארמוני היחידתי ומפקד הפלס"ם, או מקבילו, יחתמו על גבי טופס הספירה בו יצוין תאריך ביצוע הספירה. טופס המקור של הספירה יישמר בידי אחראי משק הארמוני והעתקו יועבר לאחראי משק הארמוני של החטמ"ר.

2) **יחידת מילואים – תדירות אחת לשבועיים**: הספירה תבוצע באופן מוחשי לפי סוג המכשיר ומזהה, וע"ג טופס הספירה יירשם מקום הימצאות האמר"ל. בסיום הספירה המוחשית תתבצע השוואה מול ההשאלה שהתקבלה מהחטמ"ר. על גבי טופס הספירה יחתמו בע"ת ביחידת המילואים שביצע את הספירה, מפקד הפלס"ם ומפקד היחידה, או סגנו. על גבי טופס הספירה יצוין תאריך ביצוע הספירה. טופס המקור של הספירה יישמר בידי מפקד הפלס"ם, או סגנו, והעתקו יועבר לאחראי משק הארמוני של החטמ"ר.

3) העתקי ספירות אלו ישמרו במשרדו של אחראי משק הארמוני של החטמ"ר למשך שנה.

ה. באחריות היחידה המקבלת, סדירה או מילואים, לנהל טבלת מעקב מזהים ידנית לכל סוג ארמוני שהתקבל מהחטמ"ר ומנוהל ע"פ מזהה. בטבלה יירשם עבור כל אמצעי סוג המכשיר, המזהה, פרטי

בע"ת שחתום על המכשיר, מסגרת המשנה בה הוא משרת ומיקום הימצאות הארמו"ן (שם המוצב, העמדה וכו').

ו. תהליך החתמת האמצעים בתע"ס:

- 1) בעת כניסת היחידה לתע"מ, אחראי משק הארמו"ן (סדיר או מיל') הנכנס יחתום על גבי שובר ההשאלה הפנימית אשר הופק ממערכת ה-SAP על ידי היחידה הנגדית (חטמ"ר וכו') לאחר בדיקה פיזית של הפריטים לרבות מזהים.
- 2) אחראי משק הארמו"ן היחידתי (שנכנס לתע"ס) יחתים את אחראי משק הארמו"ן של מסגרת המשנה על הארמו"ן הקווי שהתקבל מהגזרה, לרבות רישום מזהים. ההחתמה תבוצע על גבי שובר השאלה פנימית (1008) ידני אשר יתויק במשרד אחראי משק הארמו"ן של היחידה הנכנסת לתע"מ והעתק של השובר יימסר לאחראי משק הארמו"ן ממסגרת המשנה.
- 3) באחריות אחראי משק הארמו"ן של מסגרת המשנה או מי מטעמו להחתים את בעלי התפקידים בהתאם לפעילות המבצעית בגזרה שלשם כך הוקצו האמצעים, לדוגמה רובה מסוג "רינגו" המוצמד באופן קבוע לרכב הסיור, בכל פעם בו יתחלפו בעלי התפקידים המבצעים את הפעילות המבצעית, תבוצע פעולת זיכוי של בעלי התפקידים המסיימים וחתימה של בעלי התפקידים היוצאים למשימה בדגש על אימות ורישום המזהים של האמצעים. למען הסר ספק אין אישור לבצע פעולה זו ללא אחראי משק הארמו"ן המסגרת או מי מטעמו.
- 4) אחראי הארמו"ן במסגרת המשנה, ינהל תיק בו יתויקו כל שוברי ההשאלה הפנימית הידניים לרבות מעקב אחר האמצעים המנוהלים עם מזהה, בהתאם להוראות קל"ר ולרשום בפק"ל זה.

6. דגשים לאחסנת פריטי ארמו"ן ביחידה אחרת בנוהל אפסון (בנוהל קבוע)

- א. בכדי לצמצם את כמות המחסנים בהם מאוחסנים פריטי ארמו"ן, ניתן לאפסן את כל סוגי האמצעים של יחידה אחת במחסניה של יחידה אחרת או לאחסן אמצעים של מספר יחידות באותו מחנה צבאי במחסן ארמו"ן אחד.
 - ב. ככלל, במקרה של ניהול מחסן ארמו"ן אחד באותו מחנה, המחסן יהיה באחריות היחידה שמחזיקה את כמות הארמו"ן הגדולה ביותר במחסן, אלא אם הוגדרה מפקדה ייעודית למחנה שנושא זה תחת סמכותה או אם הוגדרה יחידה באופן פרטני על ידי אט"ל.
 - ג. כל יחידה מאפסנת תתאם את שיטת האחסנה מול היחידה המאחסנת באופן פרטני ע"ב אמנה כתובה בה יפורטו כל הכללים הנוגעים בדבר, לדוגמה ניפוק האמצעים בשגרה, ניפוק האמצעים בשעת חירום לרבות עיתוי הניפוק, ביצוע ספירות יחידתיות ואט"ליות, אחריות לביצוע טיפולי אחזקה לרבות הובלת האמצעים לסדנא וכל נושא אחר. האמנה תפורסם על ידי היחידה המאחסנת והעתקיה יישמרו בכל יחידה מאפסנת.
 - ד. אישורים מחייבים טרם מימוש האחסנה בפועל:
- 1) היה ושתי היחידות כפופות לאותו מפקדה ממונה יינתן אישור כתוב מהמפקדה הממונה. אישור זה יכלול הנחיות פרטניות של המפקדה בכל נושא רלוונטי.
 - 2) כאשר היחידות כפופות לפיקודים, זרועות או אגפים שונים יינתן האישור הכתוב רק על ידי חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל, כולל הנחיות פרטניות בנושא.
 - 3) **האישור כאמור לעיל יהיה תקף לשנה בלבד.**

-בלמ"ס-

- 4) אישור זה יתויק במחסן ארמו"ן בצמוד לתיק האפסון שיכלול גם את האמנה.
- 5) כל הרשום בסעיפים לעיל אינו חליף לביצוע האמנה בין שני היחידות.
- ה. אפסון פריטי ארמו"ן הרשומים בסימול סדיר - האמצעי המאופסן יועבר רישומית בין אתרי האחסון הרלוונטיים של היחידות, אלא אם הוגדר אחרת על ידי מפקדה ממונה ששתי היחידות נמצאות תחת פיקודה.
- ו. אפסון פריטי ארמו"ן הרשומים בסימול חירום - האמצעי המאופסן לא יועבר רישומית בין אתרי האחסון הרלוונטיים של היחידות, אלא יוחתם ע"י דו"ח רישום מכין שהופק ממערכת ה-SAP ברמת מזהים. בכל דף יחתמו נציגי היחידה המאפסנת והיחידה המאחסנת, בציון פרטיהם המלאים, והחתימות יחודשו אחת לחצי שנה.
- ז. היחידה המאפסנת תהיה רשאית לבצע בקרה, בתיאום עם היחידה המאחסנת, אחת לחציון לפחות בתיאום במחסנים בהם הארמו"ן מאופסן.
7. דגשים ליציאה לקורס עם ארמו"ן (נשק או אמר"ל)
- א. חייל רשאי לצאת לקורס עם ארמו"ן אישי, רק אם בהוראת הזימון חובה להתייבב עם אמצעי זה לצורך ההכשרה.
- ב. טרם יציאת החייל לקורס עם ארמו"ן אישי, מפקד היחידה יאשר זאת ואחראי משק הארמו"ן היחידתי יבצע לחייל חידוש חתימה.
- ג. אחראי משק הארמו"ן יכיר זאת מראש וייתייק במשרדו את הוראת הזימון לקורס שבה מצוין שהחייל נדרש להתייבב עם כלי נשק, אמר"ל אופ' וכד', אחראי משק הארמו"ן ישמור הזימון עד לעריכת בדיקה שהחייל חזר עם הארמו"ן ליחידה בתום הקורס.
- ד. מפקדו הישיר יתדרך את החייל לגבי נוהלי האבטחה והשמירה, לרבות מקרים ותגובות.
- ה. באחריות הגוף המכשיר שקולט את החייל לוודא שאמצעים קיימים בידיו של החייל לאורך כל ההכשרה לרבות מתן אפשרות איפסון בהתאם לפקודות בדגש על אמר"ל.
8. חידוש חתימה
- א. חידוש חתימה (של השאלה פנימית) - הארכת תוקף השאלה פנימית, במועד פקיעתה או לפניו, על ידי חתימה נוספת של הגורם המקבל על פרטי ההשאלה. חתימת הגורם המקבל משמשת כהצהרה על הימצאות כל פריטי האפסנייה שברשותו לרבות ארמו"ן.
- ב. חידוש חתימה לארמו"ן ואמצעים נלווים יבוצע אחת ל-240 יום (8 חודשים), שתימנה החל ממועד ביצוע ההשאלה הפנימית.
- ג. אחראי משק הארמו"ן יגדיר (בעת הקמת השובר) את תוקף ההשאלה הפנימית (תאריך סיום ההשאלה) במערכת ה-SAP בהתאם לאישור נשיאת הנשק שהתקבל כמפורט בפרק "אישור נשיאת נשק" בפק"ל זה. בתאריך סיום התוקף יוחזרו האמצעים הרשומים בהשאלה הפנימית ויזוכו רישומית.
- ד. השאלה פנימית ידנית - תהיה תקפה לשבעה ימים, ללא תלות בסוג האפסנייה המושאלת, ולאחר מכן נדרש להזינה במערכת המידע או לזכותה.

ה. חידוש חתימה יכול להתבצע דרך יישומון 'קייטבג' או הגעה פיזית למחסן הארמו"ן (פד דיגיטלי).
בשולחן העבודה במערכת ה-SAP קיים מעקב אחר חידוש חתימות.

9. חייל בשמ"פ (שירות מילואים פעיל)

א. כל ההוראות וההנחיות המפורטות חלות על כל משרת בשמ"פ, בין אם חוגר, נגד או קצין, וללא תלות במשך השירות, לרבות גיוסים לשמ"פ חד יומי.

10. שוטר מג"ב ת"פ צה"ל

א. כל ההוראות וההנחיות המפורטות חלות על כל שוטר מג"ב ת"פ צה"ל.

11. עובד צבא (ע"צ)

א. מסירת כלי נשק לע"צ יהיה **בהתאם להוראות אמ"ץ** ח"מ "מסירת נשק צבאי לאזרחים במצבי חירום ומלחמה".

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 סא"ל שהוסמך ע"י מפקד המפקדה הראשית	מפקד היחידה בדרגת אל"ם לפחות	היחידה הצבאית אליה משתייך	אכ"א ייחשב כמפקדה הראשית של היחידות אשר אינן משתייכות לשום מפקדה אחרת

- ב. יש לפעול בהתאם להוראות אמ"ץ המגדירה את האוכלוסיות אשר להן ניתן למסור נשק צבאי.
ג. מסירת כלי נשק לעובדי צבא תהיה בהתאם למפורט בטבלה:
ד. כל אדם נוסף אשר אינו עומד בהגדרות שלהלן, יידרש בהליך הרשאה אישית בראשות ר' אמ"ץ.
ה. במידה והע"צ קיבל אישור לחתום על כלי נשק ע"פ המפורט מעלה, חלות עליו כל ההנחיות המופיעות בפק"ל זה בנוגע לאבטחת כלי נשק.

12. חייל מילואים שלא בשירות פעיל

א. מסירת נשק לאזרח המבצע מילואים אך אינו בשירות פעיל (שמ"פ) יהיה **בהתאם להוראות אמ"ץ** 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

-בלמ"ס-

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

13. מסירת נשק לאזרחים ואוכלוסיות נוספות (מתוך הוראת אמ"ץ)

א. הגורם המרכזי בקשה להרשאה לאזרחים, לא יפתח בהליך אלא אם מתקיימים לגביהם אחד או יותר מהתנאים האלה:

- (1) האזרח הוא **מתחת** לגיל 18.
 - (2) האזרח חתום על נשק **צבאי אחר** (פרט לאקדח או נשק במסגרת קריאה לשמ"פ).
 - (3) האזרח **גורש** מהצבא.
 - (4) האזרח **נפקד** או **עריק** מצה"ל.
 - (5) האזרח הוא בעל **אינדיקציית מצ"ח פתוחה**.
 - (6) האזרח **הורשע בעבירה מסוג פשע בבית דין צבאי או אזרחי**.
 - (7) הגורם המאשר לא חתם על אישור בכתב המעיד על הסכמתו לכך.
 - (8) נגד האזרח תלוי ועומד צו הגנה מכוח חוק למניעת אלימות במשפחה, התשנ"א 1991.
- ב. כמו כן יש לפעול בהתאם להוראת אמ"ץ "מסירת נשק צבאי לאזרחים".

14. בקרה:

- א. באחריות אחראי משק הארמו"ן לבצע בקרה פנימית לו ולעוזריו בכל תהליכי ניפוק הארמו"ן לבעלי תפקידים מורשים.
- ב. אחראי משק הארמו"ן יבצע בקרה באמצעות הדשבורד להשאלות פנימיות:
- (1) טיפול בהשאלות הממתינות לחתימה.
 - (2) טיפול באובדנים מתוך השאלה פנימית בסמכות טיפול היחידה, היתר בהתאם להגדרות החטל"ג.
 - (3) טיפול בהשאלות חריגות לטיפול.
 - (4) **יחידה ארגונית של משאילים**, מעקב וטיפול בהשאלות של חיילים שקיים להם שובר השאלה ואינם מוצבים ביחידה.
 - (5) טיפול ומעקב אחר השלמת פריטים בטבלאות או מנות (זיווד נלווה לנשק, אמר"ל וכד')
- שהושאלו לחיילים 'פערים לתקן בטבלאות או מנות'.
- ג. אחראי משק הארמו"ן יבצע בקרה מוחשית יזומה (בכל מסגרות היחידה) לצורך הגברת השליטה בארמו"ן המושאל בדגש על בע"ת שחתומים על מספר אמצעים מפוקחים כגון קלע, צלף, רס"פ וכד'.

אבטחת נשק בידי החייל

1. אין הרשום בפרק זה לגרוע מפקודת מטכ"ל 2.0101 "נשיאת נשק ואבטחתו בחופשה ובמהלך שהיה מחוץ למתקני צה"ל" בפרק זה נביא את עיקרי הפקודה. במקרה של סתירה או אי התאמה, יש לפעול בהתאם לפ"מ 2.0101.

2. **מסמכים ותעודות לאישור נשיאת נשק, חייל הנושא נשק יישא את התעודות והאישורים הבאים :**
א. תעודותיו הצבאיות האישיות של חייל, כהגדרתם בפ"מ 30.0106, הנושאות את פרטיו האישיים של החייל ואת תמונתו, יהיו אישור לנשיאת נשק.
ב. נושא אקדח צבאי חייב לשאת טופס 12 "אישור לנשיאת אקדח צבאי", מאושר ובתוקף, בהתאם להוראות קחצ"ר והוראות מבק"א יבשה.
ג. **חייל אשר קיבל אישור לשאת נשק בעת חופשה או מחוץ למתקני צה"ל, על אף שלא הוטלה עליו חובה שכזו, יישא בנוסף לתעודותיו הצבאיות האישיות גם מסמך כתוב וחתום ע"י הסמכות המאשרת (חובה וקבע).**

3. אבטחת הנשק

- א. חייל יישא את הנשק האישי בהתאם להוראות מבק"א יבשה בתחום הבטיחות.
- ב. אופן אבטחת הנשק :
- 1) אין להשאיר נשק ללא השגחה. יודגש כי אין להשאיר נשק בכלי רכב, גם במידה והוא סגור ונעול ללא השגחה.
 - 2) חייל אשר אין באפשרותו לאבטח את הנשק כמתחייב מפקודה זו יפקיד את נשקו ביחידה.
 - 3) **אבטחת הנשק ביחידה או בתוך מתקן צה"ל תעשה באחד מתוך המצבים הללו:**
(א) הנשק נישא על ידי החייל בהתאם להוראות מבק"א יבשה.
(ב) נעול בכנה בחדר נעול, לרבות דלתות וחלונות. אין להשאיר יותר מכלי נשק אחד בחדר שאינו מחסן ארמו"ן כהגדרתו בפק"ל זה.
(ג) הנשק נעול בכנה או בכספת תקנית (המקובעת לקיר או לרצפה ונעילה באמצעות מנעול תקני) בתוך חדר נעול (נעילת דלתות וחלונות) ובעל סורגים. אין לאחסן יותר מכלי נשק אחד בשיטה זו ולפרק זמן של עד 72 שעות, ובכל מקרה רק לאחר קבלת אישור סא"ל (סעיף זה על פי תיאום עם רמ"ד אבטחה באמ"ץ נכון למועד פרסום פק"ל זה).
(ד) הנשק יימצא במצבור שעל שמירתו הופקד שומר, בכפוף לאישור ולהנחיות מפקד היחידה (קצין בדרגת סא"ל).
(ה) בעת שינה הנשק יהיה מתחת למזרן או צמוד לחייל בכל דרך אחרת שתמנע את גניבתו.
(ו) הנשק נמצא במחסן ארמו"ן, נעול ומאובטח בהתאם להוראות אמ"ץ "הגנות מחנות צה"ל".
- ג. **אבטחת הנשק מחוץ ליחידה כאשר הנשק לא נישא על ידי החייל:**
- 1) מחסניות הנשק והתחמושת יוחזקו בנפרד מהנשק, כשהן נעולות או מוסתרות.

- (2) הנשק יינעל בארון או בכספת. אם אין ברשות החייל ארון או כספת הניתנים לנעילה, יקפיד החייל להסתיר את נשקו במקום מבטחים במקום שהותו.
- (3) הנשק יוחזק במקום שגישת בני אדם אליו, זולת החייל, היא המעטה והמוגבלת ביותר. יודגש כי יש להקפיד להרחיק את הנשק מהישג ידם של ילדים.
- (4) החייל יוודא כי המקום שבו הניח את נשקו יינעל כאשר הוא ריק מאדם.
- (5) הפרדת מכלול הנשק מהנשק האישי:

א) חייל שהוסמך לרמת רובאות 03 ומעלה, יחזיק את מכלול הנשק בנפרד מכלי הנשק, כשהוא נעול או מוסתר. עם זאת, הסמכות המאשרת רשאית להורות לחייל הכפוף אליה פיקודית, משיקולים הנובעים מביטחון האישי של החייל, כי אינו חייב להפריד את מכלול הנשק מהנשק.

ב) חייל שהוסמך עד לרמת רובאות 02 (כולל), לא יפריד את מכלול הנשק מכלי הנשק, אלא בהוראת הסמכות המאשרת. הוראת הסמכות המאשרת, יחזיק החייל את מכלול הנשק בנפרד מכלי הנשק, כשהוא נעול או מוסתר. זאת בתנאי שהחייל יוכשר על ידי קצין לאופן ביצוע הפרדת המכלול והחזרתו בהתאם להוראת מבק"א יבשה.

ג) לאחר הפרדת המכלול מהנשק יש לאחסנם במקומות נפרדים ורחוקים זה מזה ומוסתרים.

- (6) כשהבית עלול להישאר ללא השגחה לפרק זמן העולה על 12 שעות ברצף (ללא נוכחות מישהו מדיירי הבית), על החייל לקחת את הנשק עימו או להחזירו ליחידתו.

4. אבטחת נשק הנישא על ידי החייל:

א. בעת תנועה מנהלתית יש לשאת את הנשק שהוא מאובטח באמצעות רצועה לנשיאת נשק ובמצב "הצלב".

ב. בעת שהיה מחוץ למתקני צה"ל יש לשאת את הנשק בחזית הגוף.

5. אבטחת אקדח הנישא על ידי החייל:

- א. אקדח יוחזק בנרתיק ייעודי המיועד להחזקת אקדחים, בצמוד לגוף החייל.
- ב. האקדח יוחזק במצב "נצור" (באקדחים בהם יש ניצרה), במידה וניצרת האקדח מחייבת את דריכתו – לא תתבצע נצירה של האקדח.

6. אזרחים הנושאים נשק צבאי:

- א. הוראות אבטחת הנשק המפרטות לעיל חלות גם על אזרחים הנושאים נשק צבאי.
- ב. אזרח אשר קיבל אישור לשאת נשק צבאי במסגרת תפקידו ביחידת ההגמ"ר יישא את נשקו עימו. במידה ואינו נזקק לנשק לשם מילוי תפקידו או במידה והנשק עשוי להישאר בביתו של האזרח ללא השגחה לפרק זמן העולה על 12 שעות ברצף על האזרח להחזירו ליחידתו או להפקידו במחסן הנשק היישובי.

7. אבטחת נשק במקום ציבורי שהממונה על הביטחון הנחה על איסור הכנסת כלי נשק:

- א. בעת פעילות צבאית (כגון סיור או טיול) יש לרכז את כלי הנשק למצבור ולהציב סביבם אבטחה, בכפוף לאישור ולהנחיות מפקד היחידה בדרגת סא"ל.

ב. חייל הנמצא במקום ציבורי ונדרש, ע"י ממונה הביטחון במקום, להפקיד את נשקו יעשה זאת רק לאחר שוודא את הפרטים הבאים:

- 1) במקום קיימים סידורי אבטחה לנשק.
- 2) שקיימים בו סידורי אבטחה לנשק פרטי, והנשק נמסר לידי אדם המורשה להחזיק בכלי-ידיה על-פי חוק כלי הירייה (התש"ט 1949- להלן: "חוק כלי הירייה").
- 3) על החייל לברר שהאדם לו הוא מוסר את נשקו אכן מורשה להחזיק בכלי-ידיה על-פי חוק כלי הירייה.

ג. בצאת החייל מהמקום הציבורי, ידאג שיוחזר הנשק לידיו. הוראות סעיף זה יחולו, בשינויים המחויבים, גם במקומות שבהם נקבע שאסור להכניס נשק או לשאתו, כאמור בסעיף 10 לחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור, התשס"ה- 2005 או בהתאם לאמור בסעיף 3(א)(5) לחוק להסדרת הביטחון בגופים ציבוריים, התשנ"ח- 1998.

8. חייל הנדרש להזדכות על נשק שנמסר לו, רשאי להפקידו ביחידתו ואם אין באפשרותו לעשות כך יפקידו בתחנות המשטרה הצבאית, לתקופה שלא תעלה על 14 יום. התחנה רשאית לסרב לקבל את נשקו של החייל אם כבר הופקדו בתחנה נשקים רבים, בהתאם לקביעתו של הממצ"פ (מפקד המשטרה הצבאית הפיקודית). נהלים משלימים בדבר הפקדת נשק כאמור, מפורטים בהוראות קמצ"ר 1007 "נוהל הפקדת נשק ותחמושת בבסיסי חיל המשטרה הצבאית".

9. חייל חייב להפקיד נשק אישי במחסן הארמו"ן היחידתי או בתחנת המשטרה הצבאית, כאמור לעיל, אם אין באפשרותו לאבטחו כמתחייב בפקודות. נהלים בדבר אופן הפקדת נשק במחסן הארמו"ן היחידה, מפורטים בפק"ל זה.

דיווח חוסר - טיפול באובדן או גניבה

- א. טיפול בחוסר יהיה בהתאם להוראת קבע אט"ל 5.09 "חוסר באפסניה ונזק לאפסניה - סמכויות הטיפול והבירור", בפרק זה נפרט את העיקרים שעל-פיהם יש לפעול.
- ב. חייל שנזקק לו פריט ארמו"ן או שהחזיק באמצעי כזה או שמר באופן זמני על אמצעי של חייל אחר, והאמצעי אבד או נגנב **ידווח על כך מיד בעת גילוי האירוע למפקדו הישיר**, אשר יעביר דיווח למפקד היחידה ולמנהל המלאי היחידתי או ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.
- ג. מפקד היחידה או מנהל המלאי היחידתי או ק' הלוגיסטיקה הבכיר שקיבל את הדיווח **ידווח מיידית על האירוע** בפירוט הפרטים הידועים לו, לגורמים הבאים:
1. תחנת המשטרה הצבאית הקרובה למקום האירוע.
 2. תחנת משטרת ישראל הקרובה למקום האירוע.
 3. היחידה הצבאית הקרובה למקום האירוע, על מנת שיערכו לסייע ויכירו את המתרחש בגזרה.
 4. המפקדה הממונה על היחידה והמפקדה אליה כפוף ולרבות המפקדה הגזרתית במקרה ונמצא בתע"ם
- ד. מפקדה ממונה שקיבלה דיווח על אירוע גניבה או אובדן תעביר אותו לחמ"ל ז"י ולאמ"ץ.
- ה. באחריות מפקד היחידה להעביר למפקדה ממונה **תחקיר ראשוני** של האירוע (אובדן או גניבה) לא יאוחר מ-24 שעות. בתחקיר יירשמו מיקום האירוע, סוג האמצעי (כולל מזהים), פרטי החיילים המעורבים ואיזה פעולות ננקטו מיד שהתגלה החוסר.
- ו. אחראי משק הארמו"ן היחידתי ידווח על מקרה אובדן במערכת המידע (SAP), שבו יירשמו כל הפריטים שנגנבו או אבדו, לדוג' נשק מסוג M16, מחסנית, תחמושת, "מק-פורק", כוונת וכו'. אם נדרש, ייפתחו מספר מקרי אובדן, בהתאם לאתרי האחסון בהם מנוהלים הפריטים.
- ז. מנהל המלאי היחידתי יחתים את מצ"ח ע"ג טופס האובדן או לחליפין יצמיד אישור קשיח לדיווח האובדן שמצ"ח אכן קיבל את הדיווח בהתאם למספר טופס האובדן (SAP).
- ח. באחריות מפקד היחידה ומפקדות ממונות **לבצע תחקירים בהתאם להוראת** חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל:
1. **נשק- תחקיר ע"י מפקד היחידה בדרגת סא"ל לפחות תוך שבוע ימים** ולאחר מכן תחקיר קצין בדרגת תא"ל תוך 30 יום.
 2. **אמר"ל- העברת תחקיר קצין בדרגת אל"ם** בהתאם לפורמט הנדרש (פנימי וחיצוני) **תוך שבוע ימים**.
 3. אמצעים נוספים בהתאם להנחיית חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל.
- ט. מנהל המלאי אתר אחסון יתייק את טופס האובדן ב"תיק אובדנים" בחוצץ "אובדנים פתוחים" וינהל מעקב אחר טיפול באובדן ויתייק את כל התכתובות בצמוד לאובדן זה עד לסגירתו.
- י. באחריות מנהל המלאי היחידתי לעקוב ולטפל בסגירת האובדן, לבדוק את הסטאטוס אל מול מפקדה ממונה מידי חודש לכל הפחות.
- יא. **בשעת חירום (מלחמה) יפורסמו ע"י החטלו"ג הנחיות פרטניות בנושא הטיפול בחוסר.**

העברת ארמו"ן בין יחידות

- א. העברת ארמו"ן בין יחידות תתבצע בכפוף להנחיה מתועדת של מפקדה ממונה בדואר אלקטרוני או אמצעי דומה. אסמכתא זו תישמר במחשב ברשות אחראי משק הארמו"ן.
- ב. כל אמצעי שמועבר ייספר במועד ההעברה, לרבות בדיקה של כל המזהים, ע"י נציגי שני היחידות.
- ג. מסמך החומר יהיה בהתאמה מוחלטת לבדיקה שבוצעה.
- ד. סמכויות האישורים הנדרשים להעברת ארמו"ן:
 1. בין יחידה ליחידה באותה חטיבה או עוצבה מקבילה – אישור מתועד של הרמה הממונה (מפקדת החטיבה).
 2. בין שתי יחידות הכפופות לחטיבות (עוצבות) שונות באותה האוגדה - אישור מתועד של הרמה הממונה על שתי היחידות (מפקדת האוגדה).
 3. בין שתי יחידות הכפופות לאוגדות שונות באותו הפיקוד - אישור מתועד של הרמה הממונה על שתי היחידות (מפקדת הפיקוד).
 4. בין שתי יחידות הכפופות לפיקודים שונים- אישור חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל (הבקשה מוזרמת במערכת כמפורט בהמשך).
 5. העברה של פריטי ארמו"ן בין מעמדות אחסנה חרום לסדיר מצריכה אישור חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל, ללא תלות מאיזו יחידה לאיזו יחידה האמצעי מועבר וגם בעת העברה פנימית באותה היחידה. יודגש כי טרם ביצוע הדרישה במערכת המידע, כמפורט בהמשך, נדרש לקבל אישור מהמפקדה הממונה המתאימה, כמפורט בסעיפים קודמים.
- ה. תהליך העברת ארמו"ן במערכת המידע שיבוצע ע"י היחידה המוסרת:
 1. פתיחת "יצירת הזמנת רכש" (טרנזקציה ME21N) במערכת ה-SAP שבה יירשם סוג הארמו"ן והכמות בהתאם לספירה הפיסית.
 2. היחידה המוסרת תכנס למסך ניפוק טובין (טרנזקציה MIGO) ושם תרשום את המזהים בהתאם לכמות האמצעי שנופקו.
 3. ביצוע מסמך החומר (שמור).
 4. הפקת מסמך החומר ב-2 העתקים (למוסר ולמקבל).
 5. חתימת בע"ת ע"ג המסמך כולל תעודת ספק של היחידה המקבלת.
- ו. תהליך העברת אמצעי במערכת המידע בין פיקודים שונים ע"י היחידה המוסרת:
 1. פתיחת בקשה "יצירת דרישת רכש" (ME51N) שתעלה לאישור חטי' הלוג' באט"ל.
 2. לאחר קבלת האישור הדרישה תהפוך להזמנה.
 3. כניסה למסך ניפוק טובין (טרנזקציה MIGO) ושם יירשמו המזהים בהתאם לכמות האמצעי שנופקו.
 4. ביצוע מסמך החומר (שמור).
 5. הפקת מסמך החומר ב-2 העתקים (למוסר ולמקבל), חתימת בע"ת ע"ג המסמך כולל תעודת ספק של היחידה המקבלת.

