20­ ­

ט. ספירת אמר"ל ע"פ מספר סידורי (מזהה)

. 1 ספירת אמר"ל ע"פ מספר סידורי תוך התאמת המספר ש  מצא פיזית בספירה המוחשית לזה המופיע

ברישומי המלאי היחידתי,  ועדה 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 מ  הל המלאי היחידתי לעקוב

אחר עדכו  ים אלו. ב  וסף קיימת מ  ה פ  ימית במערכת ה- SAP ש  ב  תה ומתעדכ  ת ע"י מדור  יהול

המלאי של אט"ל. מספר המ  ה  כון למועד פרסום הפק"ל – 000100000002145092 ס"א .8911

. 3 הספירה תיערך בתדירות הבאה:

א) יחידה סדירה – אחת לחודש (לא יאוחר מ 30- יום מהספירה הקודמת).

ב) יחידת חירום – אחת רבעון (לא יאוחר מ 90- יום מהספירה הקודמת).

. 4 הספירה תבוצע ע"ב דו"ח שיופק ממערכת ה- SAP ע"י מ  הל המלאי היחידתי. הדו"ח חייב לכלול את

ה  תו  ים הבאים:

א) תאריך הפקת הדו"ח;

ב) פירוט כל האמצעים ה  ספרים 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 ה  מצאים בידי חיילים, במחס  י היחידה,

במצבורים או בכל אתר אחר, דוג' עמדות שמירה, כלי רכב כו  ים וכו'.

. 6 לצורך ביצוע הספירה ימ  ה מפקד היחידה את בעלי התפקידים הבאים:

א) ספירת האמצעים שהושאלו לחיילים במסגרת מש  ה, דוג' פלוגה או מחלקה – קצין סופר.

ב) ספירת האמצעים ש  מצאים במחסן הארמו"ן היחידתי – קצין סופר.

. 7 מפקד היחידה יכול למ  ות מספר קצי  ים סופרים ביחידה לביצוע הספירות לדוג' קצין עבור

אמצעים מושאלים לפלוגה א', קצין אחר לאמצעים ה  מצאים במחסן הארמו"ן וכד'.

. 8 אחראי משק הארמו"ן יכין דו"ח לכל קצין סופר, לצורך ספירת האמר"לים במסגרת המש  ה עליה

הוא מו  ה. הדו"ח יוכן ע"ב דו"ח המזהים שהופק כאמור בסעיף 3 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 ש  מצא פיזית יסומן ב- V ויירשם מיקומו בקצרה בעמודת הערות, בסיום הספירה יחתום

קצין הסופר ע"ג הדו"ח בציון פרטיו המלאים.

. 10 מ  הל מלאי אתר האחסון ירכז את כל דו"חות הספירה החתומים ויסכמם. לאחר מכן, ישווה את

סיכום ה  תו  ים לדו"ח המקורי (כאמור בסעיף 4 לעיל) ויחתום על גבי הדו"ח באם לא  מצאו פערים.

היה וכן  מצאו פערים, י  חה על ספירות חוזרות וידווח למ  הל המלאי היחידתי.

. 11 מ  הל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליך הספירה, לרבות בדיקה מדגמית של סיכום דו"ח הספירה

ש  חתם על ידי מ  הל מלאי אתר האחסון ושל העתקי דו"חות הספירה של הקצי  ים הסופרים. בסיום

הבקרה יחתום מ  הל המלאי היחידתי על סיכום דו"ח הספירה בסמוך לחתימת מ  הל 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 ה  תו  ים, יסתיים תוך 3 ימים ממועד הפקדת הדו"ח.

. 13 דו"חות הספירה יישמרו בתיק  פרד, ברשות מ  הל המלאי אתר האחסון, עבור הש  ה הקל  דרית

ה  וכחית והקודמת.

בלמ"ס

מהדורה 2

21­ ­

י. ספירות במחסן מסגרת מש  ה

. 1 בכל מחסן מסגרתי בו מאופס  ים אמצעי ארמו"ן תבוצע אחת ליממה 24) שעות). הספירה תבוצע בין

השעות .9:00-12:00

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

האופטיקה המאוחס  ים במחסן.

. 3 בעת הספירה ייפתחו כל הארו  ות וכל פרטי הארמו"ן והאופטיקה ייספרו באופן מוחשי. כאשר קיימים

ארו  ות מוגדרים למחלקות או צוותים, חובה לפתוח את כולם, בכל ספירה וספירה.

. 4 הספירה תבוצע ע"י אחראי המחסן או עוזרו שמו  ו ע"י מפקד היחידה, ובליווי בע"ת  וסף שהוגדר לשם

כך על ידי מפקד המסגרת. בעל התפקיד ה  וסף יכול להשת  ות מספירה לספירה ובלבד שאחראי המחסן

תמיד מבצע את הספירה כשאי  ו לבדו. לפחות אחת לשבוע תבוצע הספירה ע"י אחראי המחסן.

. 5 בטופס הספירה ירשמו  תו  י הספירה המוחשית בעמודות  פרדות לפי מיקום הארמו"ן במחסן, לדוג'

הארון מספר \*\*(מחלקה) או הכ  ה מספר \*\*(מחלקה) ראה  ספח ז'. אחראי המחסן ובעל התפקיד שספר

ביחד עמו יחתמו על טופס הספירה.

. 6 בסיום הספירה המוחשית ישווה בע"ת המלווה, אחראי המחסן או עוזרו את ממצאי הספירה מול טפסי

האפסון. ב  וסף תבוצע השוואה אל מול הטבלה המרכזת של המחסן. בכל אי התאמה יעדכן אחראי

המחסן או עוזרו את מפקד המסגרת ואת אחראי משק הארמו"ן ויפעל על פי ה  חיותיהם.

. 7 כאשר המחסן לא  פתח לדוג' במהלך סופ"ש, חופשת "רגילה", פעילות מבצעית וכיו"ב, יצהיר על כך

מפקד מסגרת המש  ה או סג  ו בצירוף פרטיו וחתימתו (ראה ב  ספח א'), והצהרה זו תתויק בתיק "ספירה

היומית" ע"פ רצף הספירות.

. 8 טרם  יוד של המחסן (מכולה) או תכלתו, תבוצע ספירה, כמו כן לאחר מיקום המחסן או החס  ת

האמצעים תבוצע ספירה  וספת, הספירות יבוצעו כאמור לעיל.

. 9 העתקי הספירות יישמרו במחסן, בתיק "ספירה יומית", ברשות אחראי המחסן, עד לסיום תע"ם או

אימון ולחצי ש  ה לכל הפחות.

בלמ"ס

מהדורה 2

22­ ­

אישור ל  שיאת  שק

א. בפרק זה  ביא עיקרים מההוראות ה  "ל – תוכן הפרק אי  ו חליף להוראות המקצועיות השלמות:

. 1 אמ"ץ - " שיאת  שק אישי ואבטחתו" .

. 2 ז"י - מבק"א - הוראה " 3.3 שק אישי ותחמושת אישית - תפעול  שיאה ואחזקה" .

ב. סיווג לפי מקבל האישור:

. 1 אישור פרט  י (שמי) – אישור ה  יתן לאדם ספציפי לדוג': אישור לחייל לחתום על  שק מטעמי ביטחון

אישי, לדוגמא אופי מקום מגוריו.

. 2 אישור לבעלי תפקידים – אישור ה  יתן בהתאם לתפקיד, ללא תלות באדם שמאייש את התפקיד באותה

עת לדוג': אישור ל  הגים ביחידה לחתום על  שק לטובת  סיעות בגזרה מבצעית המחייבת זאת.