-בלמ"ס-

- ז. באחריות היחידה המקבלת לקלוט את מסמך החומר במערכת המידע בשולחן העבודה "מלאי בדרך נכנס", בהתאם לעותק הקשיח שהתקבל, לא יאוחר מ-3 ימי עבודה.
- ח. היחידה המקבלת תרשום את האמצעי שהתקבל ליחידה מיד עם כניסתו למחסן הארמו"ן בכל טבלאות השליטה, לרבות תכולת הארונות או הכנות, ובכל עזר אחר שנדרש. האמצעי ייכלל בספירה שמבוצעת טרם סגירת המחסן. **למען הסר ספק האמצעי יירשם כפי שמופיע בסעיף זה גם אם לא נופק במערכת המידע או לא נקלט בשולחן עבודה.**
- ט. העברת אמצעי לסדנאות לצורך תיקון, בחינה או שיקום, יתבצע בהתאם להנחיות הסדנא המטפלת (הזמנה או דרישה). בכל מקרה אמצעי שמועבר לסדנא יזוכה מרישום היחידה.
- י. העברת אמצעי באותו הסימול האפסנאי, אך בין אתר אחסון אחד לאחר, תתבצע באישור מנהל המלאי היחידתי.
- יא. העברת אמצעי בין שני ימ"חים בכפיפות לאותו מפקד ימ"ח, לדוג' חטיבה או אלמ"ר, תבוצע באישור מפקד הימ"ח.

ממשקים עם חיל הטנ"א

1. אין הרשום בפרק זה לגרוע מהוראות קטנא"ר, בפרק זה נביא את עיקרי ההוראות:
 - א. נק"ל/א-2000 'נשק קל - פירוק מותר למפעיל'
 - ב. נק"ל/א-1020 'נשק קל בסדיר - טיפול מונע וביקורת שגרתית'.
 - ג. נק"ל/א-5000 'כלי נשק בהכן, טיפול מונע ושגרת אחזקה'.
2. טרם זיכוי אמצעי במחסן, באחריות החייל המקבל במחסן לבצע את הפעולות הבאות:
 - א. בעת החזרת כלי נשק - יתזכר את החייל שמחזיר את כלי הנשק בדבר החובה לבצע פירוק משני ולהעביר חוטר בקנה טרם החזרת כלי הנשק. לאחר מכן, יוודא שכלי הנשק נקי ומשומן כראוי, לרבות היעדר חלודה או פיח בכלי הנשק.
 - ב. בעת החזרת אמצעי אופטי, דוג' אמר"ל, יוודא שהמכשיר הוחזר כשהוא נקי, באריזתו המקורית ושהסוללות או מארזי האנרגיה הוצאו מתוך המכשיר.
 - ג. בעת החזרת זיווד נלווה, דוג' ערכות נשק ותיקי כל-בו, יוודא היעדר לכלוך, פיח וחלודה.
3. לאחר זיכוי אמצעי הוא יאוחסן בכנה או בארון שיסומנו "לפני לבחינה".
4. אמצעי לא ינופק לשום גורם ללא בדיקה של טכנאי מתאים (בוחרן) שהוכשר לכך בבה"ד 20.
5. **באחריות אחראי משק הארמו"ן לבצע מדי שלושה חודשים טיפול מונע לכלי הנשק והאביזרים הנלווים, המאוחסנים במחסן ורשומים בסימול סדיר, באופן הבא:**
 - א. וידוא חזותי של היעדר חלודה בכלי נשק, בדגש על הקנה. אם נמצאה חלודה יש להסירה באמצעות פלנליט ספוגה בשמן או בתערובת ניקוי 9345 ולשמן את אזורי החלודה בשכבה דקה.
 - ב. בזיווד, דוג' ערכות כלי הנשק ותיקי כל-בו, יש לוודא היעדר לכלוך, פיח או חלודה. אם נמצאו ליקויים, יש לבצע טיפול מתאים ולשמן בשכבה דקה את הפריטים הרלוונטיים.
 - ג. אחראי המשק יתעד את הבדיקה בטופס טיפול מס' 1715 - 'כרטיס טיפול - ארמו"ן' שיוצמד לכל כנה.
6. **במסגרת בדיקות השגרה המתבצעות על ידי בוחני חיל הטנ"א תיבדק הכשירות של הזיווד הנלווה לאמצעי:**
 - א. ביחידות סדירות **הבחינה תעשה תמיד לאחר ביצוע טיפול לוגיסטי** ובמקרים הבאים:
 - (1) בכל זיכוי מהשאלה פנימית.
 - (2) במידה ולא הייתה תנועה באמצעי או בערכה, אחת לשלושה חודשים.
 - ב. במחסני החירום תיעשה הבחינה במקרים הבאים:
 - (3) מחסן במעמד הכן, אחת לשנתיים.
 - (4) אמצעי שהופשר ייבחן לפני ההפשרה וטרם החזרת האמצעי המופשר למחסן.
 - (5) במעמד הח"י ע"ג רק"ם - סמוך לסגירת הכלי בהח"י.
 - (6) מחסן במעמד הח"י - בהתאם למועד פתיחתו.
7. תיעוד לבחינות האמצעים יישמר במשרדו של אחראי משק הארמו"ן ובמשרדו של בוחן הטנ"א.

8. בכלי נשק במחסני החירום שבמעמד הכן יועבר חוטר אחת לשלושה חודשים באחריות בוחן הטנ"א ובסיוע מנהל משק הארמו"ן וחייליו. הפעולה תירשם בטופס טיפול מס' 1715 - 'כרטיס טיפול – ארמו"ן' שיוצמד לכל כנה.
9. ביחידות מילואים, לאחר חזרה מלחימה, תע"ם או אימון, טרם זיכוי הנשק חיילי המילואים יבצעו את הפעולות כאמור בסעיף 2 לעיל. במידה וכלי הנשק לא עברו ניקוי כנדרש, כלל גורמי סגל הסדיר ביחידה ייקחו חלק בניקוי ובכפוף להחלטת מפקד היחידה.

ניוד ארמו"ן

א. ניוד אמצעים רגישים מפוקחים ונשק (ארמו"ן) משמעו שינוע או הובלה של אמצעים אלו, מנקודה אחת לאחרת. (תוכן פרק זה סוכם מול רמ"ד אבטחה באמ"ץ, בדיונים לצורך עדכון הוראת אמ"ץ-ח"מ "הגנת מחנות צה"ל").

ב. ניוד ארמו"ן יתבצע לפי העקרונות האלה:

1. ברכב סגור (ארגז או כיסוי סגור הרמטית) ארגון האמצעים, קיבועם ואריזתם ומניעת תזוזה בעת השינוע.
2. הגנת האמצעים מפני השפעות מזג האוויר.
3. קביעת מסלול נסיעה מיטבי, לצמצום עצירות ככל שניתן.
4. בקיאות מפקד משימה והנהג בהוראות המחייבות.
5. הימצאות מלווה חמוש פרט לנהג כלי הרכב.
6. בהובלת יותר מ-100 אמצעים (נשק, אמר"ל וכד') נדרש כלי רכב נוסף לאבטחה בפיקוד איש קבע כולל לפחות שני מלווים חמושים בנשק ארוך.
7. רכב האבטחה ינוע בעקב המשאית ויש לשמור ככל הניתן על קשר עין (בכדי לשלול התקרבות רכב זר ובכדי לוודא כי דלתות המשאית לא נפרצות או נפתחות במהלך הנסיעה).
8. קיום תקשורת אלחוטית תקינה בכל מהלך הנסיעה בין המפקד המשלח לבין כלי הרכב המוביל, וכלי הרכב המאבטח במידה ונדרש.
9. בכל זמן נתון, ישהה אחד מהחיילים החמושים בכלי הרכב בו מועמסים האמצעים (ללא תלות בכמות).

10. דגשים נוספים לניוד אמר"לים:

- א) ברכב סגור בלבד (ארגז- לא כיסוי).
 - ב) האמר"לים יאוחסנו בארגז ביטחון או ארגז ייעודי ויהיו נעולים במנעול.
- ג. פעולות מקדימות- טרם הובלת ארמו"ן (נשק/אקדח/אמר"ל וכד') יוודא המפקד המשלח ביצוע הפעולות המקדימות שלהלן:

1. ספירת כל האמצעים המיועדים להובלה ורישום ממצאי הספירה ע"ג טופס 1050 בשני העתקים: בידי המפקד המשלח ובידי מפקד המשימה.
2. דיווח ליחידה המקבלת על מועד יציאת הרכב ומועד ההגעה המשוער.
3. כלי הנשק הארוזים נבדקו על ידי קצין והם במצב פרוק ונצור (אם אפשר לנצורם).
4. בדיקת הימצאות רישיון נהיגה תקף לנהג, המתאים לסוג הרכב המוביל.
5. ביצוע שגרת הטיפול ברכב כאמור בהו"ק רכב/א-0506 ובדיקת התאמת הרכב להובלת ארמו"ן.
6. הימצאות מטפה כיבוי אש וערכת עזרה ראשונה.
7. בדיקת העמסה, נעילה, קשירה, עיגון ואיזון של האמצעים המובלים.

-בלמ"ס-

8. הימצאות פקודות קבע לנהג ולמלווה, כרטיס עבודה, וטופס ניפוק / העברה הממולאים כהלכה והכוללים את כל מספרי כלי הנשק, האמר"לים וכד'.
9. הימצאות מלווה חמוש ורכב אבטחה בהתאם לעקרונות ההובלה כמפורט לעיל. בסמכות מפקד היחידה להוסיף כוח אבטחה מעבר למוגדר בעקרונות ההובלה.
10. בעת הגעת האמצעים ליעדם תבוצע ספירה בהתאם לרשום בטופס ה-1050 ולאחריה מפקד המשימה ידווח על תוצאותיה למפקד המשלח.

ד. אריזה - חובה לארוז את הארמו"ן לצורך הובלתם. אריזתם תבוצע כמפורט להלן :

1. אמר"לים, אקדחים וכלי נשק קטנים יובלו בתוך ארגז פלדה מרופד מבפנים בניילון בועות או בבד ונעול במנעול תלייה.
2. רובי צליפה ורובי צבע יובלו במארזים הייעודיים בלבד.
3. תמ"קים, רוס"רים ומקלעים המוצבים ע"ג כנות רגילות או מודולריות, יינעלו לכנות באמצעות כבל פלדה או מוט.
4. אמצעי תצפית יובלו באריזתם המקורית.
5. במידה וארמו"ן יובל בארגז מכל סוג - עץ, פלדה, דולב - הם ירופדו בניילון בועות או בשמיכה.
6. ניתן לחבר אריזות מסוגים שונים ע"ג משטח תקני ולהדקם למשטח באמצעות סרט פלסטי או פלדה.
7. יש להניח את כלי הנשקים הכבדים בתחתית האריזה, להדק את כלי הנשק ולמלא את החללים כדי למנוע תזוזות כלי הנשק.
8. יש להפריד בין שכבות כלי הנשק ע"י הנחת ניילון בועות או ע"י שמיכה ומעליה שני קרשים המונחים לרוחב כלי נשק.
9. כל מארז וכל אריזה או מערום כנות ייקשרו ויעוגנו לארגז המשאית או המכולה.

ה. אופן ההובלה - מסלול הנסיעה :

1. המפקד המשלח יקבע את מסלול הנסיעה.
2. יש לנסוע בזהירות, אין להאיץ או לעצור את כלי הרכב בפתאומיות כדי למנוע זעזועים.
3. בדרכים משובשות יש לנהוג במשנה זהירות ובכל מקרה יש להתאים את אופן הנהיגה לתנאי הדרך.

ו. טיפול בתקלות :

1. אין לבצע בדיקות, תיקונים או טיפולים בכלי רכב העמוס בארמו"ן, למעט הפעולות המפורטות להלן :
 - א) בדיקת לחץ האוויר בצמיגים ומילוי אוויר.
 - ב) בדיקה או הוספה של שמן או מים.
 - ג) החלפת אופן שאירע בו נקר. בטרם החלפת האופן יודא הנהג שכלי הנשק מאובטחים מפני נפילה.
 - ד) החלפת נורות.
2. במקרה של תקלה בכלי הרכב המונעת ממנו להגיע ליעדו, יש מיד להודיע על כך למפקד המשלח, תוך פירוט התקלה ומקום הימצאו של הרכב, ולהציב שמירה מתאימה על הרכב.

-בלמ"ס-

3. רכב עמוס בארמו"ן שאינו יכול להמשיך בדרכו עקב תקלה, ניתן לגרור אותו, בהנחיית המפקד המשלח, לבסיס הקרוב או למתחם של משטרת ישראל.

ז. **תאונת דרכים** - במקרה של תאונת דרכים, יש לפעול כאמור בפקודות המטכ"ל ונוסף על כך לבצע את הפעולות שלהלן:

1. בכל מקרה של תאונה בכלי רכב עמוס בארמו"ן יש להודיע מיד למפקד המשלח.
2. באחריות מפקד המשימה לבדוק את שלימות האריזות, הכיסויים, הקשירות והעיגון.
3. בדו"ח התאונה יש לציין את העובדה שהרכב נושא ארמו"ן.
4. אם כלי הרכב לא יכול להמשיך ליעדו, יש להודיע זאת למפקד המשלח ולגורם המקבל.

ח. **נפילת ארמו"ן מכלי הרכב:**

1. במקרה של נפילת מהרכב בעת הנסיעה, או בעקבות תאונת דרכים שהרכב היה מעורב בה, יש לאסוף אל הרכב את האמצעים וחלקיהם.
2. באחריות מפקד המשימה לבצע ספירה לאחר האיסוף ולוודא שאין פגמים.
3. לדווח על המקרה למפקד המשלח.
4. כל האמצעים וחלקיהם יועברו לבדיקה / תיקון ע"י הגורמים הרלוונטיים.

ט. **שריפה:**

1. אם פרצה שריפה ברכב המוביל ארמו"ן, יש לנסות לכבות את השריפה בעזרת אמצעי הכיבוי הקיימים, ואם נדרש, יש להזעיק מכבי אש.
2. להודיע על המקרה למפקד המשלח ולגורם המקבל.

י. **שינוע בכלי רכב של מרכז הובלה** - במידה וארמו"ן מנוידים ע"י כלי רכב / משאית שהוזמן ממרכז הובלה, בהזמנת הרכב יצוין בהערות עבור "ניוד ארמו"ן / צל"ס".

יא. **ניוד חלקי כלי נשק לסדנא לביצוע פעולת אחזקה**, דוג' השחמה, תתבצע כאמור בפרק זה, אך לא נדרש כלי רכב אבטחה נוסף גם אם מובלים יותר מ-100 חלקים.

בקרה

- א. בפרק זה נעסוק בסוגי הבקרה המתבצעים במשק הארמו"ן, הן במחסנים והן על האמצעים המנופקים לבע"ת ביחידה.
- ב. מחסן הארמו"ן הוא יעד הגנה המחייב, בנוסף לאבטחה הצמודה, ביצוע תהליכי בקרה לכל בעלי התפקידים האחראים.
- ג. **ביקורות במחסני הארמו"ן יתבצעו בתדירות הבאה לרבות מסגרות משנה:**
- מפקדה ממונה - אחת לשנה.**
- ביקורת מפקד היחידה או סגנו (הנחיית אמ"ץ) - אחת לחודש, מנהל המלאי היחידתי יתלווה לביקורת מפקד היחידה או סגנו ויבדוק נושאים מקצועיים בתחום ניהול המלאי (אחת לרבעון לפחות הביקורת תתבצע ע"י מפקד היחידה ולא ע"י סגנו).**
- בביקורת הנ"ל ייבדקו כל הנושאים הבאים:**
1. ביצוע ספירות בהתאם לפקודות.
 2. נכונות טבלאות השליטה.
 3. הימצאות ותקינות כתבי מינוי לבע"ת (ייבדק בחודש הראשון של כל חציון).
 4. ביצוע ספירה מדגמית של אמצעים רגישים, מפוקחים ונשק- במהלך הביקורת ייספרו 3 סוגים שונים, כולל התאמתם לדו"ח מלאי שהופק במהלך הביקורת (במידה וליחידה יש אישור החרגה לא לבצע השאלות פנימיות באמצעות חתימה אלקטרונית, ייספרו ההשאלות הפנימיות בסוגי האמצעים שנספרו). בכל ביקורת ייבדקו אמצעים שונים מאלו שנספרו בביקורות הקודמות.
 5. השאלות פנימיות- בדיקה מדגמית על ידי צפייה במערכת של שמות בע"ת החתומים על ארמו"ן והתאמתם לדו"ח מצבת כ"א של היחידה או לחליפין בדיקת טפסי ההשאלות המודפסים.
 6. אישורי נשיאת נשק, תוקף, ומבחני בטיחות.
- (א) דיגיטלי- באמצעות ההרשאה הקיימת לאחראי משק הארמו"ן, הקלדת ת"ז או מ"א ואימות שאישור נשיאת הנשק ובחני הבטיחות בתוקף.**
- (ב) טפסים קשיחים בתוקף לרבות אימות פרטי הגורמים המאשרים.**
7. **אבטחת המחסן- היה ויתגלה פער בסעיף, מפקד היחידה יעודכן במידי.**
- א. הימצאות נספח הגנת מחסני הארמו"ן ביחידה (מתוך פקודת ההגנה היחידתית).
 - ב. עמידה בנהלי אבטחה (2 מנעולי רתק או מנעולים חלופיים ע"פ הוראת אמ"ץ, סורגים, יתר מרכיבי הגנת המבנה בהתאם לתקן אמ"ץ).
 - ג. תקינות מערכת האזעקה ואמצעים טכנולוגים, ניהול מעקב אחר תקינותם והחלפת קוד.
 - ד. מעקב ביקורות של בעל תפקיד תורן (חתימות לפני חצות ואחרי חצות).
 - ה. ניהול רשימת מורשי גישה.
 - ו. נוכחות מאבטח (או בהתאם למוגדר בפקודת הגנת המחנה).
 - ז. נעילת כנות, ארונות ואבטחת מפתחות לרבות מפתחות המחסן.

-בלמ"ס-

8. **במחשני החירום יבדקו בנוסף:**
- (א) פק"ל פיזור המחסן בשע"ח- עדכני.
- (ב) תקמ"צ האמצעים- מוכנות ללחימה.
9. אמצעי כיבוי אש.
10. נושאים נוספים ע"פ צורך.
11. עיון בממצאי ביקורות קודמות ובדיקת תיקון ליקויים אם רלוונטי (מפקדה ממונה תבדוק את הביקורות מפקד יחידה).
12. ממצאי הביקורת ירשמו או יתויקו במחברת ביקורות (מספר טופס 2393) נפרדות, "ביקורת מ' יחידה" או "ביקורת מפקדה ממונה", ניתן לנהל כחליף תיק לכל סוג ביקורת (קלסר) שבו יתויקו הסיכומים.
- ד. **ביקורת כו"כ אט"ל** תבוצע בהתאם לגרף הביקורת המטכ"לי, בביקורות יבדקו כלל הנושאים המחויבים בניהול מחסני ארמו"ן, בהתאם למדדי שנכתבו ע"י מקל"ר ומדור הבקרה של כו"כ אט"ל.
- ה. **בקרה יומית על אבטחת מחסן הארמו"ן (הנחיית אמ"ץ):**
1. תבוצע על ידי בקרה סדירה של בעל תפקיד תורן.
 2. במסגרת הבקרה יבדוק בעל התפקיד התורן את תקינות תשתית האבטחה (גדרות, מנעולים, סורגים וכיו"ב) ואת תקינות המענה הטכנולוגי (לדוגמה: יודא 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 וחתימתו במועד המדויק שבו בוצעה הבקרה.
 4. בכל מקרה יבצע בעל התפקיד התורן 2 בקורות ביממה. בקורות 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 בקורות.
 6. **"חוות ארמו"ן"**, הכוללת מספר מחסני ארמו"ן, **יוגדר לכל מחסן שם ומספר (לדוג', מחסן 10 - פלוגה א')**. **בחווה תנוהל מחברת ביקורת אחת**, שבה תפורט כל ביקורת שבוצעה על פי מספר ושמות המחסנים שבוקרו.
- ו. **בקרה יומית על תקינות מערכות הטכנולוגיות (אזעקה, מצלמות) לאבטחת מחסן הארמו"ן:**
1. **כל יום** מתבצע בדיקת תקינות למערכות הטכנולוגיות על ידי אחראי משק הארמו"ן.
 2. תיעוד בדיקת המערכות, ביומן מעקב (ראה [נספח ט"ו](#)).
 3. את קוד הסיסמה של המערכות הטכנולוגיות נדרש להחליף בכל שלושה חודשים ובכל פעם שבע"ת אשר קוד הסיסמה היה ידוע לו, עובר מתפקיד (המוקדם מבניהם). תאריך החלפת הקוד יתועד במחבת המעקב אחר תקינות האזעקה.
- ז. **בקרה של אחראי משק הארמו"ן במחסנים פלוגתיים (או מסגרות משנה אחרות) בהם מאוחסן אמל"ח:**
1. **ביקורת יומית** – תתבצע לפני חצות ואחרי חצות, בהפרש של 4 שעות לפחות ע"י בע"ת תורן ביחידה, כמוגדר בתיק הגנת המחנה, ביקורת זו תתועד בעזר או במחברת.

2. **ביקורת זו שבועית (אחת לשבועיים)** - תתבצע ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי, ובה יתבצעו הפעולות הבאות:

- א) ספירת כלי הנשק והאמצעים במחסן, והשוואה למול טפסי האפסון והטבלה המרכזת.
- ב) מילוי טפסי האפסון, מעקב אחר תקופת האפסון, טבלה מרכזת בתיק האפסון.
- ג) הימצאות מאבטח.
- ד) נעילת המחסן ומרכיבי ההגנה בהתאם לסוג המחסן והוראת אמ"ץ: 2 מנעולי רתק או מנעולים חלופיים ע"פ הוראת אמ"ץ, תקינות קירות וגג המכולה, סורגים בחלונות ופתחים (אם קיימים), אזעקה וגלאים, מצלמות ומרכיבים נוספים.
- ה) נעילת אמצעים בכנות וארונות.
- ו) טבלאות תכולה עדכניות על גבי הארונות והכנות.
- ז) במידה ובביקורת יתגלו ממצאים חמורים יעדכן מיידית אחראי משק הארמו"ן היחידתי את מפקד מסגרת המשנה ואת מפקד היחידה.
- ח) סיכום הבקרה יופץ לאחראי המחסן ומפקד מסגרת המשנה, למנהל המלאי היחידתי ולקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.
- ט) **מפקד יחידה יוכל לאשר החרגה ולקבוע שהבקרה תבוצע אחת לחודש**. הבקרה תבוצע בתווך של שבועיים מביקורת מפקד יחידה.

3. **בנוסף קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה יבצע ביקורות פתע מדגמיות במחסני הארמו"ן במסגרות המשנה אחת לרבעון לפחות**, מנהל המלאי היחידתי או אחראי משק הארמו"ן היחידתי יתלוו לביקורת זו. במהלך הביקורת ייבדקו הנושאים כאמור בסעיף 2 לעיל. סיכום הבקרה יופץ לאחראי המחסן ומפקד מסגרת המשנה, למנהל המלאי היחידתי, ולקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה או למפקד היחידה (בהתאם למבצע הביקורת).

4. **שנתית** - במסגרת הביקורות של מפקדה ממונה (חטיבה ומעלה), יבוצעו ביקורות בכל מחסני הארמו"ן לרבות במסגרות המשנה. בביקורת ייבדקו הנושאים הנבדקים בביקורת מפקדה ממונה במחסן ארמו"ן (כאמור בפרק הבקרה בפק"ל זה), לרבות האישורים וכתבי המינוי הנדרשים לניהול מחסן במסגרת משנה.

ח. **בקרה של אחראי משק הארמו"ן במחסנים ייחודיים בהם מאוחסן ארמו"ן:**

- 1. **יומית** - תתבצע לפני חצות ואחרי חצות ע"י בע"ת תורן ביחידה, כמוגדר בתיק הגנת המחנה.
- 2. **שבועית** - תתבצע ע"י מפקד מסגרת המשנה, בה יתבצעו הפעולות הבאות:
 - א) ספירת כלי הנשק והאמצעים במחסן, ספירת הקבלות (השאלות פנימיות) והשוואה למופיע במחברת מעקב המזהים.
 - ב) השוואת הרשום במחברת מעקב המזהים לכמות המופיעה בהשאלה הפנימית עליה חתום.
 - ג) בדיקת תיק ההשאלות הפנימיות: אימות הפרטים האישיים של החיילים החתומים, הימצאות ותוקף אישורים נדרשים לנשיאת כלי נשק כמופיע בפק"ל זה.
 - ד) סיכום הבקרה יישמר בתיק ביקורות מפקד מסגרת המשנה.
- 3. **חודשית** - ע"י מפקד היחידה, או סגנו, בליווי אחראי משק הארמו"ן היחידתי או מנהל המלאי היחידתי. בביקורת ייבדקו כל הנושאים, כאמור לעיל.