ג. אישור לקבלת  שק ביחידה : אישור לחתימה על  שק ביחידה יי  תן ע"י בעלי תפקידים מאשרים, כהגדרתם

בפרק ההגדרות. בעלי תפקיד אלו יוגדרו ע"י מפקד היחידה, קצין בדרגת סא"ל לפחות.

הגדרה זו  ועדה למ  וע מצב בו אדם חותם על  שק מבלי שמפקד היחידה התכוון לכך, ולכן פרטיהם של

הזכאים לתת אישור זה יובאו לידיעת בעלי התפקידים המחתימים על  שק ביחידה ויוצגו באופן ברור

במחסן הארמו"ן.

ד.  שיאת  שק בתפקיד בחלוקה לאופי השירות:

. 1 טירו  ות רובאי 02 ומטה – חייל לא יישא  שק במהלך הטירו  ות אלא לצורך משימות הג  ת המח  ה

ואבטחה (שמירה, כוח כו  ות וכיו"ב) ומטווחים.

. 2 טירו  ות רובאי 03 ומעלה – חייל יישא  שק בכל מהלך הטירו  ות.

. 3 קורס פיקודי או קורס מקצועי (שתפעול ה  שק הוא חלק מתכ  י הקורס) – חייל יישא  שק במהלך כל

הקורס.

. 4 קורס מקצועי (שתפעול ה  שק אי  ו חלק מתכ  י הקורס) – חייל לא יישא  שק במהלך הקורס. לסמכות

המאשרת, קצין בדרגת אל"ם,  תו  ה הסמכות לאשר  שיאת  שק לצורך משימות הג  ת המח  ה

ואבטחה (שמירה, כוח כו  ות וכיו"ב), מטווחים, סיורים ופעילות מבצעית.

. 5 יחידה קידמית (כהגדרתה בהוראת אמ"ץ):

א) לוחם יישא  שק בכל זמן היותו בתפקיד.

ב) תומך לחימה יישא  שק בכל זמן היותו בתפקיד, בכפוף לאישור הסמכות המאשרת, שהיא מפקד

בדרגת אל"ם.

. 6 יחידה עורפית חייל לא יישא  שק אלא למשימות הבאות:

א) הג  ת מח  ה ואבטחה (שמירות, כוח כו  ות וכיו"ב), כולל ביצוע מטווחים לצורך שמירת הכשירות

למשימה זו.  שיאת ה  שק למשימה זו תאושר ע"י קצין בדרגת אל"ם באישור קבוע, פרט  י או

לבעלי תפקידים.

ב) משימה המחייבת  שיאת  שק לדוג': אבטחת חומר מסווג, יציאה לסיור וכו'.  שיאת  שק למשימה

זו תאושר ע"י קצין בדרגת אל"ם באישור חד-פעמי ופרט  י.

ה. ת  אים מחייבים ל  שיאת  שק:

. 1 הכשרה – חייל יישא  שק אך ורק לאחר ביצוע הכשרה מחייבת בהתאם להוראות ז"י-מקחצ"ר ומבק"א

יבשה בתוך כך יודגש כי חובה עליו לעבור:

א) הדרכה ותרגול לשימוש ב  שק האישי. כולל לימוד ותרגול של סדר פעולות לביצוע בדיקה, טעי  ה, פריקה,

פירוק, הרכבה, ירי ותפעול מעצורים.

ב) תדריך ווידוא בקיאות באופן תפעול ה  שק ו  שיאתו בפעילות היחידה ובחופשה.

ג) תדריך ווידוא בקיאות ב  הלי אחזקת  שק.

ד) ביצוע מבחן בטיחות מחייב.

ה) מתן הוראות פתיחה באש בהתאם לגזרת פעילות היחידה ולשטח מדי  ת ישראל וביצוע מטווח "חי".

בלמ"ס

מהדורה 2

23­ ­

. 2 כשירות – חייל יישא  שק אישי בת  אי שהוא בכשירות בכלל התחומים הבאים:

א) מקצועיות – החייל ביצע מטווחים בהתאם להוראות ז"י.