-בלמ"ס-

4. **שנתית** - ע"י מפקדה ממונה. בביקורת ייבדקו כל הנושאים הנבדקים בביקורת מפקדה ממונה במחסן ארמו"ן, כמפורט לעיל. מעקב אחר ביצוע ביקורת אלו יעשה ע"י לארגון במפקדה הממונה.

ט. **קצין הלוגיסטיקה הבכיר** ביחידה **יבצע ביקורות פתע במחסני הארמו"ן** כמפורט בטבלה בסעיף י"ד בפרק זה. ביקורות הפתע יהיו בנוסף לביקורות המוגדרות בפרק זה, לביקורת יתלווה אחראי משק הארמו"ן היחידתי או מנהל המלאי היחידתי.

י. **כל הביקורות, לרבות ביקורות הפתע יתועדו ויישמרו במשרדו של אחראי משק הארמו"ן היחידתי ואחראי המחסן הרלוונטי, סטאטוס תיקון הליקויים יוצמד לסיכומי הביקורות.**

יא. בקרה בעת מלחמה:

1. ביחידות קדמיות לוחמות, עוזר לארגון ברמה הממונה יבצע בקרה במחסן הארמו"ן היחידתי אחת לרבעון לפחות.

2. ביחידה סדירה, אחראי משק הארמו"ן יבצע בקרה במסגרות המשנה אחת לחודש לפחות, במידה והגישה למחסן המסגרת סגורה בעקבות הנחיות מבצעיות יוודא אחראי משק הארמו"ן שהמחסן מנוהל כנדרש וידווח למפקד הפלס"ם.

3. ביחידות מילואים מפקד הימ"ח או מי מטעמו (קבע בלבד) ילווה ויחנוך את גדוד המילואים מרגע גיוסו ועד לשחרורו, כמו כן תבוצע בקרה במחסן אחת לחודש לפחות.

4. יחידות עורפיות, תתבצע בקרה בדומה לשגרה.

יב. **באחריות קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה לוודא שכל הביקורות ביחידתו מתבצעות ע"פ התדירות ובהתאם להנחיות.**

יג. אחריותו של אחראי משק הארמו"ן היחידתי אינה מסתיימת בניהול מחסן הארמו"ן היחידתי, אלא בפיקוח על ניהול כל המשק ביחידה, לרבות האמצעים המנופקים לחיילים ומחסני מסגרות המשנה ביחידה.

יד. **מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה מקצועית ויחנוך את אחראי משק הארמו"ן בתהליכי ניהול המלאי הנדרשים ויוודא בקיאותו בכל ההנחיות וההוראות הרלוונטיות לניהול המחסן לרבות הגנה על המחסן, בטיחות וכיו"ב.**

טו. ריכוז סוגי הבקורות הנדרשות בשגרה ותדירותן (בהתאם למפורט בפק"ל זה):

סוג המחסן סוג הבקרה	מחסן הארמו"ן היחידתי	מחסן ארמו"ן במסגרת משנה	מחסן ארמו"ן ייחודי	מחסן ארמו"ן הגמ"ר (יישובי)	מחסן ארמו"ן של יח' מיל' בתע"ס/אימון	מחסן כלי נשק להדרכה
ביקורת בע"ת תורן- הנחיית אמ"ץ (אבטחה)	כל יום	כל יום	כל יום	כל יום (רבש"ץ)	כל יום	כל יום
ביקורת תקינות מערכות טכנולוגיות	כל יום					
ביקורת מפקד מסגרת משנה			אחת לשבוע			
ביקורת אחראי משק הארמו"ן ביחידה		אחת לשבועיים				אחת לחודש
ביקורת מפקד ימ"ח או אחראי משק הארמו"ן					אחת לשבועיים ולפחות אחת לתקופה	
ביקורת מפקד היחידה- הנחיית אמ"ץ (בליווי מנהל המלאי היחידתי)	אחת לחודש	אחת לחודש	אחת לחודש	אחת לחודש (מח"ט חטמ"ר)		
ביקורת רמה ממונה	אחת לשנה	אחת לשנה	אחת לשנה	אחת לשנה		אחת לשנה
ביקורות פתע ע"י קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה	אחת לרבעון	אחת לרבעון (מדגמית במסגרת אחת לפחות)	אחת לרבעון (מדגמית)	אחת לרבעון (מדגמית)		אחת לרבעון

מחסן ארמו"ן במסגרות משנה

א. כללי

1. בחלק מיחידות צה"ל קיימים מחסני ארמו"ן במסגרות משנה. **מחסנים אלו משמשים לאפסון בלבד**, נדרשת הקפדה יתרה לניהול, שליטה ואבטחה של המחסן בהתאם להוראות אמ"ץ (הגנה על מחסני נשק), לדגשים ולמפורט בפרק זה.
2. 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.
3. 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.
4. תיעוד לאישור מחסן הארמו"ן במסגרת המשנה וכתב המינוי, יישמרו בידי מפקד מסגרת המשנה ואחראי משק הארמו"ן היחידתי.
5. **כל הפקודות, ההוראות וההנחיות שפורטו בפק"ל הארמו"ן חלות גם על מחסן זה, בנוסף לדגשים המפורטים בפרק זה.**
6. **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.
7. **אחראי משק הארמו"ן יבצע בקרה במחסן במסגרת המשנה אחת לשבועיים לפחות**, בהתאם למדדי הבקרה המפורטים בפרק הבקרה בפק"ל זה.

ב. הסמכת בעלי תפקידים לניהול מחסן ארמו"ן במסגרת משנה

1. מפקד היחידה ימנה בהמלצת מפקד מסגרת המשנה את הבע"ת שבאחריותו ניהול המחסן, בעל תפקיד זה יהיה חייל בשירות קבע. מפקד היחידה רשאי למנות מספר עוזרים (סמלים בלבד) לאחראי משק הארמו"ן במסגרת משנה כאמור לעיל. **חשוב לציין שככל שימונו יותר בעלי תפקידים כעוזרים, השליטה של אחראי ארמו"ן במסגרת המשנה תהיה פחות טובה.** למען הסר ספק לאחראי משק הארמו"ן במסגרת המשנה יש אחריות כוללת ללא קשר לכמות העוזרים שמונו.
2. אחראי משק הארמו"ן יתדרך את מפקד מסגרת המשנה בכל הנהלים המחויבים בניהול מחסן ארמו"ן.
3. מפקד מסגרת המשנה יגדיר את יחסי הגומלין בין אחראי המחסן לבין בעלי התפקידים במסגרת המשנה.
4. אחראי משק הארמו"ן היחידתי יסמך באמצעות תדריך את אחראי מחסן הארמו"ן ועוזריו במסגרת המשנה, ויפרט את התהליכים הבאים: ניהול ושליטה במחסן הארמו"ן, ספירות, נוהל איפסון ומעקב, דגשים לאבטחת המחסן וכד' (**נספח כ"ג**) בע"ת שתודרך יאשר בחתימתו שהבין את האחריות המוטלת עליו ובקיא בנהלים.

5. **החלפת אחראי הארמו"ן במסגרת המשנה** - לאחר הגדרת ומינוי בעל תפקיד חדש על ידי מפקד היחידה (אחראי או עוזר), יתדרך אחראי משק הארמו"ן היחידתי את בע"ת הנכנס, ויהיה נוכח בביצוע הספירה של תכולת מחסן הארמו"ן במסגרת המשנה ומסירת כלל המסמכים והתיעוד הרלוונטי, כפי שהיה ברשות אחראי הארמו"ן היוצא.

ג. נהלים למחסן ארמו"ן במסגרת המשנה

1. מפתחות למחסן, לכנות הנשק, ארונות האחסון או לכל אמצעי אחסנה, יימצאו בידיו של בעלי התפקיד שהוגדר והוכשר לכך בלבד, המחסן לא ייפתח ללא אישורו של אחראי הארמו"ן במסגרת המשנה. בעת יציאה מחוץ למחנה בתפקיד או בחופשה יעביר אחריות אחראי המחסן לאחד מעוזריו לאחר ביצוע ספירה וחפיפה.

2. ארמו"ן שיאופסן במחסן יינעל בכנה או בארון בצירוף טבלת תכולת ארון או כנה.

3. **ניתן יהיה לאפסן כלי נשק אישי רק עד 72 שעות לאחר קבלת אישור איפסון ממפקדו של החייל המאפסן.** שאר האמצעים ניתן לאפסן עד ל-7 ימים בלבד, האפסון יבוצע ע"ג טופס ייעודי (במקום 1082) ראה **נספח ט'**.

4. ניתן לבצע אפסון באופן ריכוזי של מסגרת בדומה לטופס הייעודי במקום 1082 שמופיע 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 המאפסן וחתימתו (כולל מספר טלפון), פרטי הגורם המקבל (אחראי מחסן) וחתימתו, פרטי הגורם שמושך את נשק לאחר האפסון כולל תאריך המשיכה וחתימתו.

5. **מפקד יחידה בדרגת סא"ל לפחות יוכל לאשר איפסון ארמו"ן לרבות נשק אישי מעבר ל-72 שעות לדוג' חופשת רגילה, פעילות מבצעית וכיו"ב, לא ניתן לאשר איפסון מעבר ל-18 ימים.** האישור החתום ע"י מפקד היחידה יתויק אצל אחראי משק הארמו"ן המסגרת ויחסיף משק הארמו"ן היחידתי.

6. **אפסון בזמן מלחמה** - מפקד היחידה או סגנו יוכל לאשר החרגה לאיפסון של עד 30 ימים.

7. **עזרי שליטה ינוהלו בדומה לכל מחסן ארמו"ן** - טבלה מרכזת, תכולת כנה או ארון, תיק המכיל את טפסי האפסון, טבלת מעקב איפסונים ותיק ספירות.

8. **תחמושת** - חל איסור לאחסן תחמושת במחסן זה.

ד. אבטחת מחסן הארמו"ן במסגרת משנה

1. ההגנה על המחסן תהיה כמוגדר בהוראות אמ"ץ (אמצעים טכנולוגים ומאבטח צמוד 24 שעות ביממה) או בהתאם למוגדר בפקודת ההגנה היחידתית בכפוף להוראות אמ"ץ.

2. כלי הנשק וכל אמצעי אחר ינעל בכנה, בארון או באמצעי אחסנה אחר.

3. יש לוודא שמחסן מופיע בפקודת ההגנה של היחידה ופק"ל השגרה ביחידתי.

4. המחסן ינעל בשני מנעולי רתק. מפתחות המחסן יימצאו בידי אחראי הארמו"ן או אחד מעוזריו.

5. למען הסר ספק כל ההנחיות על הגנת מחסן ארמו"ן חלות על מחסן במסגרת משנה.

ה. תהליך האפסון במחסן מסגרת משנה

1. **במעמד האפסון יירשמו הפרטים הבאים על גבי טופס אפסון כמופיע בנספח ט':**

(א) תאריך ביצוע האפסון ותאריך מתוכנן של חזרת החייל.

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

- (ב) פרטיו המלאים של המאפסן, החייל החתום על הצידוד (שם מלא, מספר אישי, דרגה, מסגרת אליה שייך, מספר הטלפון הנייד).
- (ג) פרטיו המלאים של הגורם המקבל את הצידוד במחסן (שם מלא, מספר אישי ודרגה).
- (ד) 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.
- (ה) במקרה בו מאפסן הצידוד אינו החייל החתום, יש לציין גם את פרטיו המלאים של הגורם המאפסן, בנוסף לפרטי החייל החתום.
2. העתק של טופס האפסון יינתן לגורם שאפסן והעתק אחד יישמר בידי מי שקיבל לידי את האמצעים.
3. אישורי אפסון ירוכזו במחסן בתיק ייעודי, באחריותו של אחראי המחסן.
4. **במחסן (בתיק ייעודי) תנוהל טבלת מעקב מרכזת של כל הארמו"ן המאופסן, בהפרדה של כל סוג פריט, הטבלה תהיה עדכנית בכל נקודת זמן.**
5. חל איסור על אפסון של פריטים בעלי מזהה ע"פ כמות בלבד - חובה לבדוק ולרשום את המזהה.
6. לצורך משיכת האמצעי שאופסן, ייגש הגורם שאפסן למחסן עם העתק האישור שניתן לו וימסור אותו לידי אחראי המחסן, שישווה את האישור שקיבל להעתק השמור ברשותו. היה וכל פרטי האישור תואמים, יחזיר אחראי המחסן לרשות החייל את הצידוד המאופסן וישמיד את שני הטפסים (הטופס המקורי והטופס שהיה בידי החייל).
7. **במקרה בו החייל איבד את העתק האישור שניתן לו (1082), יש לפעול כך :**
- (א) החייל יגיע לאחראי משק הארמו"ן, בליווי אחראי המחסן או מפקדו, שיאשרו שהעתק האישור אבד.
- (ב) אחראי משק הארמו"ן יבדוק במערכת המידע (או בעתק הקשיח של החתימה המקוריות) שהחייל אכן חתום על הפריטים המאופסנים ובמידה וכן, יורה על החזרת האמצעים לרשות החייל.
- (ג) אחראי המחסן יחתים את החייל המושך ע"ג טופס האפסון (1082) בחלקו התחתון : תאריך, פרטי המושך, חתימת המושך. **הטופס החתום יישמר בידי אחראי המחסן למשך כשלושה חודשים** מיום מסירת האמצעי.

1. ספירות במחסן מסגרת משנה

1. **בכל מחסן מסגרת בו מאופסנים אמצעי ארמו"ן תבוצע אחת ליממה (24 שעות). הספירה תבוצע בין השעות 09:00-12:00.**
2. הספירה תערך באופן כמותי ללא התאמת מספרים סידוריים, ותכלול את כל הארמו"ן לרבות כל פריטי האופטיקה המאוחסנים במחסן.
3. בעת הספירה ייפתחו כל הארונות וכל פרטי הארמו"ן והאופטיקה ייספרו באופן מוחשי. כאשר קיימים ארונות מוגדרים למחלקות או צוותים, חובה לפתוח את כולם, בכל ספירה.
4. הספירה תבוצע ע"י אחראי המחסן או מי מטעמו (כאמור עוזר) שמונה ע"י מפקד היחידה, ובליווי בע"ת נוסף שהוגדר לשם כך על ידי מפקד המסגרת. בעל התפקיד הנוסף יכול להשתנות מספירה

לספירה ובלבד שאחראי המחסן תמיד מבצע את הספירה כשאינו לבדו. לפחות אחת לשבוע תבוצע הספירה ע"י אחראי המחסן.

5. בטופס הספירה ירשמו נתוני הספירה המוחשית בעמודות נפרדות לפי מיקום הארמו"ן במחסן, לדוג' הארון מספר ____ (מחלקה) או הכנה מספר ____ (מחלקה) ראה [נספח ז'](#). אחראי המחסן ובעל התפקיד שספר ביחד עמו יחתמו על טופס הספירה.

6. בסיום הספירה המוחשית ישווה בע"ת המלווה, אחראי המחסן או מי מטעמו את ממצאי הספירה מול טפסי האפסון. בנוסף תבוצע השוואה אל מול הטבלה המרכזת של המחסן. בכל אי התאמה יעדכן אחראי המחסן או מי מטעמו את מפקד המסגרת ואת אחראי משק הארמו"ן ויפעל על פי הנחיותיהם.

7. כאשר המחסן לא נפתח לדוג' במהלך סופ"ש, חופשת "רגילה", פעילות מבצעית וכיו"ב, יצהיר על כך מפקד מסגרת המשנה או סגנו בצירוף פרטיו וחתימתו (ראה [בנספח א'](#)), והצהרה זו תתויק בתיק "ספירה היומית" ע"פ רצף הספירות.

8. טרם ניווד של המחסן (מכולה) או תכלתו, תבוצע ספירה, כמו כן לאחר מיקום המחסן או החסנת האמצעים תבוצע ספירה נוספת, הספירות יבוצעו כאמור לעיל.

9. העתקי הספירות יישמרו במחסן, בתיק "ספירה יומית", ברשות אחראי המחסן, עד לסיום תע"ם או אימון ולחצי שנה לכל הפחות.

ז. ביקורות במחסן הארמו"ן מסגרת משנה

1. **ביקורת יומית**- תתבצע לפני חצות ואחרי חצות, בהפרש של 4 שעות לפחות ע"י בע"ת תורן ביחידה, כמוגדר בהוראות אמ"ץ ובתיק הגנת המחנה, ביקורת זו תתועד בעזר או במחברת.

2. **ביקורת זו שבועית (אחת לשבועיים)**- תתבצע ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי, ובה יתבצעו הפעולות הבאות:

(א) ספירת כלי הנשק והאמצעים במחסן, והשוואה למול טפסי האפסון והטבלה המרכזת.

(ב) מילוי טפסי האפסון, מעקב אחר תקופת האפסון, טבלה מרכזת בתיק האפסון.

(ג) הימצאות מאבטח.

(ד) נעילת המחסן ומרכיבי ההגנה בהתאם לסוג המחסן והוראות אמ"ץ: 2 מנעולי רתק או מנעולים חלופיים ע"פ הוראות אמ"ץ, תקינות קירות וגג המכולה, סורגים בחלונות ופתחים (אם קיימים), אמצעים טכנולוגיים, מרכיבים נוספים כפי שישוכם. למען הסר ספק מרכיבי ההגנה למחסן זה יהיו בהתאם למוגדר בהוראות אמ"ץ.

(ה) נעילת אמצעים בכנות וארונות.

(ו) טבלאות תכולה עדכניות על גבי הארונות והכנות.

(ז) במידה ובביקורת יתגלו ממצאים חמורים יעדכן מיידית אחראי משק הארמו"ן היחידתי את מפקד מסגרת המשנה ואת מפקד היחידה.

(ח) סיכום הבקרה יופץ לאחראי המחסן ומפקד מסגרת המשנה, למנהל המלאי היחידתי ולקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.

(ט) **מפקד יחידה יוכל לאשר החרגה ולקבוע שהבקרה תבוצע אחת לחודש**. הבקרה תבוצע בתווך של שבועיים מביקורת מפקד יחידה.

-בלמ"ס-

3. **קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה** יבצעו ביקורות פתע במחסני הארמו"ן במסגרות המשנה **אחת לרבעון לפחות כאמור בפרק 'בקרה' בפק"ל זה**, לביקורת יתלווה אחראי משק הארמו"ן היחידתי או מנהל המלאי היחידתי. במהלך הביקורת ייבדקו הנושאים כאמור בסעיף 2 לעיל. סיכום הבקרה יופץ לאחראי המחסן ומפקד מסגרת המשנה, למנהל המלאי היחידתי, לאחראי משק הארמו"ן היחידתי ולמפקד היחידה.
4. **שנתית**- תבוצע ע"י מפקדה ממונה. בביקורת ייבדקו הנושאים כמפורט בפרק הבקרה בפק"ל זה. מעקב אחר ביצוע ביקורות אלו ייעשה ע"י עוזר לארגון במפקדה הממונה.

מחסן ארמו"ן ביחידת מילואים המתגייסת לתע"ס או אימון או לחימה

א. יחידות המילואים המגויסות לתע"ס, אימון או לחימה, מנהלות מחסני ארמו"ן כחלק בלתי נפרד משגרת היחידה.

ב. כל ההוראות המפורטות בפק"ל זה חלות על מחסן הארמו"ן של יחידות מילואים.

ג. תחומי האחריות של מפקד הימ"ח, מנה"ע לוגיסטיקה או אחראי משק הארמו"ן ביחידה מהסגל הסדיר :

1. מינוי אחראי משק הארמו"ן מיחידת המילואים ע"י מפקד היחידה.
2. הגדרת עוזרים לאחראי משק הארמו"ן ע"י מפקד היחידה או מי מטעמו.
3. תדריך בעלי התפקידים במילואים שיעסקו במשק הארמו"ן.
4. חניכה, הדרכה וביצוע בקרה, במהלך האימון, התע"ס או הלחימה לבעלי התפקיד העוסקים במשק הארמו"ן.

ד. חייל בשמ"פ באימון (לא תע"ס או לחימה) לא ייצא עם נשקו האישי לביתו, אלא באישור קצין בדרגת אל"ם.

ה. בנוסף לתדריך מפקד הימ"ח או קצין הלוגיסטיקה הבכיר, יתדריך אחראי משק הארמו"ן בסדיר את בעלי התפקידים במילואים באופן פרטי בנושאים הבאים :

1. ביצוע ספירות בהתאם לפקודות.
2. ניהול ומעקב אחר טבלאות השליטה.
3. נהלי אבטחה המחויבים במחסן הארמו"ן.
4. אישורי נשיאת נשק, תוקף, ומבחני בטיחות (ידני או דיגיטלי).
5. הימצאות אמצעי כיבוי אש.
6. ביצוע ביקורות בע"ת תורן כל יום ותיעוד (לפני חצות ואחרי חצות).
7. נהלי אבטחת אמר"ל בדגש על ספירה בהתאם לנוהל לרשום בפרק "ספירות" בפק"ל זה לרבות ספירה "ירוק בעיניים".
8. נהלי דיווח על חוסר או גניבה.

9. דגשים לנהלי החתמה (השאלות פנימיות) : אישור מתועד של ק' הקישור (אישור זה יוצמד לטופס ההשאלה) או לחליפין אישור דיגיטלי שהחייל משויך ליחידה וגויס לשמ"פ, זיהוי ע"י תעודה עם תמונה, מילוי טופס ההשאלה וחתימת בע"ת כולל מס' טלפון של הגורם המקבל. בימים אלו מפותח יישומון 'קודקוד לוגיסטי' בשיתוף חיל המשא"ן וחיל הלוגיסטי שייעודו החתמת איש המילואים בדיגיטל לאחר שביצע קליטה משא"נית, לאחר מבצע היישומון יפורסמו נהלים מטעם חיל הלוגיסטיקה לשימוש ביישומון.

א) טרם החתמת חייל המילואים על נשק אישי, באחריות מפקד היחידה או מי מטעמו להורות על מילוי כל הטפסים ואישורים הנדרשים לרבות בדיקתם ואישורם.

ב) כאשר החתימה מתבצעת ע"י המתקן המאמץ, הגוף המחתיים יקבל הצהרה חתומה ממפקד היחידה המתאמנת בצירוף פרטי החיילים שאושר להם לשאת כלי נשק, זאת לאחר ביצוע בחני

-בלמ"ס-

הבטיחות כאמור לעיל וקבלת כל האישורים הנדרשים. רק לאחר קבלת הצהרה חתומה יחתים הגוף המאמן את החיילים בהתאם לרשימת החיילים המופעים בהצהרה.

ג) ככלל, בחני הבטיחות יבוצעו בדיגיטל דרך יישומון "בסיס חכם".

10. איפסון ארמו"ן:

א) הגורם המקבל יוכל לאפסן ארמו"ן (נשק, אמר"ל, אופטיקה וכד') כשאינן ביכולתו לשמור על הארמו"ן שקיבל לרשותו או שאינן לו אישור יציאה עם נשק מחוץ ליחידה.

ב) הגורם המקבל (החייל) יוכל לאפסן את הארמו"ן עליו הוא חתום:

1) במחסן הארמו"ן היחידתי.

2) במחסן ביחידה שהוגדר ע"י מפקד היחידה ושעומד בכל כללי האבטחה.

3) ביחידה אחרת בהתאם לרשום בפק"ל זה.

ג) במעמד האפסון יירשמו הפרטים הבאים על גבי טופס אפסון כמופיע בנספח ט':

1) תאריך ביצוע האפסון ותאריך מתוכנן של חזרת החייל.

2) פרטיו המלאים של המאפסן, החייל החתום על הציווד לרבות מספר טלפון נייד.

3) פרטיו המלאים של הגורם המקבל את הציווד במחסן (שם מלא, מספר אישי ודרגה).

4) פירוט כל הציווד המאופסן, ע"פ שם הפריט וכמות, מספר מזהה של פריטים שמנוהלים ע"פ מזהה וזאת לאחר בדיקה פרטנית של המזהה שמופיע על גבי האמצעי (נשק, אמר"ל וכד').

5) במקרה בו מאפסן הציווד אינו החייל החתום, יש לציין גם את פרטיו המלאים של הגורם המאפסן, בנוסף לפרטי החייל החתום.

6) כמו כן יסומן האמצעי המאופסן ע"י "פתקית" עם פרטיו של החייל ויאוחסן בארון או בכנה המשויכת למסגרת המשנה בו הוא מוצב.

7) העתק של טופס האפסון יינתן לגורם שאיפסן והעתק אחד יישמר בידי מי שקיבל לידי את האמצעים.

8) אישורי אפסון ירוכזו בכל מחסן בתיק ייעודי, באחריותו של אחראי המחסן.

9) **חל איסור על אפסון של פריטים מזהים ע"פ כמות בלבד - חובה לבדוק ולרשום את המזהים.**

ד) ארמו"ן שיאופסן במחסני היחידה יינעל בכנה או בארון נפרדים, ע"ג הארון או הכנה ייתלה שלט בצורה בולטת "מאופסן".

ה) הארמו"ן שאופסן ייספר במסגרת הספירות היומיות.

ו) עם חזרת החייל ליחידה, ייגש למחסן עם העתק האישור שניתן לו ויציגו לידי אחראי המחסן, שישווה את האישור המוצג להעתק השמור ברשותו. היה וכל פרטי האישור תואמים, אחראי המחסן ישמיד את העתק שהיה בידי החייל ואת העתק המקורי ויחזיר את האמצעים המאופסנים לחייל.

ז) **במקרה בו החייל איבד את העתק האישור שניתן לו, יש לפעול כך:**

1) אחראי משק הארמו"ן יבדוק את חתימת החייל בעתק הקשיח או במערכת המידע (חתימה אלקטרונית) שהחייל אכן חתום על הפריטים המאופסנים ובמידה וכן, יחזירם לרשות החייל.

2) בעת משיכת האמצעים שאופסנו יחתום החייל המאפסן ע"ג הטופס המקורי, בחלקו התחתון פרטי המשיכה לאחר האפסון: תאריך, פרטי המושך, חתימת המושך, טופס זה יישמר עד לזיכוי הארמו"ן.

ח) ניתן לאפסן ארמו"ן ללא הגבלת זמן ולא יאוחר מסיום התע"ס או האימון. במקרה ונמצא במחסן אמצעי מאופסן ביום סיום התע"ס או האימון אחראי המחסן יזכה את האמצעי, בטופס השאלה המקורי ויירשום ע"ג הטופס "זוכה" וישמור את טפסים אלו ויעבירם לנציג הסדיר בצירוף כלל הטפסים כאמור לעיל.

ט) פעולת האיפסון גורמת לכפילות (קיימת חתימה של החייל והנשק נמצא במחסן), לכן ישנה אפשרות נוספת: זיכוי רישומי של החייל ולסמן את הארמו"ן (נשק, אמר"ל וכד') באמצעות הצמדת "פתקית" לאמצעי, כאשר החייל חוזר להחתימו מחדש. כל יחידה רשאית לבחור באיזה שיטה לפעול.

11. חל איסור מוחלט לצאת עם אמר"ל לחופשה או לטיפול רפואי, חייל מילואים יישא אמר"ל רק במרחב המחנה, באימון או בעת פעילות מבצעית.

12. זיכוי ארמו"ן: בעת הזיכוי כלי נשק שהושאל בשובר השאלה פנימית זמני (שובר ידני), יירשם ע"ג הטופס בצורה בולטת "זוכה", טופס זה יישמר ויועבר לנציג הסדיר של היחידה שישמר טופס זה למשך כחצי שנה.

ו. **מפקד הימ"ח, מנה"ע לוגיסטיקה או אחראי משק הארמו"ן ביחידה מהסגל הסדיר יחתים את בעלי התפקיד במילואים שעוסקים במשק הארמו"ן עברו תדריך ומכירים את ההוראות לניהול המשק.**

ז. אחראי משק הארמו"ן בסדיר יכין מראש את כל העוזרים הנדרשים לניהול מחסן הארמו"ן ביחידת המילואים, לדוג' פורמט ספירה פתיחה או סגירה, טבלאות שליטה, טבלת תכולה כנה, מחברת ביקורות בע"ת תורן, טפסי החתמה (1008) וכל עזר שנדרש. אחראי משק הארמו"ן ימסור את העוזרים לבעלי התפקיד במילואים במועד תדרוכם, כאמור בסעיף קודם.

ח. **סוגי ותדירות ביצוע ספירות:**

1. **בשגרה:**

א) **מחסן ארמו"ן - בכל יום בו נפתח המחסן, בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו** הספירה תתבצע באופן כמותי לכל פרטי הארמו"ן, ללא בדיקת מזהים.

ב) **אמר"ל בידי חיילים (מושאל) דיווח בציר מפקדים "ירוק בעניים" - אחת ליום.**

ג) **אמר"ל ע"פ מזהה, במחסן ובידי חיילים (מושאל) - אחת לשבועיים.**

2. **בזמן מלחמה:**

א) **מחסן ארמו"ן - תבוצע ספירה אחת ליום בין השעות 9:00 עד 12:00.** במידה והמחסן לא נפתח (לא נספר) תצורף הצהרה של מפקד הפלס"ם. בכל מקרה תבוצע ספירה אחת לשבוע לפחות.

ב) **כלי נשק ואמר"ל בידי חיילים (מושאל) דיווח בציר מפקדים "ירוק בעניים" - אחת לשבוע.**

ג) **בעת יציאת היחידה להתרעננות תבוצע ספירה או אחת לרבעון לכל הפחות (בחודש הראשון של הרבעון):**

1) כלי נשק, כמותי בידי חיילים (מושאל) - תיעוד קשיח.

2) אמר"ל, ע"פ מזהה, במחסן ובידי חיילים (מושאל) - תיעוד קשיח.

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

3) הספירות יבוצעו בשיתוף עם סגל הסדיר.

3. בפרק "ספירות" בפק"ל זה מפורטת טכניקת ביצוע הספירות.

ח. ביקורות במחסן הארמו"ן ביחידת מילואים:

4. **ביקורת יומית** - תתבצע לפני חצות ואחרי חצות, בהפרש של 4 שעות לפחות ע"י בע"ת תורן ביחידה, ביקורת זו תתועד בעזר או במחברת.

5. **בתקופת תע"ם או אימון תדירות הביקורת תהיה - אחת לשבועיים** לכל הפחות,

6. **בזמן לחימה תדירות הביקורת תהיה - אחת לחודש** לכל הפחות (לא מעבר ל-30 ימים),

הביקורת תתבצע ע"י מפקד הימ"ח או מנהל העבודה הלוגיסטי או אחראי משק הארמו"ן היחידתי. בביקורת ייבדקו הנושאים הבאים:

א) ספירת כלי הנשק והאמצעים במחסן, והשוואה מול כמות הארמו"ן שהיחידה חתומה.

ב) טבלת מרכזת עדכנית וטבלאות תכולה עדכניות על גבי הארונות והכנות.

ג) מילוי טפסי ההשאלות והאיפסון, והתאמת כמות ההשאלות לעזרי השליטה.

ד) אבטחה - הימצאות מאבטח צמוד, נעילת המחסן ומרכיבי ההגנה בהתאם להוראת אמ"ץ ולסוג המחסן לדוגמה: 2 מנעולי רתק או מנעולים חלופיים ע"פ הוראת אמ"ץ, תקינות קירות וגג המכולה, סורגים בחלונות ופתחים (אם קיימים), תקינות מערכת אזעקה, וכיו"ב.

ה) נעילת אמצעים בכנות וארונות.

ו) במידה ובביקורת יתגלו ממצאים חמורים הבקר יעדכן מיידית את מפקד היחידה וסגנו (במיל'), מסגל הסדיר יעדכן את קצין הלוגיסטיקה הבכיר ואת מפקד היחידה.

ז) סיכום הבקרה תפורסם לאחראי המחסן (מיל'), קצין הלוגיסטיקה הבכיר (מיל') ומפקד היחידה (מיל'), מסגל הסדיר מפקד הימ"ח או מנה"ע לוג', אחראי משק הארמו"ן היחידתי ולקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.

ט. מפתחות:

1. מפתחות למנעולי הכנות וארונות - ימצאו בארון מפתחות נעול בתוך המחסן.

2. מפתחות למחסן (מנעולי רתק) - יהיו רק ברשות בעל התפקיד הוגדר ע"י מפקד היחידה או עוזרו, ביחד עם המפתח לארון המפתחות לארון המפתחות כאמור בסעיף קודם.

מחסני ארמו"ן או מחסני ציוד בהם מאוחסנים כלי נשק ביישובים (מחסני הגנה מרחבית שבאחריות הרבש"צים)

1. כללי

א. כל הרשום בפרק זה אינו חליף להוראת אמ"ץ ח"מ "מסירת נשק לאזרחים" ולמפורט בפקודות מטכ"ל 2.0101, 2.0107, 2.0302.

ב. בחודש יולי 2024 פורסמה הוראת קל"ר, 16.01.29 "נהלים לוגיסטיים לניהול ארמו"ן וציוד ביישובי ההגמ"ר" ההוראה מפרטת את הנהלים הלוגיסטיים והממשקים בין היחידה לרבש"ץ לרבות בתחום משק הארמו"ן. בפרק זה נרשמו עיקרים מתוך הוראה זו, פרק זה אינו חליף לבקאות בהוראה עצמה.

ג. ביישובים מאוחסנים כלי נשק במחסני הארמו"ן היישוביים עבור מחלקות ההגנה בחירום, בנוסף מוחזקים כלי נשק בידי אזרחים המוגדרים ככיתת כוננות יישובית בשגרה או לצורך הגנה עצמית, אזרח המחזיק נשק נדרש לקבל הרשאה בהתאם להוראות אמ"ץ.

ד. מחסן הנשק היישובי יהיה בנוי ומאובטח בהתאמה למפרט המוגדר ע"י משטרת ישראל, כפי שרשום בהוראת אמ"ץ. ניהול המחסן יהיה בהתאם להוראות והנחיות צה"ל, לרבות פק"ל זה. מיקום המחסן ביישוב יחייב אישור המפקדה המרחבית ויתואם עם פיקוד העורף.

ה. הרשאה לנשיאת כלי נשק אישי לאזרח מתקבלת מקצין ההגמ"ר (הפיקודי או האוגדתי או החטיבתי), תוקף ההרשאה ל-3 שנים בלבד או עד לעדכון אחר מקצין ההגמ"ר. ההרשאה מועברת לרבש"ץ מנציג ההגמ"ר (חטמ"ר) בצירוף, תעודת הרשאה חתומה ע"י מפקד החטיבה, לאחר מכן הרבש"ץ יעדכן את האזרח בדבר אישורו.

ו. הרבש"ץ, או רכז הביטחון, (פירוט אחריותו כמופיע בפ"מ 2.0302 "מערכת ההגנה המרחבית", [ראה נספח ט"ז](#)), ימונה ע"י מח"ט הגזרה, לאחראי מחסן הנשק היישובי וניהולו לרבות ביצוע השאלות הפנימיות לאזרחים שקיבלו הרשאה לשאת כלי נשק. הרבש"ץ יעבור תדריך פרטני ע"י נגד ההגמ"ר לניהול המחסן ואבטחתו לרבות בתחום ניהול המלאי והשליטה באמצעים בהתאם לרשום בפרק זה סיכום לתדריך זה יתועד במשרדו של נגד ההגמ"ר, ולאחר מכן יוגדר במערכת ה-SAP ע"י נגד הארגון באוגדה או בפיקוד בכדי שיתאפשר לבצע לו השאלה פנימית במערכת ה-SAP.

ז. הרבש"ץ יודא ויבצע בקרה לכל אזרח שחותם על נשק שאכן מתאפשר לו לנעול את הנשק בארון או בכספת, ובהיעדרם יש להקפיד על הסתרת הנשק במקום מבטחים במקום השהות, כאמור בסעיף 33 (ג) (2) בפ"מ 2.0101 - נשיאת נשק אישי ואבטחתו בחופשה ובמהלך שהיה מחוץ למתקני צה"ל

ח. נגד ההגמ"ר ביחידה הרלוונטית, ישאיל בהשאלה פנימית לרבש"ץ (כאמור רכז הביטחון) את כל כמות כלי הנשק באופן ריכוזי (בטופס אחד). בנוסף לכלי הנשק ינופקו לרבש"ץ אביזרים נלווים ותחמושת בהתאם (לכל קבוצת ציוד יבוצע שובר בנפרד, יפורט בהמשך).

ט. כמות הנשק שתנופק לרבש"ץ תהיה בהתאם לתקן שנקבע ע"י אמ"ץ והרמה ממונה (האוגדה / פיקוד). כאשר לא כל כלי הנשק מנופקים לאזרחים ביישוב, יאוחסנו יתרת כלי הנשק במחסן היישובי.

י. בעת החלפת מח"ט לא נדרש לחדש את תעודת הרשאה של האזרח. קצין ההגמ"ר יציג למח"ט את רשימת האזרחים המאושרים שבידיהם תעודת הרשאה ע"פ ישובים, המח"ט הנכנס יאשר בחתימתו

-בלמ"ס-

את הרשימות שהוצגו לו בציון תאריך האישור, במידה והמח"ט לא אישר, יזכו כלי הנשק של האזרחים שלא אושרו.

יא. סעיף 35 בפ"מ 2.0107- 'מסירת נשק צבאי לאזרחים' קובע, כי המפקדות הראשיות יפרסמו הוראות משלימות להוראה זו שיעסקו באופן אבטחת כלי הנשק, בכפוף להוראות אמ"ץ ולהוראות זרוע היבשה.

2. אחסנת כלי הנשק

- א. ביישובים בסיווג 'צמוד-גדר' ו'קדמי' הנדרשים לנשק זמין בכיתות הכוננות, נדרשת אפשרות להחזקת כלי הנשק בבתים, על מנת לאפשר מענה מהיר לאירוע מתפרץ. ביישובים אלו יאוחסנו כלי הנשק במתקן צמוד לקיר (במקום שאינו נגלה לעין) או בכספת שתסופק ע"י צה"ל. במקרה של מתקן צמוד קיר על הבתים להיות בעלי יכולת לשאת התקן מסוג זה (בתי קבע על בסיס לבנים).
- ב. בבתים שבהם לא ניתן לקבע את ההתקן בשל ארעיות המבנה (בנייה קלה), אחסון הנשק יהיה בכספת על פי תקן המשרד לבטי"פ-האגף לרישוי כלי ירייה או בכספת שתסופק ע"י צה"ל.
- ג. ביישובים בסיווג 'סמוך' (גדר) ו'עורפי' שאינם נדרשים לזמינות מיידית של הנשק, ככלל, אחסנת הנשק תתבצע בנשקיות היישוב, אלא עם הוגדר אחרת ע"י החטמ"ר הגיזרתי.
- ד. אזרחים שחתומים על כלי נשק בשגרה ואינם משובצים במחלקת ההגנה בחירום אך משרתים במילואים, יזכו את כלי נשקם מול הרבש"ץ בעת קריאתם למילואים או בעת גיוס בצו 8. אזרח כזה שלא גויס, יוכל להשאיר בידי את כלי נשקו, ובתנאי שיש כמות מספיקה למחלקת ההגנה היישובית בחירום.

3. דגשים לאבטחת מחסן הארמו"ן היישובי

- א. על גבי החלונות יותקנו סורגי ברזל, הדלתות תאובטחנה מפני פריצה, כלי הנשק ייקשרו לכנות או לאצטבאות בשרשרות, במוט או בכבלים וינעל באמצעות מנעול, אמר"ל או כל מכשיר אופטי אחר יאוחסן בארון שיינעל באמצעות מנעול.
- ב. תאורה תותקן במחסן היישובי וכן בסביבתו הקרובה.
- ג. במחסן תותקן מערכת גילוי פריצה בהתאם להנחיות פיקוד העורף (מותאמת לתקן הישראלי 1337).
- ד. רכז הביטחון או מי מטעמו, יבדוק פעמיים בלילה את מחסן הארמו"ן, ביקורת אחת לפני חצות ואחת אחרי חצות (בהפרש של ארבע שעות לפחות בין ביקורת לביקורת).
- ה. אם מפקד המרחב סבור שההסדר, כפי שנקבע בסעיפים לעיל, אינו אפשרי ביישוב או שאין בו כדי להבטיח את ביטחונו של מחסן הארמו"ן, יפנה אל אלוף הפיקוד במרחבו לקבלת אישור חריג.
- ו. אלוף הפיקוד המרחבי יהיה רשאי לסטות מההוראות המפורטות בהוראות אמ"ץ, בכל הקשור לסידורי השמירה, אבטחת נשק ביישוב מסוים או במספר יישובים. האישור יינתן למפקדה המרחבית בכתב לתקופה שלא תעלה על שנה, ההעתק מאישור זה יימצא בתיק היישוב (בידי הרבש"ץ), בידי ק' ההגמ"ר היחידתי. כמו כן, האישור יועבר לידעת מדור האבטחה-ח/מ.
- ז. יש להקפיד שהמפתחות של מחסן הארמו"ן יימצאו אצל רכז הביטחון או סגנו. חל איסור להשאיר את המפתחות מחוץ למחסן במקום מוסכם וידוע מראש לכל האזרחים. מפתחות לארונות או לכנות כלי הנשק ינעלו במחסן בתוך ארון מפתחות.

-בלמ"ס-

ח. במקרה של חשד לפרצה או גניבה למחסן ידווח הרבש"ץ מיידית לק' ונגד ההגמ"ר ולמשטרת ישראל. נגד ההגמ"ר ימשיך לדווח בהתאם לרשום בפק"ל זה בפרק "דיווח חוסר-טיפול באובדן או גניבה"

4. תהליך מסירה נשק מהרבש"ץ לאזרח

- א. הרבש"ץ יקבל אישור לנשיאת נשק ע"ש אזרח מקצין ההגמ"ר שבו יצוין פרטי האזרח, ובנוסף, תעודת הרשאה חתומה ע"י המח"ט. לאחר מכן, יעדכן את האזרח.
- ב. בטרם יקבל האזרח את כלי הנשק, הרבש"ץ יחתים אותו על טופס 'הצהרת מקבל כלי הנשק' ([נספח י"ג](#)). ההצהרה המקורית תישמר ברשות הרבש"ץ, כל עוד כלי הנשק לא זוכה ונמצא בידי האזרח. לא נדרש לשמור את ההצהרה לאחר שאזרח זוכה על כלי הנשק.
- ג. **באחריות הרבש"ץ לוודא שלאזרח יש היתכנות לאבטח את הנשק בביתו** בהתאם למפורט בפרק זה.
- ד. ניפוק כלי הנשק יהיה ע"ג טופס 1008 (השאלה פנימית) ידני, בטופס יירשם סוג כלי הנשק, המזהה, אבזרים נלווים ותחמושת כולל מספר סדרה, בפרטיו האישיים של החותם יצוין גם מספר תעודת הזהות ומספר טלפון בבית ונייד.
- ה. בכל מקרה יש לפעול בהתאם למוגדר בהוראת אמ"ץ "מסירת נשק צבאי לאזרחים" וכמופיע בטבלה זו:

האוכלוסייה	צורך	הגורם המרכזי	הגורם המאשר	מקור הנשק	הערות
רכז הביטחון של היישוב	אחראי לביטחון היישוב שהוגדר כיישוב הגמ"ר	קצין ההגמ"ר הרלוונטי	מפקד החטמ"ר שדרגתו אל"ם לפחות	הפיקוד המרחבי	בכלל זה גם אזרחים שלא שירתו בצה"ל ובתנאי שעברו הסמכה בהתאם להוראות ז"י
אזרח תושב יישוב הגמ"ר	ממלא אחר חובת שמירה ביישוב ע"פ 'חוק השמירה', לרבות כ"כ ומח' הגנה יישובית	קצין ההגמ"ר הרלוונטי	מפקד החטמ"ר שדרגתו אל"ם לפחות	הפיקוד המרחבי	בכלל זה גם אזרחים שלא שירתו בצה"ל ובתנאי שעברו הסמכה בהתאם להוראות ז"י

- ו. **האזרח יבצע חידוש חתימה על השאלת כלי הנשק והנלווים מול הרבש"ץ אחת ל-6 חודשים.**
- ז. אזרחים שחתומים על כלי נשק בשגרה שאינם משובצים במחלקת ההגנה בחירום אך משרתים במילואים, יזכו את כלי נשקם מול הרבש"ץ בעת קריאתם למילואים או בעת גיוס בצו 8. אזרח כזה שלא גויס, יוכל להשאיר בידיו את כלי נשקו, ובתנאי שיש כמות מספיקה למחלקת ההגנה היישובית בחירום.
- ח. במקרה בו ביישוב קיים כלי נשק מחלקתי, הנשק יאוחסן במחסן הנשק היישובי וינופק ע"י הרבש"ץ לאזרח שביצע הכשרה על סוג הנשק זה, הניפוק יתבצע בעת העלאת רמת הכוננות ביישוב או בהחלטה פרטנית של הרבש"ץ היישובי.

ט. אזרח ממחלקת ההגנה שאין באפשרותו או לא מעוניין לאחסן את כלי הנשק בביתו יוכל לאחסן את כלי הנשק במחסן הנשק היישובי, על גבי כלי הנשק תתלה "תווית" שבה יירשמו פרטי האזרח. טופס ההשאלה יוכן מראש בהתאם לכלי הנשק שמאוחסן במחסן.

5. תחמושת

- א. לכל אזרח שנופק לו כלי נשק ע"פ ההנחיות מעלה, תנופק גם תחמושת בהתאם לתקן שנקבע.
- ב. תחמושת במחסן תאוחסן בהפרדה מכלי הנשק (חציצה על ידי קיר פנימי, או בתוך ארון מתכת בתוך ארגז מתכת או 'ברוס'), ותאובטח בהתאם להוראות אמ"ץ.
- ג. בכל מקרה, תחמושת וחומרי נפץ יוחזקו, הרחק מהחומרים העלולים להתלקח בקלות (כגון דלק), תוך שמירה על האמור בפקודות מטכ"ל ובהוראות מבק"א יבשה לגבי אחסון תחמושת וחומרי נפץ.
- ד. התחמושת תאוחסן בסמוך לפתח המילוט (דלת) וייתלה שלט המורה "בעת שריפה יש תחילה לפנות את התחמושת".

6. אחסון כלי הנשק שבידי אזרח לצורך מניעת גניבה

- א. עקב מקרים של גניבת כלי נשק מידי אזרחים בשל היעדרות ממושכת של האזרח מהבית, הרבש"ץ יוודא את הימצאות כלי הנשק בידי האזרח מידי חודש. כמו כן, יש להקפיד על כך:
- 1) אזרח הנוסע לחו"ל וחתום על כלי נשק, יאפסן את נשקו במחסן היישובי, ולא ישאירו בביתו.
- 2) אזרח שקיבל כלי נשק צבאי יישא את הנשק עמו, אם אינו זקוק לכלי הנשק לצורך תפקידו או שייתכן וכלי הנשק יישאר בביתו ללא השגחה לפרק זמן העולה על 48 שעות רצופות, על האזרח להחזירו ליחידתו או להפקידו בנשקיית היישוב.
- 3) אחסון כלי הנשק בבית האזרח יהיה בהתקן כמפורט בנספח כ"ד, או בכספת שתסופק ע"י צה"ל.

7. ספירות במחסן על ידי הרבש"ץ

- א. ספירות ייערכו באופן כמותי, ללא בדיקת מזהים.
- ב. תדירות ביצוע הספירות תהיה באופן הבא:
- 1) כאשר המחסן נפתח לפעילות, לדוג' ניפוק אמצעים או בחינתם, תבוצע ספירה, בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו.
- 2) כאשר המחסן לא נפתח, תבוצע ספירה אחת לשבוע לכל הפחות (7 ימים לכל היותר).
- 3) במידה והמחסן לא נפתח, יצהיר הרבש"ץ בחתימתו על כך ב"עזר מתכלל לניהול מחסן נשק יישובי" ראה נספח י"א.
- ג. הספירה תכלול את כל פריטי כלי הנשק, אמר"ל ורחפנים לסוגיהם המאוחסנים במחסן, בכנות או בארונות.
- ד. הספירה תתועד ע"ג "עזר מתכלל לניהול מחסן נשק יישובי" כאמור בנספח י"א, נגד ההגמ"ר ימסור עזר זה לרבש"ץ לרבות רישום כמות הנשק והאמר"ל שהרבש"ץ חתום מולו בהשאלה פנימית (בעמודת חיוב) וימסור העתקים לרבש"ץ, בכל שינוי בהשאלה הפנימית ימסור נגד ההגמ"ר העתק עדכני.

ה. ספירות המלאי יבוצעו ע"י הרבש"ץ שיחתום על גבי ה"עזר המתכלל לניהול מחסן נשק יישובי", העזר יישמר בתיק נפרד, ברשות הרבש"ץ, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.

ו. **ספירות אמר"ל לפי מזהה- תבוצע אחת לחודש** (בדומה ליחידה סדירה).

- 1) המכשירים שנמצאים בהשאלה פנימית (ביישובים) ייבדקו מוחשית ע"י הרבש"ץ או עוזרו.
- 2) הרבש"ץ או עוזרו יעביר הצהרה (באמצעות הודעה מהטלפון או במייל אזרחי), לנגד ההגמ"ר שבו יירשמו סוג האמר"ל מספר המזהה של המכשיר בצירוף הצהרה "אני מצהיר שראיתי את האמר"לים בהתאם למזהים שצינתי".
- 3) נגד ההגמ"ר יפיק דוח ממערכת ה-SAP (דוח מזהים מתכלל), שבו יופיע שמות בעלי התפקידים שחתומים על האמר"לים. הנגד יסמן ב-V את המזהים שדווחו לו בהצהרה כאמור בסעיף קודם, הנגד אף יציין בסוף השורה את תאריך בו קיבל את ההצהרה מהרבש"ץ או מעוזרו.
- 4) ככלל, הספירה תתבצע בתחילת כל חודש ותסתיים לא יאוחר מ-10 לחודש, בכל מקרה משך הספירה לא תהיה מעבר לחמישה ימים. במקרה של חגים או חופשות מרוכזות הספירה תתבצע מיד לאחר החופשה (בתחילת החודש ככל הניתן).

8. **רישום והשאלות פנימיות**

- א. נגד ההגמ"ר ביחידה הרלוונטית, ישאיל בהשאלה פנימית לרבש"ץ (כאמור רכז הביטחון) את כל כמות כלי הנשק באופן ריכוזי (בטופס אחד).
- ב. כלל ההשאלות יושאלו במערכת ה-SAP.
- ג. בנוסף נגד ההגמ"ר ישאיל בהשאלות פנימיות לרבש"ץ את כל שאר הציוד שנופק לו לפי קבוצות ציוד:

- 1) אמר"ל, אופטיקה וכוונות לנשק.
- 2) אביזרים נלווים לנשק.
- 3) תחמושת.
- 4) ציוד אישי ואמסל"ח.
- 5) ציוד תקשוב (באחריות מנהל מלאי תקשוב).
- 6) ציוד רפואי.
- ד. לכל קבוצת ציוד יבוצע טופס השאלה בנפרד.

ה. **כל ההשאלות הפנימיות שיושאלו לרבש"ץ יוזנו במערכת במידע SAP.**

- ו. באחריות הרבש"ץ לבצע **אחת ל-6 חודשים** חידוש חתימה (בצמוד לבחינה התקופתית של כלי הנשק ע"י בוחן מוסמך מחיל הטנ"א), לכלל ההשאלות הפנימיות המנופקות בשגרה לאזרחים (לדוגמה- כלי נשק, תחמושת, קסדה וכד'). בעת חידוש החתימה הרבש"ץ יראה פיסית את הציוד שחתום ע"י האזרח לרבות אימות של מספר המזהה של הנשק למול הרישום בהשאלה הפנימית. חידוש החתימה יהיה בצמוד לבחינת תקינות כלי הנשק ע"י בוחן מוסמך מטעם חיל הטנ"א.

-בלמ"ס-

ז. באחריות נגד ההגמ"ר לבצע חידוש חתימות לרשב"ץ אחת ל-8 חודשים לפחות, בעת חידוש החתימה נגד ההגמ"ר יספור מוחשית את כלל האמצעים שנמצאים במחשני הרשב"ץ, לרבות כלי נשק, צל"ם ותחמושת, כלי נשק ואמר"ל יספרו בהתאם למספר המזהה. בנוסף יספור נגד ההגמ"ר את כלל טפסי השאלות הפנימיות שהחתים הרשב"ץ את אזרחי הישוב ויבדוק את תוקפם, לאחר מכן יבצע התאמה למול שוברי ההשאלה של הרשב"ץ. כחלק מביצוע חידוש החתימה נגד ההגמ"ר יבדוק מדגמית 10-20% מהשאלות הפנימיות באופן מוחשי (יראה בעניו את האמצעים שבידי האזרח שחתום בדגש על כלי נשק בהתאמה למזהה). ככלל, ניתן להחתים באופן ידני את הרשב"ץ ע"ג טפסי ההשאלה שהופקו ממערכת ה-SAP, לא נדרש לכך אישור החרגה ממקל"ר. טפסי ההשאלה שהוחתמו ידנית יישמרו במחסן הארמו"ן של ההגמ"ר בחלוקה לפי יישובים, טפסי השאלה שנחתמו בתצורה אלקטרונית לא נדרש לתיק.

9. עזרי שליטה

א. באחריות הרשב"ץ לנהל את עזרי השליטה המחויבים במחסן היישובי, בהתאם לרשום בפק"ל זה.