ב) רפואה – מצבו הרפואי של החייל מאפשר לו לשאת  שק, לבצע תפעול תקין ויכולת לאבטח את ה  שק.

ג) בטיחות – החייל עבר פעילות בטיחות מחייבת בהתאם להוראות מבק"א יבקשה.

. 3

בהתאם להוראת מבק"א יבשה תבוצע פעילות בטיחות מחייבת, שתעשה עפ"י חתך החיילים

ובתכיפות כמפורט ב  ספח ד'.

ו. חל איסור מוחלט של יציאה עם  שק לחופשה בת שישה ימים ויותר לרבות חופשה "רגילה", ימי מחלה

וכיו"ב, אישור חריג לדוג' בעת לחימה או העלאת מצב כו  ות בצה"ל יי  תן ע"י אמ"צ בלבד.

בלמ"ס

מהדורה 2

24­ ­

השאלות פ  ימיות ואיפסון

. 1 השאלה פ  ימית –  יפוק

א.  יפוק אמצעי ממחסן הארמו"ן לגורם המקבל יבוצע בהשאלה פ  ימית, בהתאם לה  חיות ה  "ל ורק אם

לגורם המקבל האישורים המפורטים:

( 1 החייל קלוט ביחידה (כולל סיפוח),  יפוק אמצעי לחייל שאי  ו קלוט ביחידה יהיה רק ע"ס אישור כתוב

מטעם מפקד היחידה.

( 2 החייל ביצע הסמכה על האמצעי עליו הוא חותם, וכראיה קיים אישור ע"ש החייל לקבלת  שק או

אמר"ל ע"י גורמים שהוסמכו לכך ע"י מפקד היחידה (ראה  ספח ח').

( 3 במידה והחייל חותם על  שק אישי, יבצע בוחן בטיחות (בוחן ,(100 בוחן (הסמכה) "מק פורק",

ש  בדקו ואושרו ע"י בע"ת שהוגדרו מטעם מפקד היחידה, כאמור ב  ספחים י"א ו- י"ב (תוקף הבח  ים

בהתאם להוראות מבק"א יבשה).

( 4 חייל שיוצא עם  שק לביתו ימלא שאלון "אישור יציאה עם  שק הביתה", השאלון כולל הצהרת החייל

"אופן אבטחת ה  שק בבית", (ראה ב  ספח י'). לאחר מילוי השאלון ידון מפקד היחידה באם לאשר או

לא, ובמידה ויאשר יחתום ע"ג השאלון. שאלון זה תקף עד ל 8- חודשים בלבד , ויש לחדשו בכל שי  וי

או החלפת בעל התפקיד שאישר את  שיאת ה  שק . חייל אשר קיבל אישור לשאת  שק בעת חופשה או

מחוץ למתק  י צה"ל, על אף שלא הוטלה עליו חובה שכזו, ישא ב  וסף לתעודותיו הצבאיות האישיות

גם מסמך כתוב וחתום ע"י הסמכות המאשרת .

( 5 חתימה על  שק או ארמו"ן מסגרתי (פק"ל מחלקתי או פלוגתי וכו'):

א)  שק או ארמו"ן המוגדר מסגרתי ייחתם במחסן רק ע"י בע"ת שהוכשר בשימוש בסוג הארמו"ן

עליו הוא חותם.

ב) האמצעי ייחתם בהתאם לרשום לעיל בהתאמה, פרט לסעיף 4 (אופן אבטחת ה  שק בבית).

ג) במקרה חריג, כמע  ה 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 שהוכ  ה מראש, והעברתה לאחראי מחסן

הארמו"ן.

ב. הגורם המ  פק יזהה את הגורם המקבל על ידי דרישה להצגת תעודה מזהה  ושאת תמו  ה והתאמתה לגורם

המקבל. ב  וסף, יחידה רשאית לקבוע כי זיהוי הגורם המקבל יהיה גם על ידי מפקד שהוגדר לכך, שיתלווה

לגורם המקבל.