ב. מחברת מעקב מזהים (כאמור [בנספח י"ב](#)) לכל הפריטים הנהלים לפי מזהה, מודפסת שתימסר לרשב"ץ מנגד ההגמ"ר. המחברת תכלול:

- 1) מספר סידורי של השורה.
- 2) שם פריט ומק"ט- בחלקו העליון של הדף (במידה ויהיו מספר סוגי פריטים המנוהלים לפי מזהה, יירשמו בדפים נפרדים).
- 3) המספר המזהה של כלי הנשק או האמצעי, דוגמה: אמר"ל- יוקלד במחשב ולא יירשם ידני.
- 4) לאחר קבלת המחברת מנגד ההגמ"ר, הרשב"ץ יעדכן בכל שורה בה רשום מזהה את פרטי האזרח שהושאל לו כלי הנשק, תאריך חידוש החתימה הבא ותאריך תוקף פקיעת ההרשאה לנשיאת נשק (כאמור 3 שנים מקבלת ההרשאה- בעמודת הערות).
- 5) כאשר השורה של המזהה המודפס תהיה ריקה (פרטי הגורם המקבל), כלי הנשק או האמר"ל יימצא במחסן.
- 6) שינוי כמות כלי הנשק או האמצעים והמספרים המזהים במחברת זו יבוצע ע"י נגד ההגמ"ר בלבד. בכל שינוי יש להדפיס מחברת עדכנית ואין לבצע שינויים בכתב יד במספרים המזהים או בכמות האמצעים.

ג. **טבלה מרכזת**: בכל מחסן תמצא טבלה שליטה שמרכזת את פיזור כל פריטי הארמו"ן (נשק, אמר"ל ואופטיקה) ביישוב, כאמור [בנספח ו'](#), בכותרת הטבלה יירשם תאריך ושעת עדכון אחרון בו עודכנה הטבלה. הטבלה תהיה עדכנית בכל רגע נתון.

ד. **טבלה תכולה לכנה או ארון או ביטחוני**: בטבלה יירשם, סוג האמצעי והכמות, כנות נשק יפורטו ע"פ שורה, (ראה [נספח ד'](#)) טבלת התכולה תהיה עדכנית בכל רגע נתון. הטבלה תתלה ע"ג הכנה או הארון וכד'.

ה. **תיק ספירות** בעת פתיחה וסגירת המחסן, נהלים לביצוע ספירות כמפורט בפרק זה.

ו. **תיק השאלה פנימית זמנית (טופס ידני)**: בתיק יתויקו כלל טפסי ההשאלה של האמצעים שנופקו לאזרחים.

-בלמ"ס-

ז. **תיק אישורים לנשיאת נשק:**

- 1) מסמך צבאי חתום ע"י המח"ט הנוכחי שמאשר את כל האזרחים המחזקים כלי נשק.
 - 2) העתקי טפסי בחני בטיחות ומק פורק לנשק חתומים ע"י ק' ההגמ"ר.
 - 3) הצהרת מקבל כלי הנשק (כאמור נספת כ"ר).
 - 4) נהלים של ההגמ"ר וכיו"ב.
- ח. **טבלת מעקב נשק מאופסן:** במקרה בו אזרח אפסן את כלי הנשק באופן זמני (נסיעה לחו"ל וכד'), יתבצע מעקב ע"ג טבלה שבה יירשם, תאריך האפסון, פרטי האזרח, מספר מזהה, תאריך משיכת האמצעי. במידה והרבש"ץ לא מעוניין לנהל מעקב זה יוכל בעת קבלת כלי נשק חזרה למחסן, לזכות את כלי הנשק ולתלות עליו "תווית" בציון פרטי האזרח, ולאחר מכן להחתיים חזרה את האזרח בהתאם.

10. **תיק נתונים – נגד ההגמ"ר, התיק יכיל:**

- א. רשימה יישובי ההגמ"ר, שמות הרבש"צים ומספר טלפון.
- ב. העתק ממסמך המח"ט המפרט את שמות האזרחים שמאשרים לשאת נשק.
- ג. 'נשק בידי אזרחים', טבלה המפרטת את פרטי האזרחים המחזקים נשק ברשותם.
- ד. טבלת מעקב טיפולים במחסני היישובים אחת לשנתיים (שם היישוב, טיפול אחרון וטיפול הבא), בצמוד לטבלה יתווקו סיכומי ביצוע הטיפולים במחסני היישובים שבוצע ע"י נגד ההגמ"ר.
- ה. כל הפקודות וההנחיות שמתייחסות ליישובי ההגמ"ר (לדוגמה אמ"ץ, הגנת הגבולות, פיקודיות אוגדתיות וכיו"ב) לרבות פק"ל זה.
- ו. תיעוד ביצוע תדריך לרבש"צים מידי שנה (רבעון א').
- ז. טבלה שמרכזת את כל כמות ושמות האמצעים (ע"פ מק"ט) שנופקו מהיחידה בחלוקה ליישובים, כולל עמודת סה"כ.
- ח. העתק של כל סיכומי הביקורות לרבות תיקון הליקויים.
- ט. **ככלל, ניתן לשמור את הנתונים במחשב, בתיקה "תיק נתונים- נגד הגמ"ר".** עזרים שלא ניתן לשמור במחשב יישמרו בעותק קשיח.
- י. **כל הנתונים בתיק יהיו עדכניים בכל עת.**

11. **בקרה**

- א. **ביקורת יומית-** הרבש"ץ או מי שממונה מטעמו, יבדוק פעמיים בלילה את המחסן הנשק יישובי, ביקורת אחת לפני חצות ואחת אחרי חצות (בהפרש של ארבע שעות לפחות בין ביקורת לביקורת), ו**יתעד ביקורות אלו**. ביקורות אלה **יבוצעו מוחשית**, בשעות שאינן קבועות ובמהלכן יבדוק בעל התפקיד את מבנה מחסן הנשק ומחסן התחמושת בכדי לשלול חדירה או פגיעה בתשתית האבטחה ובאמצעים הטכנולוגיים.
- ב. **ביקורת מפקד החטמ"ר או היחידה הצבאית- תבוצע אחת לחודש.** בגלל ריבוי המחסנים ביישובים רשאי מפקד היחידה למנות מספר בעלי תפקידים מטעמו (בשירות קבע בלבד) שיהיו רשאים לבצע ביקורות במחסני הנשק והציוד היישוביים. הבקרה תכלול:
 - 1) ביצוע ספירות בהתאם לפקודות.

-בלמ"ס-

- 2) נכונות טבלאות השליטה.
 - 3) כתבי מינוי לבע"ת.
 - 4) תקינות מילוי טפסי ההשאלות הפנימיות, ביצוע חידוש חתימות והארכת תוקף של תעודות הרשאה, חתימות ע"ג טופס "הצהרת מקבל הנשק".
 - 5) ביצוע ספירה, של כל הנשק במחסן והקבלות (השאלות פנימיות ידניות) כולל התאמתם לדו"ח המלאי (ההשאלה הריכוזית) של הרבש"ץ שהופק טרם הביקורת.
 - 6) מחברת מעקב מזהים עדכנית.
 - 7) נעילת כלי הנשק, האמר"ל, אופטיקה, ציוד תקשוב ותחמושת.
 - 8) עמידה בנהלי האבטחה.
 - 9) עמידה בכללי ההחסנה (כאמור בנוהל זה).
 - 10) מעקב אחר תקינות מערכת האזעקה (בדיקה בכל יום).
 - 11) הימצאות ותקינות, אמצעי כיבוי אש.
 - 12) תיעוד ביקורות יומיות במחברת (לפני חצות ואחרי חצות חתימות).
 - 13) בדיקה מוחשית של 10% לפחות מכלי נשק החתומים והתאמת המספר המזהה למופיע בהשאלה הפנימית ע"י הבקר.
 - 14) נושאים נוספים ע"פ החלטת המבקר.
 - 15) ממצאי הביקורת ירשמו או יתויקו במחברת ביקורות (מספר טופס 2393) "ביקורת מ' יחידה". ניתן לנהל כחליף תיק מכל סוג (קלסר) שבו יתויקו הסיכומים.
 - 16) ממצאי הביקורת יישלחו לסגן מפקד היחידה, לקצין ההגמ"ר, קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה ונגד ההגמ"ר (אם לא הוא ביצע את הביקורת).
 - 17) במידה וממצאי הביקורת יצביעו על התרשלות או התנהלות לא תקינה יבוצע בירור בראשות מפקד החטמ"ר או מקבילו.
 - 18) תיקון הליקויים מהביקורת הקודמת.
- ג. **מפקד היחידה או סגנו יבצעו בקרה מדגמית מידי שנה בכ-10% מהישובים**, בהם קיימים מחסני נשק ומחסני ציוד הבקרה תתבצע בליווי נגד ההגמ"ר, תיעוד הבקרה יתויק בידי הרבש"ץ ונגד ההגמ"ר.
- ד. **ביקורת מטעם מפקדה ממונה - תתבצע מידי שנה**, ותבדוק את הנושאים הרשומים בסעיף ב' לעיל. ממצאי הביקורת ירשמו או יתויקו במחברת ביקורות (מספר טופס 2393) "ביקורת מפקדה ממונה", ניתן לנהל כחליף תיק מכל סוג (קלסר) שבו יתויקו הסיכומים.
- ה. מפקדה ממונה (אוגדה או פיקוד), רשאית לבצע בקרת פתע ביישובי ההגמ"ר בליווי של ק' ההגמ"ר ונגד ההגמ"ר לצורך בדיקה שליטה באמצעים.
- ו. **באחריות נגד ההגמ"ר לעקוב ולתעד את כל תיקון הליקויים מהביקורות שבוצעו, לרבות ביצוע מעקב אחר תאריכי הטיפול שביצעו במחסני היישובים שתחת אחריותו.**
12. **טיפול במקרה חוסר** יהיה בהתאם להוראת קבע אט"ל 5.09 והוראת קל"ר 16.01.29.
13. **בתחילת כל שנה ולא יאוחר מסוף רבעון א', נגד ההגמ"ר בחטמ"ר יתדרך את הרבש"ץ בנוגע לתחומי אחריותו ויוודא בקיאותו בנהלים, ויחתימו על קבלת תדריך. טופס התדריך יתויק במשרדו של נגד -בלמ"ס-**

ההגמ"ר בחטמ"ר והעתק נוסף יתויק בידי הרבש"ץ. התדריך יכלול את כל הרשום בפרק זה בהתאמה לסיווג היישוב ולנהלי החטמ"ר הרלוונטי.

מחסני ארמו"ן ייחודיים

א. כללי

1. בחלק מיחידות צה"ל קיימים מחסני ארמו"ן ייחודיים (במסגרות משנה וכד'), בהם מנוהלות השאלות פנימיות של האמצעים המאוחסנים, ולכן נדרשת הקפדה יתרה, תפעול המחסן יהיה בהתאם למפורט בפק"ל בפרק זה. מחסנים המשמשים רק לאפסון לא יוגדרו כמחסן ארמו"ן ייחודי.
2. מחסן ארמו"ן ייחודי יאושר ע"י ר' תחום בקרת המלאי באט"ל בלבד. האישור יינתן לאחר שהיחידה תציג את הצורך בניהול מחסן זה, לרבות התאמה לתהליכי הניהול המפורטים מטה והסמכת בעלי התפקידים הנדרשים.
3. תיעוד לאישור זה יישמר בידי מפקד המסגרת שאושר לה "מחסן ארמו"ן ייחודי" ואחראי משק הארמו"ן היחידתי.
4. למען הסר ספק, כלל הפקודות וההוראות שפורטו בפק"ל חלות גם על מחסן זה, בנוסף לדגשים המפורטים בפרק זה.

ב. הסמכת בעלי תפקידים לניהול מחסן ארמו"ן ייחודי

1. אחראי משק הארמו"ן ביחידה ביצע הכשרה של "מנהל אתרים רגישים בבה"ד 6".
2. מפקד היחידה ימנה את מפקד מסגרת המשנה שבאחריותו ניהול המחסן. בעל תפקיד זה יהיה בשירות קבע או ע"צ.
3. אחראי משק הארמו"ן יתדרך את מפקד מסגרת המשנה בכל הנהלים המחויבים בניהול מחסן ארמו"ן לרבות הגנה ואבטחת מחסן ארמו"ן כאמור בהוראות אמ"ץ.
4. מפקד מסגרת המשנה יגדיר את את העוזרים שלו לניהול המחסן.
5. אחראי משק הארמו"ן היחידתי יסמך באמצעות תדריך את מפקד מסגרת המשנה והעוזרים שהוגדרו. בהסמכה יפרט את התהליכים הבאים: אבטחה, ניהול ושליטה במחסן הארמו"ן, ספירה, השאלה פנימית, זיכוי, הרשאות וכד' (נספח י"ד). בע"ת שתודרך יאשר בחתימתו שהבין את האחריות המוטלת עליו ובקיא בנהלים.

ג. תהליכי ניהול מחסן ארמו"ן ייחודי

1. כל האמצעים הקיימים במחסן יושאלו למפקד מסגרת המשנה בצורה ריכוזית במערכת ה-SAP, בהתאם להוראת קל"ר 16.01.19.
2. האמצעים שיושאלו ישמשו למשימות המסגרת, ויושאלו לחיילי המסגרת לתקופה של עד 7 ימים לכל היותר.
3. השאלה של כלי נשק או אמצעי אחר באופן קבוע תתבצע רק מול מחסן הארמו"ן היחידתי, ולא מתוך מה שקיים במחסן הארמו"ן הייחודי של מסגרת המשנה.
4. מפתחות לכנות הנשק, ארונות האחסון או לכל אמצעי אחסנה, יימצאו בידיו של בעלי התפקיד שהוגדרו והוסמכו לכך בלבד, ושאחראים על המחסן בזמן הנוכחי. בעת החלפת האחריות בין בעלי תפקידים, יועברו המפתחות לאחראי המחסן שקיבל את האחריות.
5. במחסן הייחודי תנוהל מחברת מעקב מזהים מודפסת שתימסר למפקד מסגרת המשנה מאחראי משק הארמו"ן היחידתי. המחברת תכלול:

-בלמ"ס-

- (א) שם פריט – בחלקו העליון של הדף (במידה ויהיו מספר סוגים יירשמו בדפים נפרדים).
- (ב) מספר סידורי של השורה.
- (ג) המספר המזהה של כלי הנשק או האמצעי, דוג' כלי נשק, אמר"ל- יוקלד במחשב ולא יירשם ידני.
6. בכל נקודת זמן, המחברת תימצא במחסן הארמו"ן הייחודי. בכל ניפוק יעדכן בע"ת האחראי שנמצא במחסן באותו רגע את פרטי הגורם המקבל ותאריך החתימה בשורה המתאימה בהתאם למספר המזהה של האמצעי שנופק.
7. כאשר השורה של המזהה המודפס תהיה ריקה (פרטי הגורם המקבל), האמצעי יימצא במחסן.
8. שינוי כמות כלי הנשק או האמצעים והמספרים במחברת זו יבוצע ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי בלבד. בכל שינוי יש להדפיס מחברת עדכנית ואין לבצע שינויים בכתב יד במספרים המזהים או בכמות האמצעים.
- ד. אבטחת מחסן הארמו"ן הייחודי**
1. המחסן יהיה פעיל ומאויש 24 שעות ביממה. בע"ת האחראי על מחסן זה ישמש כמאבטח. דלת המחסן תהיה סגורה בכל עת וללא אפשרות פתיחה מבחוץ אלא ע"י קוד או מפתח.
2. כלי הנשק וכל אמצעי אחר שמאוחסן ינעל בכנה, בארון או באמצעי אחסנה אחר.
3. כלי הנשק והאמצעים שמאוחסנים יאוחסנו באופן כזה שבע"ת יוכל לראות את הכנות וארונות האחסון בכל זמן שהותו במקום.
4. כל הנאמר בפרק זה יירשם בפק"ל השגרה ופקודת ההגנה של היחידה.
- ה. ספירות במחסן הארמו"ן הייחודי**
1. **בכל החלפת אחריות, בין שני עוזרים שהוגדרו על ידי מפקד המסגרת, תבוצע ספירה, באופן הבא:**
- (א) כל מצאי כלי הנשק והאמצעים שמאוחסן בכנות, בארון או בכל אמצעי אחסון אחר, ייספר מוחשית.
- (ב) אימות של נתוני הקבלות (השאלות פנימיות) למול הרישום במחברת מעקב המזהים (כפי שהוגדר לעיל).
- (ג) תתבצע השוואה של תוצאות הספירה המוחשית ביחד עם ריכוז נתוני הקבלות, מול סך הכמות של כלי נשק או האמצעים, כמופיע במחברת מעקב המזהים.
2. **הספירה תתבצע ע"ג טופס שיוכן מראש ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי- אין לבצע בתבנית הטופס שינויים על ידי מסגרות המשנה.** הטופס יכלול מקום לרישום הנתונים הבאים: תאריך הספירה, שעת הספירה, סוג כלי הנשק והאמצעים, חיוב (כפי שמושאל למפקד מסגרת המשנה), מצאי, סך הקבלות, הערות, פרטי בע"ת הסופרים.
3. ע"ג טופס הספירה יחתמו שני בע"ת, המוסר והמקבל אחריות. במקרה של אי התאמה לא תתבצע העברת האחריות בין שני בע"ת עד להגעת מפקד מסגרת המשנה וקבלת הנחיותיו.
4. **אחת לשבוע מפקד מסגרת המשנה שבאחריותו ניהול המחסן שמונה ע"י מפקד היחידה, יבצע ספירה לכל אמצעי הארמו"ן.** הספירה תבוצע ע"ב תבנית (פורמט) הספירה המשמש בעת החלפת בעלי תפקידים, בסיום הספירה מפקד המסגרת יחתום ע"ג הטופס בציון פרטיו, תאריך ושעת הספירה.

ו. השאלות פנימיות במחסן הארמו"ן הייחודי

1. יבוצעו אך ורק ע"י בע"ת שהוגדר על ידי מפקד מסגרת המשנה והוסמך לכך על ידי אחראי הארמו"ן היחידתי.
2. ההשאלות יבוצעו ע"ג טופס ידני (1008) או טופס תואם שהוכן על ידי אחראי משק הארמו"ן היחידתי.
3. בסיום כל פעולת ניפוק או זיכוי, יעדכן בע"ת האחראי שביצע את הפעולה את מחברת המזהים בהתאם.
4. לאחר זיכוי טופס השאלה פנימית, יסמן בע"ת האחראי שזיכה את החייל את הטופס באופן הבא:
(א) יקיף את הכמות של כל הפריטים שהוחזרו.
(ב) ירשום באופן בולט "זוכה" ע"ג הטופס (אם הוחזרו כל הפריטים).
5. טפסי ההשאלה הידניים שכללו כלי נשק וזוכו יישמרו למשך כשישה חודשים.

ז. ביקורות וניהול עזרים במחסן הארמו"ן הייחודי

1. **יומית** - תתבצע לפני חצות ואחרי חצות ע"י בע"ת תורן ביחידה, כמוגדר בתיק הגנת המחנה.
2. **שבועית** - תתבצע ע"י מפקד מסגרת המשנה, בה יתבצעו הפעולות הבאות:
(א) ספירת כלי הנשק והאמצעים במחסן, ספירת הקבלות (השאלות פנימיות) והשוואה למופיע במחברת מעקב המזהים.
(ב) השוואת הרשום במחברת מעקב המזהים לכמות המופיעה בהשאלה הפנימית עליה חתום.
(ג) בדיקת תיק ההשאלות הפנימיות: אימות הפרטים האישיים של החיילים החתומים, הימצאות ותוקף אישורים נדרשים לנשיאת כלי נשק כמופיע בפק"ל זה.
(ד) סיכום הבקרה יישמר בתיק ביקורות מפקד מסגרת המשנה.
3. **חודשית** - תתבצע ע"י מפקד היחידה או סגנו, בליווי מנהל המלאי היחידתי. בביקורת ייבדקו כל הנושאים הנבדקים בביקורת מפקד יחידה במחסן ארמו"ן, כמפורט בפרק ה' בקרה' בפק"ל זה.
4. **שנתית** - ע"י מפקדה ממונה. בביקורת ייבדקו כל הנושאים הנבדקים בביקורת מפקדה ממונה במחסן ארמו"ן, כמפורט בפרק הבקרה בפק"ל זה.
5. **עזרי שליטה ינוהלו בדומה לכל מחסן ארמו"ן**. בנוסף, יש להקפיד לנהל מחברת מזהים כמוגדר מעלה.
- ח. **תחמושת** - תנוהל במחסן הארמו"ן הייחודי בהתאם להנחיות המפורטות בפרק 'זיקות משק התחמושת' בפק"ל זה.
- ט. **דוגמא של מחסני ארמו"ן ייחודיים** - אישור פרטני לכל מקרה יינתן על ידי ר' תחום בקרת המלאי בחטיבת הלוגיסטיקה באט"ל, כפי שהוגדר למעלה.
 1. שלוחות של בסיסי המשטרה הצבאית.
 2. טייסות מבצעיות - חמ"לים וחדרי כוננות.
 3. לשכות בכירים (לצורך כונויות וסיוורים).
 4. שלוחות יחידה שאינן נמצאות במחנה המפקדה הראשית או בסמוך לו.
 5. מוצבי שליטה וקשר מרחביים.

כלי נשק להדרכה לרבות כלי נשק סימולטיביים

1. כללי:

- 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 סימולטיבי** - כלי נשק אשר הוסבו לתרגול באימונים בלבד, ללא שימוש בתחמושת חיה.
 - ג. 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 ארמו"ן.
 - ד. מפקד היחידה ימנה בכתב אחראי לניהול מחסן כלי נשק להדרכה / סימולטיבי (במידה והנשק אינו מאוחסן במחסן הארמו"ן היחידתי). כמו כן יוכל מפקד היחידה למנות עוזר או עוזרים לאחראי המחסן. חשוב לציין כאשר יש מספר עוזרים השליטה נפגמת. בעלי התפקידים ימונו בהתאם לתנאים הרשומים בפק"ל זה.
 - ה. אחראי משק הארמון 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.

2. אבטחה:

- א. כלי הנשק יאוחסנו במחסן ארמו"ן אשר הוגדר, אושר ורשום בפקודת ההגנה של היחידה. מחסן הארמו"ן בו מאוחסנים כלי הנשק יהיה נעול בשני מנעולי רתק בהתאם לפקודות אמ"ץ העדכניות. כלי הנשק ינעלו באמצעות כבל פלדה אשר יושלח דרכם וינעל באמצעות מנעול תליה לכנת כלי הנשק.
- ב. **יש לפעול בהתאם להנחיות אמ"ץ כאמור בהוראת "הגנות מחנות צה"ל". בדיוני העבודה עם רמ"ד אבטחה באמ"ץ סוכם שכלי נשק להדרכה לרבות כלי נשק סימולטיביים, יאובטחו בדומה לכל כלי נשק אחר.**
- ג. אמצעי האופטיקה ינעלו בארון מתכת למעט כוונות אופטיות המורכבות ע"ג כלי הנשק.
- ד. מפקד היחידה יקבע את רשימת המרשים לגישה למחסן. רשימה זו תוצג בכניסה למחסן ותאושר בחתימתו של מפקד היחידה. בכל מקרה חל איסור על כניסת עובדי החברה האזרחית למחסן.
- ה. בכל עת שאתר האימונים אינו מאויש, יש לנעול את נשקי ההדרכה במחסן.
- ו. כאשר ישנה פעילות באתר, יש לנעול את המחסן או חדר הביטחון.
- ז. **בכל זמן שאחראי המחסן או עוזריו לא נמצאים במחסן, יש חובה לנעול את המחסן ואת כל כנות האחסון, הארונות, ארגזי ביטחון וכל אמצעי האחסון.**
- ח. **מפתחות המחסן:**

1) **במהלך שעות הפעילות**, מפתחות מנעולי הכנות והארונות או ארגזי הבטחון ינעלו בארון מפתחות במחסן. מפתחות מנעולי המחסן והמפתח לארון המפתחות יימצא ברשות אחראי המחסן או עוזרו שמונה ע"י מפקד היחידה.

-בלמ"ס-

2) **מעבר לשעות הפעילות**, מפתחות מנעולי הכנות והארונויות או ארגזי הבטחון ינעלו בארון מפתחות במחסן. מפקד היחידה ייקבע בפק"ל השגרה היכן יוחזקו המפתחות למחסן, לדוג' ברשות בעל תפקיד תורן, בכספת נעולה, בחמ"ל היחידה וכו'.

3) **למען הסר ספק, המחסן יהיה נעול בכל עת שאינו מבוצע ניפוק או זיכוי כלי נשק.**

3. עזרי שליטה:

1) **טבלת שליטה מרכזת** – בכל מחסן תימצא טבלת שליטה אשר מרכזת את כל האמצעים המאוחסנים במחסן בהתאם לשובר ההשאלה מול אחראי משק הארמו"ן היחידתי. הטבלה תכלול: מספר סידורי של השורה (מס"ד), מק"ט, שם פריט, כמות חיוב, כמות במחסן, כמות בהשאלה פנימית, כמות בתיקון, הערות. הטבלה תעודכן מיד לאחר סיום ביצוע תנועה של ניפוק או זיכוי.

2) **טבלת תכולה לכנה, ארון או ארגז בטחון** – בטבלה יירשם סוג האמצעי והכמות. בטבלת שליטה לכנה תפורט הכמות לפי שורה, הטבלה תעודכן מיד לאחר סיום ביצוע תנועה של ניפוק או זיכוי.

4. ספירות:

א. **כאשר המחסן נפתח לפעילות**, תבוצע ספירה בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו בהתאם לפק"ל השגרה היחידתי.

ב. **במידה והמחסן לא נפתח**, תבוצע ספירה אחת לשבוע לכל הפחות (עד 7 ימים מהסגירה האחרונה). אחראי המחסן יפרט בכתב מהם הימים בהם המחסן לא נפתח ויצרף הצהרה זו לטופס הספירה, ע"פ המופיע בנספח א'. אישור זה יתיק בתיק הספירות ע"פ הרצף הכרונולוגי.

ג. כאשר אין פעילות במחסן לקראת היציאה לחופשה (סוף שבוע, חגים וכו') נדרש לבצע ספירה טרם היציאה לחופשה ועם החזרה מהחופשה.

ד. **כלל פריטי הארמו"ן במחסן ייספרו, לרבות כוונות ואמצעי אופטיקה.**

טופס הספירה יוכן מראש ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי ובו יירשם בעמודת "מלאי כולל", הכמות המושאלת לאחראי המחסן.

5. השאלות פנימיות:

א. אחראי משק הארמו"ן היחידתי יחתים בהשאלה פנימית את בעל התפקיד שמונה ע"י מפקד היחידה לאחראי המחסן. החתימה תהיה בקבלה אחת מרכזת שתכיל את כל סוגי פריטי הארמו"ן. כל אמצעי הנושא מזהה יירשם בטופס ההשאלה בהתאם למספרו. טופס ההשאלה יוזן במערכת ה-SAP ויוחתם אלקטרונית.

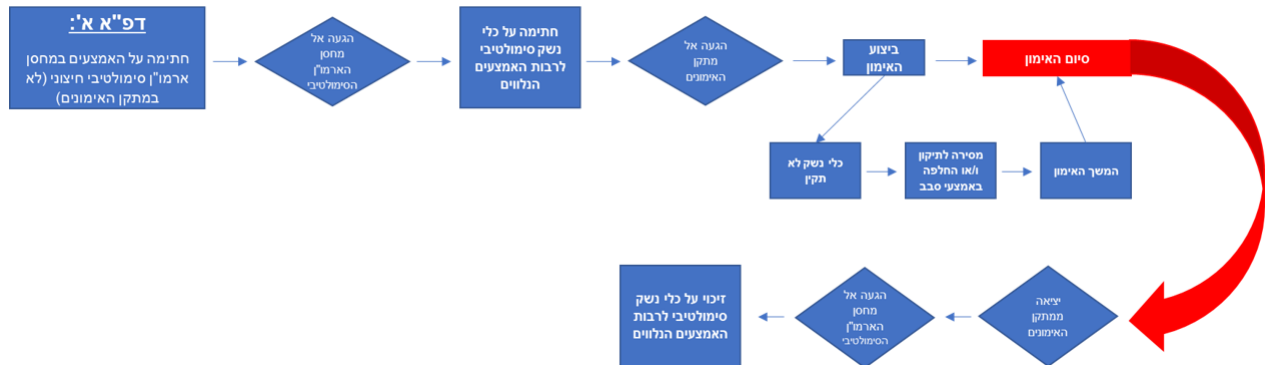
תהליך ההחתמה וזיכוי כלי הנשק לאימון במתקן הסימולטיבי:

א. תיאום:

- 1) מפקד המסגרת המתאמת יבצע תיאום עם אחראי המחסן על מועד האימון ע"פ גרף ההכשרות, בתיאום תסוכם כמות כלי הנשק הדרושים ושמו של מפקד האימון (מפקד או סמל המחלקה בלבד) שיהיה אחראי על האימון ויחתום על כלי הנשק והנלווים.
- 2) **חל איסור מוחלט להוציא נשק סימולטיבי ממתקן האימונים.**

ב. קיימות שתי דפאו"ת לאופן ההחתמה והזיכוי:

דפ"א א' – חתימה על האמצעים במחסן ארמו"ן סימולטיבי מחוץ למתקן האימונים:



החתמה דפ"א א':

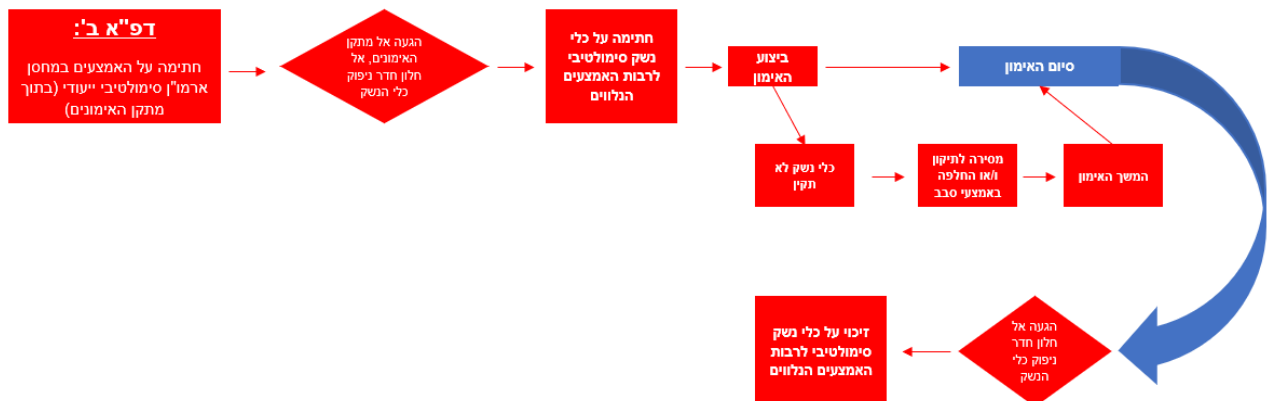
- (1) מפקד האימון שהוגדר, יגיע עם חייליו אל מחסן הארמו"ן הסימולטיבי.
- (2) שובר ההשאלה (נספח כ"ה) יוכן מבעוד מועד על ידי אחראי המחסן או עוזריו תוך מתן דגש על רישום המספרים המזהים.
- (3) חיילי המסגרת יחתמו על האמצעים שהוקצו לאימון על גבי שובר השאלה הייעודי להחתמה על כלי נשק סימולטיבי בנוכחות מפקד האימון. חלה חובה על הגורם המקבל ומפקד האימון לבצע הלימה בין הרשום בשובר ההשאלה לבין האמצעים, לרבות המספרים המזהים. לאחר סיום חתימת החיילים, יחתמו מפקד האימון והגורם המוסר על גבי השובר במקום הרלוונטי בתחתית השובר, הנציג המוסר יעביר העתק של שובר ההשאלה למפקד האימון שחתם.
- (4) בשל תקלות חוזרות ונשנות בכלי הנשק הסימולטיביים, מפקד האימון יחתום (במידת הצורך) על כלי נשק נוספים לטובת- "סבב", (מעבר לכמות החיילים המבצעים את האימון) על מנת לספק מענה במקרה של תקלה. כלי הנשק יאוחסנו ע"ג כנה מודולארית שתוחתם ע"י אחראי מחסן הארמו"ן הסימולטיבי. במהלך האימון כלי נשק שלא בשימוש יהיו נעולים ע"ג כנה זו שתהיה תחת שמירה צמודה של חייל (מאזין) שיוגדר על ידי מפקד האימון. מפתחות למנעול הכנה יהיו ברשות מפקד האימון וכל ניפוק/אחסנה של כלי נשק יהיה על ידי מפקד האימון בלבד. בעת החלפת כלי נשק לחייל יתועד שינוי המספר המזהה של אותו אמצעי על גבי עותק שובר ההשאלה אשר ניתן למפקד האימון.
- (5) שובר ההחתמה המקורי יתויק בתיק השאלות פנימיות שישמר במחסן הארמו"ן הסימולטיבי.
- (6) לאחר קבלת כלי הנשק מהמחסן, יוביל מפקד האימון את חייליו אל המתקן המאמן ויבצע קליטה במתקן על ידי החברה האזרחית.
- (7) מרגע החתמת מפקד האימון וחייליו ועד לזיכוי כלי הנשק, חלה אחריות על מפקד האימון וחייליו לכלל האמצעים עליהם חתמו.

-בלמ"ס-

זיכוי דפ"א א':

- (1) בסיום האימון ולפני היציאה ממתקן האימונים, אחראי מחסן הארמו"ן הסימולטיבי יוודא שמפקד האימון מבצע ספירה לכל כלי נשק סימולטיבי והאמצעים שעליהם חתם, לרבות המזהים בהלימה להעתק שובר ההשאלה הקיים בידו.
- (2) מפקד האימון יורה לחייליו הנושאים את כלי הנשק והאמצעים הנלווים לגשת למחסן, בכדי לזכות את כלי הנשק והאמצעים.
- (3) החיילים החתומים יבצעו זיכוי של כלל כלי הנשק הסימולטיביים והאמצעים הנלווים מול אחראי המחסן או עוזריו, בפיקוח מפקד האימון. אחראי המחסן או עוזריו יוודאו כי קיימת הלימה בין הרשום בשובר ההשאלה לבין האמצעים המוחזרים למחסן בדגש על אימות מספרים מזהים. בסיום הזיכוי מפקד האימון ימסור לידי אחראי המחסן או עוזריו את עותק ההשאלה הפנימית שנמסר במעמד החתימה.
- (4) לאחר סיום זיכוי כל האמצעים, אחראי המחסן או עוזריו ישמידו את שוברי ההשאלה.
- (5) האמצעים ינעלו במחסן ואחראי המחסן או עוזרו יעדכנו את טבלאות השליטה בהתאם להנחיות.

דפ"א ב' – חתימה על האמצעים במחסן ארמו"ן סימולטיבי ייעודי בתוך מתקן האימונים:



החתימה דפ"א ב':

- (1) אחראי המחסן ועוזריו יניידו את האמצעים הדרושים לאימון ממחסן הארמו"ן הסימולטיבי אשר בתוך המתקן המאמן אל חדר ניפוק כלי הנשק לטובת השאלתם לחיילים המתאמנים.
- (2) מפקד האימון יגיע עם חייליו, לחלון הקבלה (ניפוק).
- (3) חיילי המסגרת יחתמו על כלי הנשק והאמצעים אשר הוקצו לאימון על גבי שובר השאלה מרכז ייעודי להחתימה על כלי נשק סימולטיבי (נספח כ"ה). השובר יוכן מבעוד מועד על ידי אחראי המחסן או עוזריו תוך מתן דגש על רישום המספרים המזהים בהתאם לכלי הנשק. חלה חובה על הגורם המקבל ומפקד האימון לבצע הלימה בין הרשום בשובר ההשאלה לבין האמצעים, לרבות המספרים המזהים. לאחר סיום חתימת החיילים, יחתמו מפקד האימון והגורם המוסר על גבי השובר במקום הרלוונטי בתחתית השובר, הנציג המוסר יעביר העתק של שובר ההשאלה למפקד האימון שחתם.

-בלמ"ס-

4) בשל תקלות חוזרות ונשנות בכלי הנשק הסימולטיביים, יחתום (במידת הצורך) **מפקד האימון** על כלי נשק נוספים לטובת- "סבב", (מעבר לכמות החיילים המבצעים את האימון) על מנת לספק מענה במקרה של תקלה. כלי הנשק יאוחסנו ע"ג כנה מודולארית שתוחתם ע"י אחראי מחסן הארמו"ן הסימולטיבי. במהלך האימון כלי נשק שלא בשימוש יהיו נעולים ע"ג כנה זו שתהיה תחת שמירה צמודה של חייל (מאזין) שיוגדר על ידי מפקד האימון. מפתחות למנעול הכנה יהיו ברשות מפקד האימון וכל ניפוק/אחסנה של כלי נשק יהיה על ידי מפקד האימון בלבד. **בעת החלפת כלי נשק לחייל יתועד שינוי המספר המזהה של אותו אמצעי על גבי עותק שובר ההשאלה אשר ניתן למפקד האימון.**

5) שובר ההחתמה יתויק בתיק השאלות פנימיות ייעודי שישמר במחסן הארמו"ן הסימולטיבי ועותק משובר זה יימסר למפקד האימון.

6) לאחר קבלת כלי הנשק מחלון הקבלה, מפקד האימון וחייליו יבצעו קליטה במתקן על ידי החברה האזרחית (דרך אותו חלון).

7) מרגע החתמת מפקד האימון וחייליו ועד לזיכוי כלי הנשק, חלה אחריות על מפקד האימון וחייליו לכלל האמצעים עליהם חתמו.

זיכוי דפ"א ב':

1) בסיום האימון ולפני היציאה ממתקן האימונים, אחראי מחסן הארמו"ן הסימולטיבי יודא שמפקד האימון מבצע ספירה לכל כלי נשק סימולטיבי והאמצעים שעליהם חתם, לרבות המזהים בהלימה להעתק שובר ההשאלה הקיים בידו.

2) מפקד האימון יורה לחייליו הנושאים את כלי הנשק והאמצעים הנלווים לגשת לחלון הקבלה במתקן המאמן.

3) החיילים החתומים יבצעו זיכוי של כלל כלי הנשק הסימולטיביים והאמצעים הנלווים מול אחראי המחסן או עוזריו, בפקוח מפקד האימון. אחראי המחסן או עוזריו יודאו כי קיימת הלימה בין הרשום בשובר ההשאלה לבין האמצעים המוחזרים למחסן בדגש על אימות מספרים מזהים. בסיום הזיכוי מפקד האימון ימסור לידי אחראי המחסן או עוזריו את עותק ההשאלה הפנימית שנמסר במעמד החתימה.

4) לאחר סיום זיכוי מלא של האמצעים, אחראי המחסן או עוזריו ישמידו את שוברי ההשאלה.

5) האמצעים ינודו ע"י אחראי המחסן או עוזריו, על גבי כנות מודולריות מחדר ניפוק / זיכוי אל מחסן הארמו"ן הסימולטיבי שבתוך המתקן המאמן, כאשר כלי הנשק נעולים באמצעות כבל מתכת ומנעול תליה הנעול לכנה. אחראי המחסן או עוזריו יעדכנו את טבלאות השליטה במחסן בהתאם להנחיות.

6. ממשקי אחזקה - טיפול בתקלות בכלי הנשק:

א. **כלי נשק להדרכה** - יקבלו שירות אחזקה מבחוני הטנ"א ביחידה או מהפיקוד המרחבי, בדומה כלי נשק רגילים.

ב. **כלי נשק סימולטיבי:**

1) יקבלו אחזקה **רק** מהחברה האזרחית שמולה בוצעה התקשרות מאושרת ע"י הגורמים המוסמכים בצה"ל בלבד.

2) **טיפול בתקלות כלי נשק סימולטיביים במהלך האימון:** במידה וחלה תקלה בכלי נשקו של החייל המתאמן במתקן האימונים, יפנה החייל למפקד האימון אשר יגיע יחד עמו אל אחראי המחסן או עוזריו ואלה ימסרו את כלי הנשק לטכנאי מטעם החברה האזרחית לתיקון. תיקון

-בלמ"ס-

כלי הנשק יתבצע באזור התיקון הייעודי במתקן האימונים ובכל מקרה בנוכחות אחראי המחסן או עוזריו בכל עת. **חל איסור להשאיר את כלי הנשק אצל הטכנאי ללא השגחה של אחראי המחסן או עוזרו.**

3) **ניהול רישומי במהלך החלפת כלי נשק לא תקינים במהלך האימון:** כאשר במהלך האימון מנופק לחייל כלי נשק מהסבב הטכני עקב תקלה בנשקו, יכתבו ע"ג עותק שובר ההשאלה פרטיו בעמודות "פרטי הגורם המקבל" לרבות חתימתו.

4) במידה וטכנאי החברה האזרחית השוהה במתקן לא יוכל לתקן את כלי הנשק במתקן עצמו ונדרש לנייד את כלי הנשק למעבדת החברה, יפעל אחראי המחסן בהתאם למפורט בהמשך.

7. **אחסנה:**

- א. כלי הנשק יהיו נקיים ומטופלים.
- ב. כלי הנשק יאוחסנו על גבי כנות תקינות המיועדות לכלי נשק.
- ג. חל איסור לאחסן במחסן הנשק ציוד שאינו צה"לי לרבות ציוד של החברה האזרחית כגון מחסניות / תחמושת כחולה וכד'. ציוד זה יאוחסן במקום ייעודי במתקן אשר יוגדר על ידי החברה האזרחית.
- ד. חל איסור מוחלט להכניס תחמושת (חיה) למחסן.
- ה. חל איסור מוחלט להכניס או לאחסן כלי נשק שאינו סימולטיבי למתקן האימונים ולמחסן בפרט.

8. **דיווח חוסר:**

- א. במידה והתגלה חוסר בכלי נשק, אחראי המחסן ידווח מיד עם גילוי המקרה לבע"ת הבאים:
 - 1) מפקד היחידה.
 - 2) אחראי משק הארמו"ן ביחידה.
 - 3) מפקדו הישיר של אחראי המחסן.
 - 4) נציג החברה האזרחית.
- ב. בע"ת הרשומים מעלה (למעט נציג החברה האזרחית), יפעלו בהתאם לנהלי דיווח חוסר כמפורט בפק"ל "ניהול משק הארמו"ן ביחידה" בפרק "דיווח חוסר- טיפול באובדן או גניבה" ובהתאם לסוג ואפיון הפריט שחסר.

9. **העברה בין יחידות ולחברה האזרחית:**

- א. **כלי נשק להדרכה, לרבות סימולטיבי, יועברו בין יחידות צה"ל** בהתאם להנחיה פרטנית של מפקדה ממונה רלוונטית, כמפורט בפק"ל זה בפרק "העברת ארמו"ן בין יחידות".
- ב. מסירת כלי נשק סימולטיבי לתיקון מחוץ למתקן האימון (גם בתוך שטח היחידה), באחד ממתקני החברה האזרחית הנותנת שירות לצה"ל:

1) **אין למסור כלי נשק סימולטיבי לנציג חברה אזרחית מבלי שהתקבל טופס "תעודת הוצאה**

מהאתר". טופס זה, שהתקבל מהחברה האזרחית, חייב לכלול את הפרטים הבאים:

- א) שם האתר (שם היחידה).
- ב) פרטי כלי הנשק לרבות מספר מזהה.
- ג) אישור הוצאת כלי הנשק מהיחידה- פרטי הגורם המקבל מטעם החברה לרבות מס' טלפון ותאריך ההוצאה.
- ד) אישור צה"ל- פרטי אחראי המחסן שמסר את כלי הנשק.

- (2) לאחר שהטופס נערך ונחתם על ידי אחראי המחסן, יקבל לרשותו נציג החברה את כלי הנשק. הטופס יישמר בידי אחראי המחסן והעתק יועבר לאחראי משק הארמו"ן היחידתי.
- (3) במועד החזרת כלי הנשק 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.
- (4) בכל מסירה והחזרה של כלי נשק לתיקון, יעודכנו עזרי השליטה במחסן, בדגש על טבלת השליטה המרכזית.

10. ביקורות במחסן הארמו"ן נשקי הדרכה

- א. **יומית** - תתבצע לפני חצות ואחרי חצות ע"י בע"ת תורן ביחידה (בהפרש של 4 שעות לפחות), כמוגדר בהוראות אמ"ץ ובתיק הגנת המחנה.
- ב. **חודשית**:

- (1) **תתבצע ע"י מפקד היחידה או סגנו.**
- (2) תתבצע ע"י אחראי משק הארמו"ן, בהפרש של שבועיים מביקורת מפקד היחידה.

הבקרה במחסן תכולה:

- א) ביצוע ספירות על ידי אחראי המחסן בהתאם להנחיות.
- ב) נכונות טבלאות השליטה.
- ג) תוקף כתב מינוי לאחראי מחסן ועוזריו ממפקד היחידה הנוכחי.
- ד) תקינות מילוי טפסי ההשאלות הפנימיות במידה וקיימים.
- ה) מעקב אחר כלי הנשק שנמצאים בתיקון, לרבות תעודות הוצאה מאתר.
- ו) ביצוע ספירה מוחשית לכל האמצעים במחסן וספירת קבלות (השאלות פנימיות ידניות), כולל התאמתם להשאלה הפנימית של אחראי המחסן.
- ז) נעילת ארמו"ן - כלי הנשק, אמצעי אופטיקה וכד'.
- ח) סדר וארגון במחסן.
- ט) נושאים נוספים ע"פ החלטת המבקר.
- י) **אבטחת מחסן הנשק בהתאם להוראות אמ"ץ ובהתאם לפקודת ההגנה היחידתית.**
- יא) ממצאי הביקורת יישלחו לסגן מפקד היחידה, קצין הלוגיסטיקה הבכיר, מנהל המלאי היחידתי ולאחראי המחסן. אחראי משק הארמו"ן ואחראי המחסן יתייכו סיכום זה למשך כשנתיים קלנדריות.
- ג. **שנתית** - תתבצע ע"י מפקדה ממונה, בביקורת ייבדקו הנושאים בהתאם לסוג מחסן זה. ממצאי הביקורת יתייכו אצל אחראי המחסן ואחראי משק הארמו"ן היחידתי.
- ד. **פתע** - תתבצע ע"י קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה אחת לרבעון לפחות. ביקורת זו תבוצע בזמן שמתקיים אימון במתקן ויבדקו קיום כלל הנהלים לרבות תהליך החתמת מפקד האימון וחיליו, אבטחת הנשק הסימולטיבי במתקן וכיו"ב.
- ה. **כלל סיכומי הביקורות יתוייכו בידי אחראי משק הארמו"ן היחידתי ואחראי ארמו"ן של המתקן הסימולטיבי / הדרכה, לרבות דיווח תיקוני ליקויים. התיעוד ישמר למשך שנתיים קלנדריות.**

זיקות משק התחמושת במחסני הארמו"ן

1. חייל לא יהיה חתום על תחמושת אישית, אלא אם הוא חתום על כלי הנשק המתאים.
2. 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".
3. אחסון תחמושת במחסן הנשק מחייב אישור (כתוב) של קצין הבטיחות היחידתי או מהמפקדה הממונה.
4. אופן ההחסנה ביחידות אלו יהיה כמפורט (כאמור בהוראת קטנא"ר תחמושת/ת-7505):
 - א. ניתן לאחסן תחמושת זעירה מקבוצת אחסנה 1.45 בלבד, כמות התחמושת במחסן לא תעלה על 10,000 כדורים (תכולת 10 ארגזי פעולה תקניים).
 - ב. התחמושת תוחזק בארגזי פעולה תקניים או במחסניות תקניות בתוך ארגזי הפעולה, ותאוחסן בארון ממתכת שנעל בתום שעות הפעילות של המחסן.
 - ג. יש לאחסן את התחמושת קרוב ככל האפשר לפתחי המחסן כדי לאפשר הוצאתה במהירות במקרה של שריפה.
 - ד. יש להשאיר מרווח של 1 מטר לפחות סביב התחמושת, ומרווח של 20 ס"מ לפחות מקירות המחסן.
 - ה. בסמוך למחסן תוצב עמדת כיבוי אש תקנית ומוכנה להפעלה, וייקבע שילוט האוסר עישון בתוך המחסן.
 - ו. בכניסה למחסן ייקבע שלט המורה להוציא את התחמושת במקרה שריפה, "במקרה שריפה - יש להוציא את התחמושת ראשונה (אם האש טרם אחזה בתחמושת)".
5. על גבי ארון המתכת תהיה טבלת שליטה שתפרט את תכולתו: חומר, סוג התחמושת, מספר סדרה, כמות. תדירות עדכון הטבלה תהיה לפחות פעמיים ביום: אחת לפני הפסקת הצהריים, ופעם נוספת טרם סגירת המחסן.
6. כאשר מאוחסנת תחמושת במחסן ארמו"ן (בהתאם להוראות), כמפורט מעלה, תעודכן מחברת 1430 'ניהול מעקב סדרות תחמושת ביחידה' (ממוחשב / קשיח) לאחר סגירת מחסן הארמו"ן.

נספחים

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- הגני"ש.
ה- אירוע מבצעי.
ו- _____

2. הערות: _____

3. בין המועדים: מתאריך _____ עד תאריך _____.

4. פרטי המאשר:

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

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח ב'

תבנית בסיס כתב מינוי לאחראי משק הארמו"ן

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	יחידה	חתימה

1. הנך אחראי לניהול כל משק האמצעים הרגשיים, המפוקחים והנשק (להלן ארמו"ן) ביחידה בכפוף לפקודות הצבא, לרבות הוראות קל"ר, הוראת אמ"ץ ל"הגנת מחנות צה"ל", פ"מ 2.0101 "נשיאת נשק ואחזקתו" והוראת מבק"א יבשה "כלי נשק- טיפול, נשיאה והחזקה".
2. **אחראי משק הארמו"ן ביחידה, כהגדרתו על ידי קצין הלוגיסטיקה הראשי:**
"בע"ת שהוסמך לניהול "אתרים רגשיים" ונושא בכתב מינוי מטעם מפקד היחידה. מתוקף תפקידו אחראי לביצוע הפעולות הבאות: ניהול המלאי באתר האחסון הרלוונטי; ניהול ושליטה בפריטי הארמו"ן ביחידה; בקרה על משק הארמו"ן ביחידה; וידוא קיום נהלי האבטחה בהתאם להוראות אמ"ץ; ניהול המחסן בהתאם לכל נהלי הבטיחות; מתן מענה לפרט וליחידה בתחום הארמו"ן והאפסנייה הנלווית לאמצעים אלו; ביצוע בקרה על ניהול מלאי ושליטה במשק הארמו"ן במסגרות המשנה של היחידה לדוג' רס"פיות המאפסנות אמצעים אלו".
3. **בתוקף אחריותך*:**
 - א. לבצע ספירה עם פתיחת המחסן ובסגירתו. הספירות יבוצעו בנוכחות בע"ת שהוגדר בהתאם לפק"ל השגרה. בספירה נדרש לספור מוחשית את הארמו"ן ולבצע השוואה לדו"ח המלאי, בהתאם להוראת קל"ר.
 - ב. לוודא חתימת בע"ת תורן במחברת ביקורת פעמיים ביום- לפני ואחרי חצות בטווח של 4 שעות לפחות.
 - ג. לאחסן את הארמו"ן ע"ג כנות או בתוך ארונות, ונעילת הכנות והארונות בכל נקודת זמן.
 - ד. לפעול לוודא שכל הרשום בהוראת אמ"ץ מתקיים בדגש על נעילת המחסן את המחסן בהתאם, לוודא הימצאות שומר בעת סגירת המחסן, אבטחת את מפתחות המחסן בסיום שעות הפעילות בכספת או ע"פ קביעת מפקד היחידה וכיו"ב.
 - ה. **אחראי על שליטת תנועות הארמו"ן ביחידה:**
 - 1) הקפדה על עדכניות טבלאות התכולה בהתאם למצאי ע"ג כנות הנשק ובארונות האחסון.
 - 2) עדכון טבלת השליטה המרכזת.
- ו. לוודא שניפוק ארמו"ן יבוצע בהתאם לפקודות וההוראות ולאחר הצגת כל האישורים הנדרשים, לרבות הצגת תעודה אישית מזהה.
- ז. שעות פעילות המחסן: בין הימים _____ עד _____ בוקר - _____ בצהריים עד ערב - _____.
- ח. לוודא שבעת ניפוק ארמו"ן לתקופה של מעל 7 ימים יוחתם החייל המקבל על ערכת ניקוי וזייווד משלים לפי התקן.
- ט. לבצע חידוש חתימות לחיילי היחידה במועדן ולוודא שאין השאלות פנימיות פגות תוקף.
- י. אחת לחודש / אחת לשלושה חודשים (סדיר או חירום) ביצוע ספירת אמר"ל ע"י ק' סופרים שימונו לשם כך. הספירה תהיה מוחשית ובהתאם לפירוט המזהים של כל האמר"ל, ותבוצע בהתאם להוראת קל"ר.
- יא. ביצוע ספירות בזמן מלחמה בהתאם לרשום בפק"ל הארמו"ן במהדורה העדכנית ביותר.
- יב. לוודא ביצוע ביקורת מטעם מפקד היחידה מידי חודש, ולוודא ביצוע ביקורת מפקדה ממונה מידי שנה (כולל תיעוד לביקורות אלו).
- יג. **ביצוע חניכה, הדרכה ובקרה עיתית במסגרות המשנה 'ניהול משק הארמו"ן', העברת הממצאים באופן שוטף לח"מ ולדווח על כל חריגה מההנחיות המחייבות.**
- יד. להקפיד על ניקיון וארגון המחסן.
- טו. לוודא שלא מאוחסנת ולא קיימת תחמושת במחסן או לחליפין אישור (תיעוד) שניתן ע"י ק' בטיחות לאחסון התחמושת בהתאם להנחיות.
- טז. לוודא הימצאות אמצעי כיבוי אש תקינים, שילוט "אסור לעשן" במחסן הארמו"ן ומחוצה לו.
- יז. **מינוי זה יכנס לתוקף מתאריך: _____ ועד תאריך סיום תפקידך.**

4. **זכור כי אתה נושא בתפקיד משמעותי וחשוב לכשירות וכוננות היחידה. עליך להיות בקיא בכל התחומים המקצועיים עליהם אתה מופקד ולעדכן אותי בכל אירוע חריג המשפיע על משק הארמו"ן ביחידה!**

פרטי מפקד היחידה וחתימתו

***בכל יחידה יבוצעו התאמות בהתאם לאופי וסוג היחידה**

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח ג'

מורשי גישה למחסן ארמו"ן

שם יחידה- _____

מס"ד	דרגה	שם ומשפחה	תפקיד	סיבת הגישה	הערות

פרטי מפקד
היחידה וחתימתו

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

תכיפות פעילות בטיחות מחייבת, ע"פ חתך החיילים

מס'	הקבוצה	חתך החיילים	פעילות בטיחות ומטווחים בנשק אישי
1.	קבוצה מס' 1	חיילים בטיחות.	אחת לשבועיים.
2.	קבוצה מס' 2	חיילים בקורסי הכשרה, בהם עליהם לחתום על נשק אישי.	(*) אחת ל- 4 שבועות.
3.	קבוצה מס' 3	חיילים לוחמים ביחידות שדה.	אחת ל- 4 שבועות.
4.	קבוצה מס' 4	חיילי מנהלה ביחידות שדה הנושאים נשק אישי, וחיילים אשר תפקידם הקבוע ביחידתם הוא אבטחה.	- פעילות אחת ל- 4 שבועות. - מטווח אחת לרבעון - מבחן בטיחות אחת לחצי שנה
5.	קבוצה מס' 5	חיילי יחידות עורפיות.	- פעילות אחת לחודשיים. - מבחן בטיחות אחת לחצי שנה. - מטווח אחת ל- 6 חודשים - כאשר ניתן לבצע פעם בשנה במקום ירי חי ביצוע אימון בסימולאטור ירי.
6.	קבוצה מס' 6	חיילים בקורסי הכשרה בבה"דים עורפיים שמשכם עולה על 3 שבועות, בהם עליהם לחתום על נשק אישי.	- פעילות אחת ל- 4 שבועות. - מבחן בטיחות בתחילת הקורס. - (*) מטווח אחת לחודשיים.
7.	קבוצה מס' 7	חיילים שאינם מבצעים תפקידים המחייבים אותם לשאת נשק אישי.	- פעילות בטיחות לפחות אחת לחודשיים. - מבחן בטיחות אחת לחצי שנה. - אין חובת ביצוע מטווח.
8.	קבוצה מס' 8	אנשי צוות אוויר ואנשי צוות ים. (גם באקדחים המשמשים כנשק אישי).	- פעילות אחת לחודשיים. - מבחן בטיחות אחת לחצי שנה. - מטווח אחת ל- 6 חודשים.
9.	קבוצה מס' 9	חיילי מילואים המבצעים תפקידים המחייבים אותם לשאת נשק אישי.	- ירי בנשק אחת לשלוש שנים. - תדריך ומבחן לפני כל חתימה על נשק אישי.

תאריך: ____/____/____ שעה: ____:____

הפריטים המופיעים הם
לדוגמא להמחשה בלבד

-בלמ"ס-

נספח ו'

טבלת שליטה מרכזת – משק הארמו"ן ביחידה

מס"ד	חומר	שם פריט	תקן	מלאי בלתי מוגבל		השאלות פנימיות				סה"כ בלתי מוגבל + השאלות פנימיות	מלאי כולל	אפסון	סדנא	אובדן	הערות
				מצאי במחסן	השאלות זמניות	פל"	פל"	פל"	פל"						
1	100012014	רוסר M-16 מקוצרר M4 קומנדו 1:7		10	10	1	1	1	1	20	24	15	15	1	
2	100012065	רוס"ר M-4 1A M-16													
3	100012073	קלע סער M4													
4	100012090	רובה מיקרו תבור תוצרת רובאי													
5	100012111	רוס"ק M16 מקוצרר 12:1													
6	100012120	רובה מיקרו תבור קלע סער													
7	100012332	רוס"ק M16 5.56 מ"מ													
8	100022214	רוס"ם תבור תוצרת רובאי													
9	100070154	אמר"ל לנהג "עדי" כולל זוויד													
10	100081091	משקפת 10*42 דלת כולל זוויד													
11	100081954	אמר"ל "עכבר" כולל זוויד													
12	100083426	טלסקופ יום 4* נקודה אדומה טריג'													
13	100083647	טלסקופ יום טריג'יקון 4* לקלע סער													
14	100087278	מצפן מעלות דל אחזקה													
15															
16															
17															

הפריטים המופיעים הם
לדוגמא להמחשה בלבד

נספח ז'

ספירת מחסן ארמו"ן מסגרת המשמש לאפסון - פתיחה / סגירה

שם המסגרת: _____ תאריך: ____/____/____ שעה: _____:

שם פריט	כנה 1 ... מח'	כנה 2 ... מח'	כנה 3 ... מח'	ארון 1 ... מח'	ארון 2 ... מח'	ארון 3 ... מח'	סה"כ	הערות
רוס"ק M-16								
מיקרו תבור								
אמר"ל "עדי"								
אמר"ל "ליאור"								
משקפת 15*80								הפריטים המופיעים הם
מצפן יד מעלות								לדוגמא להמחשה בלבד
משקפת 10*40								

- אנו החתומים מטה מצהירים שנמצאה התאמה מלאה בין טפסי האפסון לבין המצאי במחסן.

פרטים	אחראי מחסן	בעל תפקיד סופר
שם + משפחה		
מ.א.		
דרגה		
חתימה		

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

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, החרגות לביצוע בתצורה ידנית (העתק קשיח) יינתן אופן פרטני (ע"י הח"מ או סגני).
- ב. בתוקף תפקידי אני ממנה את בע"ת 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 נכונות (במידה ובוצע בעותק 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 הארמו"ן, בתיק נהלים.
- ה. אחראי משק הארמו"ן 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 יתויקו במחסן הארמו"ן 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.

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

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 מאפסון (במידה והמאפסון אינו חתום על הצידוד) :

שם המאפסון : _____ 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 המאפסון.

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח י'

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 ואחת 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 כולל לחברים או בני משפחה וכו'?	כן / לא	
5	האם באזור מגוריך נפרצו בעבר בתים או שנגנבו כלי נשק?	כן / לא	
6	האם אתה מתגורר בבית החייל או בדירת אל"ח?	כן / לא	
7	האם עברת תדריך על בחירת מקום ואופן הסלקת כלי הנשק?	כן / לא	במידה ואחת 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 ההורים?	כן / לא	

הצהרת החייל-

1. א. כתובת מגוריי הינה: _____, יישוב: _____.
- ב. הריני מאשר שתודרכתי והבנתי 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 והמוגבלת ביותר.
- 2) **מחסנית כלי הנשק והמכלול יוחזקו בנפרד מכלי הנשק האישי,** כשהם נעולים או מוסתרים, **כל אחד במקום אחר.**
- 3) אקפיד להרחיק את כלי נשקי האישי מהישג ידם של ילדים.
- 4) אקפיד להסתיר את כלי נשקי בזמן שהחדר ריק מאדם.
- 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 והבריאותי 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 המדווח במסמך זה, הריני מאשר / לא מאשר יציאת החייל עם כלי נשק לחופשה.

שם המפקד _____ מ.א. _____ דרגה: _____ חתימה _____ תאריך _____

***ככלל- ינוהל בדיגיטל, ביישומון בסיס חכם.**

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח י"א

עזר מתכלל לניהול מחסן נשק יישובי

טבלה ספירות
: חודשית - הגמר.xlsx

מס' היישוב	תאריך	מועדון הגשק נפתח ב/לא	ספירה																					
			שם פריט				שם פריט				שם פריט				שם פריט				שם פריט					
			מק"ט				מק"ט				מק"ט				מק"ט				מק"ט					
			חיוב	מבאי	השאלות	אספון	חיוב	מבאי	השאלות	אספון	חיוב	מבאי	השאלות	אספון	חיוב	מבאי	השאלות	אספון	חיוב	מבאי	השאלות	אספון		

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח י"ב

מחברת מעקב מזהים

שם היישוב- _____

שם פריט-

מק"ט-

מס"ד	מס' מזהה	פרטי החותם		תאריך חתימה	תאריך חידוש חתימה הבא	הערות
		שם ומשפחה	ת"ז			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח י"ג

עמוד 1 מתוך 2

הצהרת מקבל כלי הנשק

(נוסח ההצהרה בהתאם להוראות אמ"ץ ("מסירת נשק צבאי לאזרחים במצבי חירום ומלחמה")

1. אני מצהיר בזאת שאין ברשותי נשק צה"לי אחר
2. אני מצהיר בזאת שאין בבעלותי / יש בבעלותי נשק פרטי אחר מסוג _____ מס' _____ (מחק את המיותר).
3. אני מצהיר בזאת כי קראתי בעיון את פקודות הצבא וההוראות הרלוונטיות בנוגע למסירת נשק צבאי ואבטחתו וכן את הוראות הפתיחה באש החלות הופ"א 2.
4. אני מתחייב לפעול כלהלן בכל הנוגע לאחזקה ולשימוש בנשק בהתאם לפקודות הצבא ולהוראות הגורמים הצבאיים המוסמכים לכך ולמלא אחר ההוראות הבאות:
 - א. להודיע לגורם המרכז על כל שינוי בכתובת או במקום המגורים.
 - ב. להודיע לגורם המרכז על יציאה לשהות ארוכה חו"ל בתפקיד או בחופשה.
 - ג. להפקיד את הנשק בהתאם למוגדר בהוראת מסירת נשק צבאי לאזרחים (חופשה, מילואים, מחלה וכיוצ"ב).
 - ד. במקרה של תקלה בנשק להתייצב ביחידתי לצורך ביצוע התיקון ולא לאפשר לאדם בלתי מוסמך ושאינו מיחידתי לטפל בנשק.
 - ה. לשמור על תקינות ועל שלמות הנשק ולא לפרק את הנשק לשם העלמת ו-או החלפת חלקים בו.
 - ו. להחזיר את הנשק וכל פריט ציוד צבאי אחר שקיבלתי עמו בכל עת שאדרש לכך.
 - ז. לא להעביר את הנשק לידי אדם אחר ולא להפקידו בידי אדם שלא הוסמך לכך על פי הוראות פקודת מטכ"ל 2.0107 "מסירת נשק צבאי לאזרחים".
 - ח. לפעול בהתאם להוראות האבטחה שניתנו לי לגבי שמירת הנשק והטיפול בו.
 - ט. להפעיל את הנשק רק בהתאם להוראות גורמי הביטחון של צה"ל או של המשטרה למטרות שמירה או אבטחה או משימה אחרת שנקבעה על ידי הגורם המאשר מראש (ולעניין אזרח עובד צה"ל גם לצורך עבודתו בצבא) ולא לעשות שימוש בנשק למטרות שאינן במסגרת מטרות הרשאה זו.
 - י. לעבור אימוני נשק כל אימת שאדרש לכך על ידי נציגי צה"ל הרלוונטי.
 - יא. לדווח לגורם הצבאי או לרכז הביטחון על כל שינוי במצבי הרפואי או המשפטי, אשר יכול להשפיע על יכולתי ו-או על כשירותי לשאת נשק.
5. ידוע לי כי הפרת פקודות הצבא האמורות וההוראות שפורטו לעיל עשויה לגרום לביטול ההרשאה לשאת נשק צבאי ולהעמדתי לדין על פי חוק השיפוט הצבאי

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח י"ג

עמוד 2 מתוך 2

הצהרת מקבל כלי הנשק

6. אני מתחייב להפעיל את הנשק הצבאי הנמצא ברשותי לפי הוראות פקודה זו ("מסירת נשק צבאי לאזרחים במצבי חירום ומלחמה"), ולדווח מיד בכל מקרה של שימוש בנשק לרכז הביטחון ביישוב ולמפקדה המרחבית או לתחנת המשטרה הקרובה למקום האירוע או למקום מגורי.
7. אני מקבל לרשותי נשק צבאי מסוג _____ מסט"ב _____ (להלן נשק) כשהוא תקין ושלם, וזאת לאחר שקיבלתי הרשאה לנשיאתו, להחזקתו ולהובלתו של הנשק.
8. אני מאשר בזאת כי קראתי את ההוראות הנ"ל, הן ברורות לי ואפעל על פיהן.

על החתום

שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות	מספר אישי	שנת לידה	שם האב
רחוב	מס הבית	יישוב	מיקוד	טלפון נייד	טלפון נייד

_____ חתימת המבקש

_____ תאריך

_____ שם מלא

תדריך: נוהל חתימה וזיכוי כלי נשק – מחסני ארמו"ן ייחודיים

1. הנך מתמנה לאחראי משק הארמו"ן (....פרטים אישיים.....), וניהול המחסן ב(מיקום ושם המחסן /מסגרת).
2. **באחריותך לוודא שהמחסן מאויש ע"י מאבטח כמוגדר בהוראות אמ"ץ.**
3. בעת כניסה למשמרת וסיומה עליך **לבצע ספירת מלאי** לכלל כלי הנשק ואופטיקה נלווית, לרבות בהשאלות הפנימיות, ולבצע השוואה אל מול החיוב.
4. חייל יחתום על כלי נשק רק אם הוא קלוט ביחידה, בקיא בהפעלת כלי הנשק, עבר בוחן (100) בטיחות בציון 100 ובוחן "מק פורק".
5. לחייל יש האישורים לקבלת האמצעי כולל תאריך חתימה ותאריך זיכוי.
6. חייל יחתום בטופס 1008 (השאלה פנימית) על האמצעי ועל הזיווד הנלווה המוגדר.
7. בעת מילוי טופס השאלה (1008) יש לציין את מספר המזהה של האמצעי ואת סדרת התחמושת, ולוודא חתימת הגורם המקבל במקום המוגדר.
8. הטופס ההשאלה (1008) החתום יישמר בתיק השאלות פנימיות זמניות.
9. לאחר ניפוק אמצעי יש לעדכן:
 - א. טבלאות השליטה.
 - ב. טבלת תכולת ארון או כנה.
 - ג. מחברת מעקב מזהים.
10. בעת הזיכוי יש לוודא שכל האמצעים שהושאלו הוחזרו, בדגש על התאמת מספר מזהה האמצעי מול הרשום בטופס ההשאלה. כל הפריטים שהוחזרו יוקפו בעיגול (בעמודת כמות), ובמידה וכל הפריטים הוחזרו יירשם בגדול ע"ג טופס הזיכוי "זוכה".
11. טופס שהושאל בו כלי נשק וזוכה יישמר ביחידה חצי שנה מיום הזיכוי.
12. באחריות מפקדו של החייל לוודא שהחייל זיכה על האמצעי במועד שהוגדר.
13. **חל איסור מוחלט להחתים חייל, בחובה או בקבע, על כלי נשק אם הוא יוצא איתו לביתו.**
14. עליך לוודא שבע"ת תורן, כפי שהוגדר ביחידה, מבצע בקרה יומית, לפני ואחרי חצות.

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

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

נספח ט"ו

יומן ביקורת תקינות מערכות טכנולוגיות

יחידה: _____ חודש: _____ שנה: _____

מס"ד	תאריך	שעה	אזעקה				מצלמה	הערות	פרטי המבקר		
			ד ל ת	חלונות	צופר ומערכת כריזה	חייגן אוטומטי			מ.א.	שם ומשפחה	חתימה
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".

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח ט"ז

הגדרת תפקיד הרבש"ץ (רכז ביטחון שוטף צבאי)

- א. בפקוד, שבו האחריות לביטחון השוטף או לשמירה היא בידי צה"ל, מסור הפיקוד על האזור בתקופת רגיעה בידי רכז ביטחון שוטף צבאי (להלן רבש"ץ), אשר ישמש גם כממונה על השמירה, כהגדרת מונח זה בחוק השמירה.
- ב. הרבש"ץ מתמנה ע"י אלוף הפיקוד או ע"י מי שהוסמך על ידו (ע"ג כתב הסמכה). כתב המינוי יופץ כאמור בסעיף ח'.
- ג. במידת האפשר, יש למנות כרבש"ץ חייל מילואים המוצב במחוז או החטמ"ר אליו שייך האזור.
- ד. הרבש"ץ ממלא את תפקידו בשליחות צה"ל, ולהלן פירוט תפקידיו:
- 1) ניהול ענייני האפסניה הצבאית (לרבות מסמכים צבאיים) המצויה באזור ושמירה נאותה על שלמותה ותקינותה.
 - 2) שמירה נאותה על שלמותם ותקינותם של מתקני האזור המפורטים להלן:
- א) מחסן הנשק.
 - ב) אחסון תחמושת בהתאם להנחיות.
 - ג) סככת נ"ט.
 - ד) הגדר הביטחונית.
 - ה) התאורה הביטחונית.
 - ו) המקלטים.
 - ז) מתקני ההתראה והאזעקה.
 - ח) הביצורים.
- 3) כוננות האזור להפעלה בשעת חירום.
 - 4) ארגון השמירה באזור.
 - 5) טיפול בנושאי הביטחון השוטף.
 - 6) ביצוע תפקידים הקשורים באימון התושבים בהפעלת נשק, במסגרת הוראות מפקדת המחוז או החטמ"ר.
 - 7) אחריות לחלוקת (החתמה) נשק בין תושבי האזור (בהתאם להרשאות).
 - 8) לוודא הבאת פקודות הקבע הצבאיות בענייני שמירה וביטחון לידיעת כל תושבי האזור.
 - 9) הפצת הסיסמה המרחבית לשומרי האזור ולתושביו.
 - 10) המצאת מידע (אינפורמציה) על כוח האדם שבאזור למפקדת המחוז או החטמ"ר.
 - 11) ארגון והפעלת נושאי הג"ס באזור.
 - 12) פיקוח על שלמותו של ציוד משרד הביטחון, שהושאל לשוב למטרות ביטחוניות בלבד.
- ה. בכל הנושאים המפורטים בסעיף משנה ד' לעיל כפוף הרבש"ץ למפקדת המחוז או החטמ"ר והוא יציית לכל פקודות הצבא, הוראות מערכת הגמ"ר והוראות המחוז או החטמ"ר בנושאים האמורים.
- ו. ניתן להעמיד רבש"ץ לדין במסגרת הצבא על כל עבירה הנוגעת לנושאים המוטלים עליו, לפי האמור בסעיף משנה ד' לעיל.
- ז. הרבש"ץ יחתום, עם כניסתו לתפקיד, על הצהרה (שתכתב ביחידה בהתאם לאופי הפעילות), לפיה הוא מבצע את התפקידים המפורטים בסעיף ד' לעיל, בשליחות הצבא.
- ח. כתב המינוי של הרבש"ץ והצהרה יופץ לרבש"ץ ולגורמים המפורטים כלהלן:
- 1) למפקדת המחוז או החטמ"ר (לשם תיוק בתיק האזור).
 - 2) למפקדת המחוז או למפקדת העורף (לידיעה בלבד).
 - 3) לשלישות הראשית (לתיוק בתיקו האישי של הרבש"ץ).
- ט. עם כניסתו של הרבש"ץ לתפקידו, תיערך ספירת מלאי של כל האפסניה הצבאית (לרבות המסמכים הצבאיים). הספירה תיערך בנוכחות נציג החטמ"ר או המחוז ובנוכחות הרבש"ץ המוסר, סמוך ככל האפשר למועד כניסת הרבש"ץ החדש לתפקידו. הספירה תיערך בהתאם לפקודות והנהלים החלים בצה"ל על ספירת אפסניה.

נספח י"ז

דוגמה – תכולת מערוס כנה

סוג הנשק	ש-1	ש-2	ש-3	ש-4	ש-5	ש-6	ש-7	ש-8	סה"כ
מיקרו תבור									
רוס"ק M-16									

• ש = מספר השורה בכנה מלמטה למעלה

דוגמה – תכולת ארון

מס"ד	חומר	סוג הנשק	כמות	הערות
1		אמר"ל יעדי"י		
2		אמר"ל יעכבר"י		
3		משקפת 10*50		
4		מצפן יד מעלות		
5				
6				
7				

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח י"ח

תדריך לבעל תפקיד - פתיחת מחסן ארמו"ן מעבר לשעות הפעילות

1. פתיחת המחסן (בזמן שגרה) שלא בשעות הפעילות המוגדרות בפק"ל השגרה, תאושר אך ורק ע"י מפקד היחידה או אם הוגדרו מקרים שמפורטים בפק"ל השגרה.
2. בעת סגירת המחסן בסיום פעילות השגרה, בעל התפקיד שמקבל אחריות יבצע ספירה (בהתאם להוראות קל"ר) עם אחראי משק הארמו"ן ביחידה וק' סופר. לאחר מסירת האחריות על המחסן וסגירתו יועבר דיווח למפקד מערך ההגנה ולחמ"ל היחידתי שהמחסן נסגר.
3. בעל התפקיד המקבל יהיה בקשר רציף עם אחראי משק הארמו"ן, ויעדכן אותו במידה והמחסן נפתח או בכל אירוע חריג.
4. בכל מקרה של פתיחת מחסן ארמו"ן תבוצע ספירה במועד פתיחתו וסגירתו.
5. במקרים ידועים מראש של זיכוי או איפסון או ניפוק:
 - א. יכין אחראי משק הארמו"ן את הטפסים הרלוונטיים.
 - ב. תיעוד כל הפעולות שבוצעו יתויק בתיק אחד שהוכן מראש.
 - ג. אחראי משק הארמו"ן ימסור לנציג מפתח לכנה אחת וארון אחד, שישמשו לאחסון כל האמצעים של פעולות הניפוק, זיכוי או איפסון.
 - ד. בעל התפקיד אינו רשאי לבצע פעולות במערכת ה-SAP, רישום הפעולות יבוצעו ע"ג טפסים ידניים בלבד.
6. בעת מסירת המחסן חזרה לאחראי משק הארמו"ן מבעל התפקיד המקבל, תבוצע ספירה, ביחד עם קצין סופר. תהליך המסירה יכלול חפיפה בין שני בעלי התפקידים לרבות דיווח על כל אירוע חריג או כל פעולה שהתבצעה במחסן, ומסירת התיעוד של כל הפעולות שבוצעו במהלך תקופת אחריות של הבעל התפקיד המקבל.
7. לאחר סיום תהליך המסירה אחראי משק הארמו"ן ישנה את הקוד של האזעקה ובמידה ונמסר לבעל התפקיד המקבל ואת הקוד לפתיחת הכספת אם נעשה בו שימוש.
8. להלן ריכוז הנושאים שיש להעביר בתדריך:

הצהרה:

הנני מצהיר כי _____ חנך אותי בכל הנושאים הנ"ל.

נושא החניכה	תוכן
פתיחת וסגירת המחסן	ספירת אמצעים, מילוי דו"ח ספירה, נעילת כנות
ניפוק זיכוי ואיפסון	מילוי טפסים זיכוי / ניפוק / איפסון, במקרים מוכרים של אפסון/ניפוק, יוכנו מראש הטפסים הרלוונטיים.
שליטה בטבלאות	עדכון טבלאות לאחר ניפוק / זיכוי / אפסון
אזעקה ואבטחה	הסבר על הפעלה ונטרול מערכת האזעקה, עדכון מפקד כח האבטחה היחידתי לפני פתיחה ובעת סגירה
נעילת כנות וארונות	מפתחות לכנה, וארון וחיוב נעילה בסוף הפעולה
אבטחת המפתחות	אין להסתובב עם מפתח של המחסן, לאחר סיום העבודה במחסן, יש לאחסן את המפתחות בכספת (או במקור שהוגדר) מפתחות המשרד יהיו בידי הנציג בלבד
אישור פתיחת המחסן ע"י מפקד היחידה.	במקרים מוכרים יש לקבל אישור זה מראש, במקרה לא צפוי יתקבל אישור טלפוני

אני החתום מטה, מאשר שעברתי תדריך ומורשה לפתוח את מחסן הארמו"ן

מתאריך _____ עד תאריך _____ בלבד.

בכדי לפתוח את מחסן הארמו"ן נדרש אישור מפקד היחידה בהתאם לתאריכים שצוינו מעלה.

שם מלא: _____ מ.א. _____ תפקיד: _____ דרגה: _____ חתימה: _____
-בלמ"ס-

נספח י"ט

הנדון: אישור החתמת ארמו"ן מחוץ ליחידה

1. בין התאריכים _____ עד _____ תבצע יחידה/מסגרת _____ פעילות של _____.
2. הנחיות צה"ל אוסרות על ניפוק והחתמה של ארמו"ן (אמר"ל, כלי נשק, אופטיקה וכד') מחוץ למחסן היחידתי ללא אישור מפקד בדרגת אל"ם לפחות.
3. לאחר שהוצגה בפני הפעילות (לדוג' תרגיל, אימון, מבצעית וכד'), אני מאשר החתמה מחוץ למחסן היחידתי, במיקומים הבאים: _____
4. בעלי התפקידים הבאים ובלבד יהיו אחראים לאמצעים, לאחר שעברו תדריך מתאים על ידי אחראי משק הארמו"ן ביחידה:
 - א. _____ (שם, מספר אישי ותפקיד הגורם המחתיים)
 - ב. _____ (שם, מספר אישי ותפקיד הגורם המחתיים)
 - ג. _____ (שם, מספר אישי ותפקיד הגורם המחתיים)
5. שינוע האמצעים לשטח הפעילות יתבצע בהתאם לפקודות הצבא. בעלי התפקידים האחראים שפורטו מעלה, יאבטחו ויוודא שמירה על האמצעים בכל רגע, עד להחתמתם ומסירתם לידי החיילים החותמים.
6. באחריות בעל התפקיד שמחתיים להחזיק ברשותו טפסים מתאימים וטופס דוגמה, אותם יקבל מאחראי הארמו"ן היחידתי במועד התדריך. חל איסור להחתיים על גבי טפסים אחרים.
7. בעת ההחתמה, יתדרך בעל התפקיד המחתיים את החייל שמקבל את האמצעי לידי, בדבר חשיבות השמירה וההגנה על האמצעי, ואחריותו האישית למניעת גניבה או נזק לאמצעי שקיבל.
8. כל בעל תפקיד שמחתיים ישמור על כל הקבלות החתומות משך כל הפעילות ויעביר אותם בהקדם האפשרי לידי אחראי הארמו"ן היחידתי. חל איסור להשמיד את הטפסים, גם אם האמצעים הוחזרו על ידי החיילים בשטח הפעילות.
9. בעת מלחמה ביחידה קידמית (גדוד או מקבילו) רשאי ק' הלוג' הבכיר ביחידה (מפקד הפלס"ם) לבצע ניפוק או החתמה של ארמו"ן מחוץ למחסן היחידתי.
10. הח"מ מאשר את ההחתמה מחוץ למחסן בהתאם למפורט.

**פרטי המפקד
המאשר וחתימתו
(אל"ם לפחות)**

טופס ספירה – ימ"ח

[illegible]

טבלת שליטה מרכזת – ימ"ח

טבלת שליטה מרכזת מחסן ארמו"ן																				תאריך עדכון: ____/____/____																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
שעת עדכון: ____:____/____/____																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
הערות	סה"כ										XXXX		XXXX				XXXX				XXXX				סיכום אבסולי																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	מחזור ליוזמה	מח"כ נציג במסגן	אופסן נציג	שטחי	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת דרום		XXXX				XXXX				XXXX		שם המפרט	חומר	מספר																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
											מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת				מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת	מסגרת

נספח כ"ב

טבלה מסכמת- תקן הגנת מחסני ארמו"ן (מתוך הוראת אמ"ץ)

מרכיב ההגנה	סוג המרכיב	מכולה	מבנה קיים	מבנה חדש
תפיסה	שילוב בין תשתית, טכנולוגיה וכ"א	+	+	+
תשתית	קיר	מכולה תקנית ותקינה	מבנה בטון או בלוקים, בעובי 20 ס"מ לכל הפחות. במידה ובמבנה ישנם קירות שאינם עשויים בהתאם למוגדר נדרש להוסיף רשת ברזל בכל הפאות.	בטון מזויין 'ב-30' בעובי 20 ס"מ לפחות.
	גג	גג תקין	גג בטון או ברזל בעובי 5 ס"מ לפחות. במידה והגג אינו קשיח נדרש להוסיף רשת ברזל או פנאל עשוי ברזל, בעובי 6 ס"מ לפחות.	בטון מזויין 'ב-30' בעובי 20 ס"מ לפחות.
	דלת כניסה	דלת כניסה תקנית ותקינה.	אחת מהאפשרויות הבאות: 1. דלת עשויה פלדה, מלאה, בעובי 6 מ"מ לכל הפחות. 2. דלת פלדת תקנית ותקינה.	דלת 'חסינת אש', בנויה פלדה בעובי 24 מ"מ. בדלת יהיו שמונה בריחים בקוטר של 30 מ"מ לפחות ובמרחקים שווים זה מזה. חדירת הבריחים אל המגרעת תהיה לעומק של 20 מ"מ לפחות.
	חלון שירות	חלון השירות כדלת (בהיבטי מבנה ואופן נעילה) עדיפות מובהקת לכך שחלון השירות יהיה כזה שאינו מאפשר כניסת אדם אל תוך המחסן).		
	פתחים נוספים	ללא פתחים. פתחים קיימים יוגנו באמצעות סורגים מפלדה, בעובי 12 מ"מ לפחות, אשר יעוגנו לבניה קשיחה וללא יכולת פירוק חיצונית.	ללא חלונות כלל, למעט פתחי אוורור (במידה ונדרש) אשר יקבעו בסמוך לתקרה, קוטרם לא יעלה על 9 ס"מ	

-בלמ"ס-

והמרחק ביניהם יהיה לכל הפחות מטר אחד.			
שני מנעולים תקינים ותקינים – מנעול כפול שיניים ומנעול צירופין (קומבינציה). ניתן להמיר את אחד המנעולים במנעול רתק.	1. דלת פלדה תינעל באמצעות שני מנעולי תלי תקינים ותקינים הנמצאים בתוך שני התקני רתק. 2. בדלת פלדלת ניתן להמיר את אחד מהמנעולים במנעול הרב-בריוח המותקן בדלת; מנעול נוסף ניתן להמיר במנעול מתקדם אחר (מנעול כפול שיניים או מנעול צירופין – קומבינציה).	נעילת הפתחים	תשתית (המשך)
+	+	גלאים למניעת חדירה מהפתחים	אזעקה
+	+	גלאי נפח	
במקומות בהם אין מצלמות היקפיות בעלות יכולות אנליטיקה		גלאי זעזוע	
+	+	צופר ונצנץ	
+	+	חייגן אוטומטי	
+	+	מצלמות	מערכת טמ"ס
+	+	מערכת תיעוד והקלטה	
רשות. רק במקומות בהם יש מצלמות בתוך מחסן הנשק		מערכת כריזה	
+	+	תאורה בפתחים	תאורה
בחוות נשקיות, ימ"חים, מחסן נשק מבודד ומחסן נשק המכיל יותר מ-5,000 כלי נשק		גידור ייעודי	גידור ייעודי

נספח כ"ג

תדריך לאחראי מחסן הארמו"ן במסגרת משנה

1. הנך אחראי על ניהול מחסן ארמו"ן ביחידה (גד'.....) במסגרת משנה (פל'.....).
2. המינוי לתפקידך הוא מטעם מפקד היחידה ובהמלצת מפקד המסגרת פל'..... ומתוקף תפקידך אתה בא כוחם ונושא באחריות למילוי הוראותיהם.
3. המחסן משמש לאיפסון ארמו"ן בלבד, ולא ניתן לבצע החתמה או זיכוי של אמצעים.
4. באחריותך לוודא אבטחת המחסן כמוגדר בהוראות אמ"ץ לרבות הימצאות מאבטח.
5. עלייך לבצע ספירת מלאי לכלל הארמו"ן, אחת ליממה ולהשוות את תוצאות הספירה לרשום בטפסי האפסון ולטבלת השליטה.
6. עלייך להקפיד למלא את טפסי האפסון בצורה נכונה וברורה לרבות רישום המספר של אמצעים המנוהלים ע"פ מזהה. טפסי האפסון יישמרו בתיק המיועד לכך. דוגמא לטופס אפסון יימסר לך בתדריך (כאמור בפק"ל הארמו"ן נספח ט').
7. ניתן לאפסן כלי נשק אישי רק למשך 72 שעות מרגע קבלת אישור איפסון ממפקדו של החייל המאפסן. שאר האמצעים ניתן לאפסן עד ל-7 ימים.
8. מפקד יחידה בדרגת סא"ל לפחות, יוכל לאשר לאפסן ארמו"ן מעבר ל-72 שעות לדוג' בעת חופשת "רגילה" או מחמת פעילות מבצעית, לא יותר מ-18 ימים.
9. ניתן לבצע אפסון באופן ריכוזי של מסגרת בדומה לטופס 1082, בהתאם להנחיות.
10. ע"ג טופסי האפסון (1082) יופיע בחלקו התחתון פרטי המשיכה לאחר האפסון: תאריך, פרטי המושך, חתימת המושך.
11. לאחר קבלת אמצעי לאפסון יש לעדכן:
 - א. טבלת השליטה המרכזת.
 - ב. טבלאות תכולת ארון או כנה.
 - ג. מחברת מעקב אמצעים מאופסנים.
12. 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"ג טופס הזיכוי "זוכה" והוא יושמד.
13. היה וחייל איבד את טופס האפסון שברשותו, יוחזר לו האמצעי רק בנוכחות מפקדו ולאחר חתימת החייל ע"ג העתק טופס האפסון שנותר במחסן. טופס זה יישמר למשך 3 חודשים.
14. עליך לוודא שכל נהלי האבטחה כפי שתודרכת מתקיימים לרבות ביקורת בע"ת תורן, כפי שהוגדר ביחידה, בכל יום, לפני ואחרי חצות.
15. נושאים ודגשים נוספים שהועברו בתדריך:

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

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

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח כ"ד

עמוד 1 מתוך 5

הנדון: התקן לנעילת כלי נשק המאוחסן בבתים אזרחיים (מק"ט: 749400002) – אופן התקנה

1. כללי

- א. צה"ל מנפק ליחידות כוננות בישובים הנמצאים בגבול מדינת ישראל נשק צבאי מסוג 16M לצורך מתן מענה ראשוני במקרה של אירוע פח"ע.
- ב. הנשק של אנשי יחידת הכוננות נמצאים בבתים באופן קבוע ללא התקן אחסנה ובשנים האחרונות בוצעו מס' פריצות לבתים שנגנבו מהם כלי הנשק.
- ג. על מנת למנוע גניבת כלי הנשק מהבתים תוכנן מנעול לנשק שיותקן בבתים של האזרחים.
- ד. המנעול לנשק מתאים לכלי נשק 16M לסוגיו.

2. מטרה

- א. מטרת הוראה זו היא היכר והתקנה של מנעול לנשק.

3. שיטה

א.

הוראות	בטיחות
בטרם פעולה יש לנקוט באמצעי הבטיחות המפורטים להלן:	
(1) טרם הכנסת הנשק למנעול, נדרש לבצע בדיקת פריקה לכלי הנשק עפ"י הוראות מבק"א. (2) אסורה הימצאות תחמושת באזור הנשק, כאשר הינו נעול במנעול.	

ב. היכר:

התקן לנעילת נשק מורכב ממספר חלקים (ראה תמונה 1):

- (1) בסיס מנעול הנשק – שוקל כ 7 ק"ג.
- (2) מכסה מנעול הנשק – שוקל כ 4 ק"ג.
- (3) מנעול רב בריח לנעילת מנעול הנשק – מגיע עם 3 מפתחות.
- (4) 4 בורגי ג'מבו 1/2".

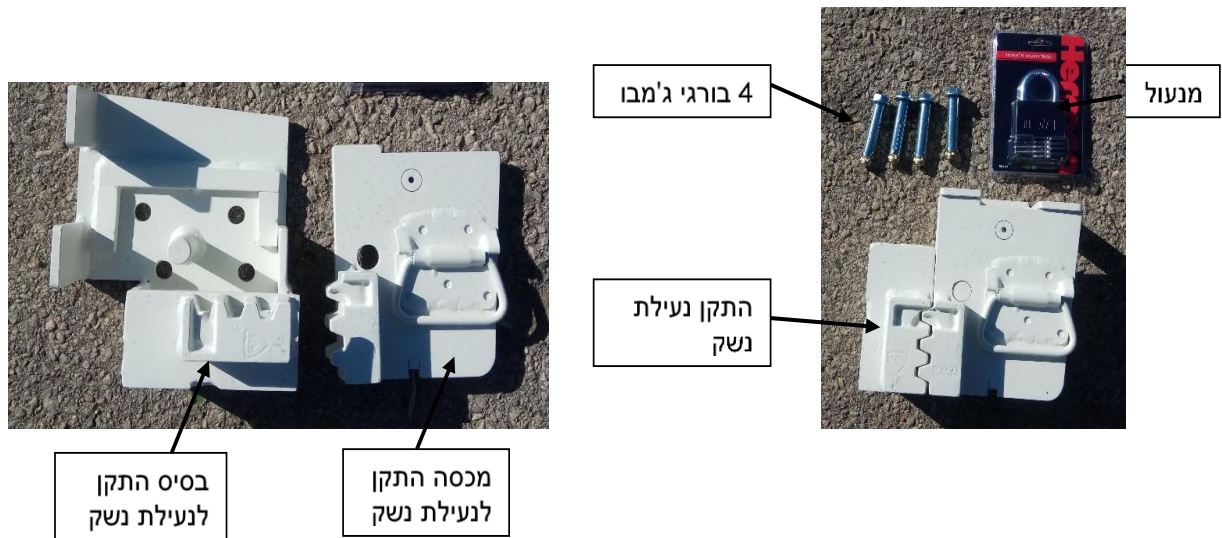
-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח כ"ד

עמוד 2 מתוך 5

התקן לנעילת כלי נשק המאוחסן בבתים אזרחיים (מק"ט: 749400002) – אופן התקנה



תמונה 1: מרכיבי התקן לנעילת נשק

ג. אופן התקנה:

- (1) התקן את הנשק בקיר העשוי מבלוקים או בטון.
- (2) מקם את הבסיס לקיר (כאמור בציור 2) וסמן את מיקום של 4 קדחים של בורגי הג'מבו – השאר גובה של לפחות 1/2 מטר מרצפת הקיר – נדרש לשים לב לאופן התקנת בסיס ההתקן, כפי הנראה בתמונה

הערה: טרם בחירת מקום להתקנת ההתקן ע"ג הקיר, נדרש לוודא שלא עובר באזור חוטי חשמל או צינור מים



תמונה 2: מיקום בסיס ההתקן ע"ג קיר

- (3) קדח בקיר (קוטר המקדח הינו 16 מ"מ) והרכב את הבסיס לקיר בעזרת 4 בורגי הג'מבו, העזר במחגר בוקסה "1/2".

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח כ"ד

עמוד 3 מתוך 5

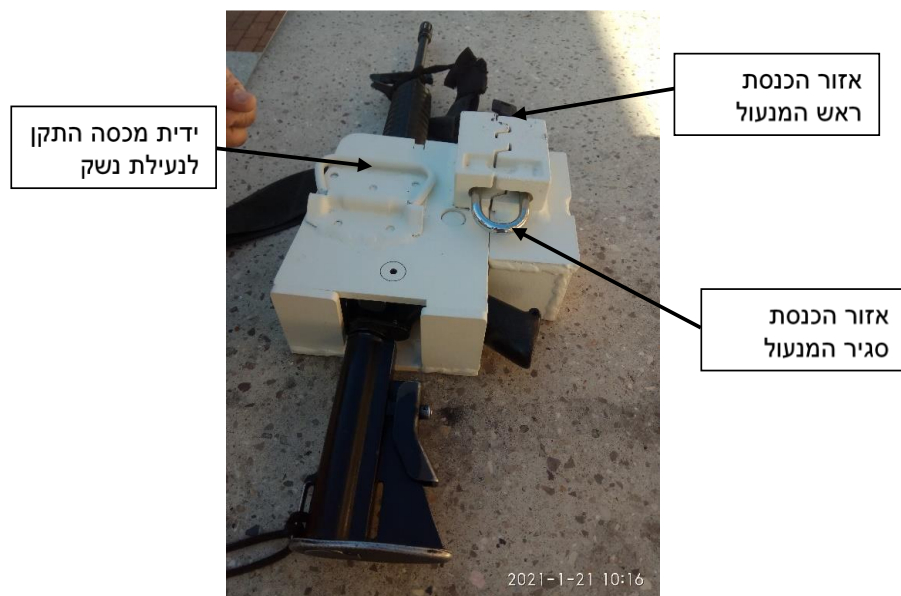
התקן לנעילת כלי נשק המאוחסן בבתים אזרחיים (מק"ט: 749400002) – אופן התקנה

(4) מקם את הנשק כפי המוגדר בתמונה 3 :



תמונה 3 : הכנסת הנשק האישי להתקן

(5) סגור את הנשק, המותקן בתוך ההתקן בעזרת המכסה, אחוז את המכסה בעזרת הידית ותוך כדי הכנס את ראש המנעול למקומו. לחץ על ראש המנעול במקומו ובעזרת היד השנייה (היד שהחזיקה את המכסה) הכנס את סגיר המנעול למקומו ונעל את המנעול (ניתן להיעזר באדם נוסף לביצוע הנעילה), כפי המוגדר בתמונה 4 :



תמונה 4 : סגירת ההתקן ונעילתו

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח כ"ד

עמוד 4 מתוך 5

התקן לנעילת כלי נשק המאוחסן בבתים אזרחיים (מק"ט: 749400002) – אופן התקנה

ד. פתיחת ההתקן :

- (1) הכנס את המפתח לראש המנעול ופתח אותו תוך כדי אחיזה בידית מכסה ההתקן.
- (2) הוצא את הנשק.
- (3) החזר את מכסה ההתקן למקומו ונעל את התקן.

1. אישור התקנה

בסיום ההתקנה, נדרש להחתים את בעל הנשק על אישור התקנה בביתו – כמפורט בנספח א'

2. ביצוע

א. שדה – התקנה.

נספח כ"ד

עמוד 5 מתוך 5

התקן לנעילת כלי נשק המאוחסן בבתיים אזרחיים (מק"ט: 749400002) – אופן התקנה

אישר התקנת התקן לנשק בבית

אני הח"מ _____ ת"ז _____ ,

מצהיר בזאת שהותקן בביתי התקן לנעילת נשק 16M .

אני מתחייב שנשק 16M הנמצא ברשותי (מס"ד הנשק _____) , יאוחסן כל הזמן בהתקן במצב נעילה, כל עוד אינני נדרש לבצע בו שימוש כפי שאושר לי.

ידוע לי שלא ניתן לאחסן את התחמושת בצמוד לכלי הנשק.

אני מתחייב שהמפתח לנעילת ההתקן יהיה כל הזמן עליו וחל איסור לתת אותו לכל אדם אחר.

על החתום :

שם : _____

חתימה : _____

תאריך : _____

כתובת מגורים : _____

שובר השאלה מרכז לכלי נשק סימולטיבי

- שמור -

שובר השאלת כלי נשק סימולטיבי ואמצעים נלווים

(במקום ט' 1008)

עמוד: 1 מתוך		תאריך:		מסגרת:		מחלקה:		
פרטי האמצעי		פרטי הגורם המקבל						
מס"ד	מק"ט	שם הפריט	מספר מזהה	כמות	מ.א.	שם פרטי ושם משפחה	חתימה	סבב טכני
1								☐
2								☐
3								☐
4								☐
5								☐
6								☐
7								☐
8								☐
9								☐
10								☐
11								☐
12								☐
13								☐
14								☐
15								☐

- במידה והאמצעי סבב טכני, יסומן ✓ בעמודות "סבב טכני" ופרטי הגורם המקבל יישארו ריקים.
- כאשר במהלך האימון מנופק לחייל כלי נשק מהסבב הטכני יעקב תקלה בנשקו, יכתבו פרטיו בעמודות פרטי הגורם המקבל לרבות חתימתו.

פרטי המוסר שם ושם משפחה: _____ דרגה: _____ מס' אישי: _____ חתימה: _____	מפקד האימון החתימה נטאג באחריות הטיפול והשמירה על כלל האמצעים הסלופונים במסגרת זו, בהתאם לחוקים החלים על החתמים, סדרות אמצעי יישובי. שם ושם משפחה: _____ דרגה: _____ מס' אישי: _____ חתימה: _____
---	--

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח כ"ו

דוגמה - בקרה שבועית אחר הימצאות אמר"לים בידי חיילים ומפקדים

מס"ד	שם החייל	שם מסגרת משנה _____, מספר שבוע _____, תאריך _____			
		סוג האמר"ל	מיקום המכשיר	שעת הבדיקה	הערות
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

פרטי הסופר - אחראי משק הארמו"ן במסגרת המשנה

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	חתימה	הערות

פרטי מאשר הספירה – אחראי משק הארמו"ן היחידתי

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	תאריך	חתימה

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח כ"ז

דף 1 מתוך 4

נהלים לתהליך בקשה לנשיאת נשק בדיגיטל

1. **כחלק מההשתנות, שיפור איכות וחווית השירות, פיתחנו יכולת לבקשת "אישור לנשיאת נשק אישי" באמצעות הטלפון החכם.**
2. הפיתוח נעשה בשיתוף פעולה של חיל הלוגיסטיקה- מדור דיגיטל וניהול מלאי, יחידת שחר 360 ומערכות מידע ודיגיטל.
3. הכניסה לבקשת נשיאת כלי נשק תהיה דרך ה-MYIDF- יישומון צ' 360 שמחובר ל"קליק"- בסיס חכם.
4. **למען הסר ספק לא בוצע שום שינוי בנהלי בקשת אישור נשיאת נשק, ההנחיות הותאמו לפ"מ 2.0101 "נשיאת נשק ואבטחתו בחופשה ובמהלך שהיה מחוץ למתקני צה"ל".**
5. היישומון פותח לצורך הנגשה דיגיטלית ונוחה יותר כחליף למילוי הבקשות בעותקים קשיחים שנבדקים ונחתמים ע"י בעלי תפקידים שהוגדרו ביחידה, במידה ולחייל אין טלפון חכם יגיש את הבקשה בהעתק קשיח כבעבר.
6. הבקשה תיפתח ע"י החייל ותועבר לגורמים המאשרים, רק לאחר שהגורמים אישרו את הבקשה, יהיה רשאי החייל לחתום על כלי הנשק.
7. **לאחראי משק הארמון ביחידה יש אחריות רבה מאוד לפקח ולבקר שכל הפרטים בבקשה מולאו כראוי ושבעלי התפקידים שאישרו את הבקשה אכן רשאים לעשות כך.**
8. **באחריות הגורמים המאשרים** לבחון את מהימנות הבקשה בהתאם למטרת נשיאת הנשק ולהקפיד על תאריכי נשיאת הנשק (מתאריך עד תאריך), סוג הנשק וכד'.
9. חייל המבקש אישור לנשיאת נשק יצהיר שביצע הכשרה ומטווחים בסוג כלי הנשק עליו הוא יחתום.
10. היישומון יבדוק באופן אוטומטי שהחייל המבקש ביצע בחני בטיחות לנשק (מק פורק ובוחן בטיחות), ועבר בהצלחה את הבחנים, במידה והחייל לא עבר או שתוקף הבחנים קצר יותר מתוקף הבקשה או לא ביצע את בחני בטיחות בדיגיטל, הבקשה כן תעלה לגורם מאשר ותסומן כבקשה חריגה (תקפוץ התראה לגורם המאשר).
11. **הרשאות:**
 - א. עוזר לארגון בפקוד ובאוגדה יקבל הרשאה למתן הרשאות לאחראי משק הארמון ביחידות, כמו כן יוכל להקצות הרשאות לאחראי משק ארמון ולעוזריו לצפות בתוצאות בחני הבטיחות לנשק בדיגיטל.

-בלמ"ס-

נספח כ"ז

דף 2 מתוך 4

ב. אחראי משק הארמו"ן ביחידה יקבל הרשאה, לצפות בכל סטטוס הבקשות לנשיאת נשק ביחידה, לאשר ניפוק נשיאת נשק, ולמתן הרשאות:

(1) עוזר משק הארמו"ן - לצפות בכל סטטוס הבקשות לנשיאת נשק ביחידה, אישור לניפוק הנשק, לאחר בדיקת מילוי הפרטים בבקשה ומהימנותם.

(2) גורמים מאשרים - בהתאם לאופי הבקשה:

(א) **גורם 1** - מפקד שמונה במסמך ע"י מפקד היחידה.

(ב) **גורם 2** - מפקד, בדרגת סא"ל לפחות.

(ג) **גורם 3** - מפקד (סמכות מאשרת), בדרגת אל"ם לפחות.

(ד) **גורם 4** - אחראי משק הארמו"ן או מי מטעמו, שמאמת ומוודא את נכונות התהליך.

ג. **אחראי משק הארמו"ן יתחזק את טבלאות ההרשאות שיהיו עדכניות בכל רגע נתון, לדוג' - כאשר בעל תפקיד עוזב את היחידה יש למחוק אותו, הוספת בעלי תפקידים מאשרים תהיה רק בהתאם למסמך כתב המינוי ל"גורמים הרשאים לאשר נשיאת נשק" מטעם מפקד היחידה.**

12. להלן תהליך והנחיות בקשה לנשיאת נשק אישי:

א. החייל חייב להיות מחובר ל- MY_IDF, הכניסה לביצוע הבקשה תהיה דרך יישומון צי-360, בסיס חכם.

ב. מילוי פרטי הבקשה (היישומון מזהה באופן אוטומטי את פרטי החייל המבקש):

(1) מחסן ארמו"ן אליו הוא משויך באמצעות, קוד של המחסן או באמצעות סריקת QR (הקודים וה-QR יפורסמו במרחב היחידה ובסמוך למחסן ארמו"ן).

(2) מטרת נשיאת הנשק.

(3) תאריכי נשיאת הנשק (מתאריך עד תאריך).

(4) סוג הנשק.

(5) במידה והבקשה כוללת יציאה עם נשק הביתה, מילוי טופס ייעודי.

(6) הצהרת החייל.

(7) החייל יבחר מתוך רשימה את הגורם המאשר 1, בהתאם להנחיות היחידה.

ג. המערכת תבדוק באופן אוטומטי האם החייל שביצע את בחני הבטיחות לנשק בדיגיטל ויש לו תעודת הרשאה בתוקף או שתוקף הבחנים קצר מתוקף הבקשה, במידה ולא תקפוץ לחייל הודעה שעליו לבצע את הבחנים. חייל יוכל להמשיך את תהליך הבקשה גם אם אין לו תעודת הרשאה שעבר את בחני הבטיחות, לגורם המאשר תקפוץ הודעה שלחייל אין תעודת הרשאה.

-בלמ"ס-

פק"ל ארמו"ן מהדורה 3

נספח כ"ז

דף 3 מתוך 4

ד. הבקשה תעלה לאישורו של גורם מאשר 1, מפקד שמונה ע"י מפקד היחידה לצורך אישור נשיאת נשק, הגורם יבחן את הבקשה ויחתום על הצהרה:

(1) שמכיר באופן אישי את החייל.

(2) שהחייל ביצע הכשרה על סוג הנשק עליו הוא יחתום.

(3) שהחייל ביצע מטווח ע"פ הפקודות.

(4) שהחייל מכיר את נהלי אבטחת כלי הנשק.

(5) שהחייל ביצע את בחני הבטיחות ושהם בתוקף בהתאם לבקשת נשיאת הנשק.

(6) שאין כל מניעה מכל סוג, שהחייל יחתום על כלי נשק.

ה. במידת הצורך, הבקשה תעלה לגורם 2 (קצין בדרגת סא"ל לפחות), הגורם יבחן את פרטי ומהימנות הבקשה לרבות היכרותו של גורם 1 שאישר את הבקשה.

ו. הבקשה תעלה לגורם 3 (קצין בדרגת אל"ם לפחות) במידת הצורך, הגורם יבחן את פרטי הבקשה ומהימנותה לרבות היכרותו של גורם 2 שאישר את הבקשה.

ז. לאחר שהגורמים המאשרים אישרו (בהתאם למטרת הבקשה נשיאת הנשק), הבקשה תגיע לאישורו של אחראי משק הארמו"ן או עוזרו שיבחן את פרטי ומהימנות הבקשה, במקרה ואישר, החייל המבקש יהיה רשאי לגשת למחסן הארמו"ן ולחתום על הנשק בהתאם לתאריכי הבקשה.

ח. כל אחד מהגורמים המאשרים יוכל לדחות את הבקשה כולל אחראי משק הארמו"ן או עוזרו, במקרה והבקשה נדחתה תיסגר הבקשה באופן אוטומטי ולא תועבר לגורם הבא.

ט. אחראי משק הארמו"ן ועוזרו יוכלו לצפות בכל עת בסטטוס הבקשות ביחידתם לרבות בבקשות שנשללו (נדחו).

13. במקרה בו חייל המגיע לחתום על הנשק לפרק זמן ממושך שתוקף בחני הבטיחות יפוג לפני תאריך החזרת הנשק, תקפוץ התראה לגורם המאשר שתוקף של בחני הבטיחות קצר מתוקף נשיאת הנשק. במידה ולחייל קיים אישור חריג לבצע בחני בטיחות בעותק קשיח יהיה רשאי החייל לחתום על הנשק בצירוף העתק הקשיח בהתאם להחלטה ולנהלי מבק"א.

14. חייל שאין ברשותו טלפון חכם, יגיש את הבקשה בעותק קשיח בהתאם להנחיות טרם המעבר לבקשות בדיגיטל ובהתאם לפקודות.

15. קיים מענה לאישורים בתצורה מרובה לדוגמה: בעת קליטה של פלוגה שעולה מהבא"ח לגדוד, הגורם המאשר יוכל לאשר בתצורה מרובה את הבקשות שעלו אליו.

16. תמיכה טכנית לתקלות תינתן ע"י מוקד קש"ת הדיגיטל אט"ל:

במספרי טלפון: אזורי 03-9576888, מטכ"ל 0303-6888.

נספח כ"ז

דף 4 מתוך 4

17. הטמעת מילוי בקשות לנשיאת נשק ביחידות צה"ל תהיה בהתאם להנחיות מדור הטמעה והדרכה- מערכות מידע.
18. **אחראי משק הארמו"ן יקפיד טרם החתמת החייל על כלי נשק, שכל ההנחיות התקיימו כמפורט לעיל ובהתאם לרשום בפק"ל הארמו"ן במהדורה העדכנית ביותר.**
19. מרגע סיום תהליך ההטמעה, כלל יחידות צה"ל ימלאו רק באמצעות הדיגיטל את בקשות נשיאת כלי נשק (בסיס חכם).
20. 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 והרמה הממונה תמליץ, תועבר הבקשה למקל"ר- מנחה ניהול המלאי, אשר יאשר או ידחה את הבקשה.
21. **ההטמעה ביחידות צה"ל תיבדק בביקורות- "ניהול משק הארמו"ן" ע"י מקל"ר והרמות הממונות.**