ד) לאחר זיהוי הגורם המקבל, יחל הגורם המ  פק בביצוע הליך השאלה פ  ימית באמצעות מערכת ה- SAP ,

בהתאם להוראת קל"ר 16.01.19 בדגש על רישום מספר המזהה במידה וקיים .

ה) הגורם המקבל יחתום באמצעות חתימה אלקטרו  ית (פד, מפל"ז וכיו"ב)..

ו) חל איסור על כל חייל או בעל תפקיד אחר לחתום במקומו של הגורם המקבל, כפי שאושר על ידי בע"ת

המתאים.

ז) ככלל חתימה אלקטרו  ית זהה לחתימה על גבי מסמך, חתימתו האלקטרו  ית של הגורם המקבל תהווה

אסמכתא משפטית קבילה לכל דבר וע  יין.

ח) ככלל, 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 פ  ימיות ש  חתמו בחתימה אלקטרו  ית לא תודפס  ה ולא  דרש לתייק עותקים קשיחים שלהן.

היה והגורם המקבל מבקש העתק מטופס ההשאלה, חובה על הגורם המ  פק להפיק העתק קשיח של

הטופס ש  חתם במערכת ולתת לו.

י) כל האישורים ה  דרשים ע"פ הרשום לעיל ירוכזו על ידי אחראי המחסן טרם מסירת האמצעי, ויתויקו

במחסן לאחר מכן.

יא) במידה והגורם המקבל  דרש לחתום על יותר מכלי מ  שק אחד, יציג אישור 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.

בלמ"ס

מהדורה 2

25­ ­

יב) חתימה על אמר"ל תתבצע בהתאם להק"א 5.20 (ערב פרסום הפק"ל, סעיף 1 תואם עם חטיבת הלוג'

בהתאם להק"א 5.20 שתפורסם בקרוב):

( 1 גורם המקבל, הממלא את התפקידים הבאים בלבד יוכל לחתום על 2 אמר"לים, באישור מפקד

היחידה:  הג מבצעי; צלף; קלע.

( 2 במידה והגורם המקבל  דרש לחתום על יותר מאמר"ל אחד,  דרש אישור של מפקד אוגדה או מקבילו.

יג) חידוש חתימה יבוצע אחת לתקופה שתימ  ה החל ממועד ביצוע ההשאלה הפ  ימית, בהתאם להוראות

קל"ר.

יד) במידה וליחידה  ית  ה החרגה המאשרת חתימה באופן יד  י ע"ג שוברי ההשאלה פ  ימית, בהתאם להוראות

קל"ר ,16.01.19 העתקי שוברים אלו יתויקו בתיק לפי: גורם המקבל, מסגרות מש  ה, סוג  שק / ארמו"ן,

בצירוף כל האישורים ה  דרשים.

טו) השאלה פ  ימית יד  ית – תהיה תקפה לשבעה ימים , ולאחר מכן  דרש להזי  ה במערכת המידע או לזכותה.

טז)  שק או אמר"ל או כל אמצעי עבורו מוגדר זיווד  לווה יושאל בטופס השאלה פ  ימית שיכלול את כל

הפריטים המפורטים ב  גררת הזיווד, בהתאם למופיע בפיצוץ עץ מוצר של הפריט הגורר. בטופס זה לא

יושאלו פריטים  וספים, אלא אם יש להם קשר לתפעול האמצעי (לדוג', טלסקופ יום טריג'יקון ואמר"ל

קלע אקילה ביחד עם  שק קלע סער).

יז) בהשאלה זמ  ית (עד 7 ימים) לא  דרש להשאיל זיווד  לווה לארמו"ן לדוג' כלי  יקוי ל  שק, אלא אם היעדר

הזיווד פוגע בכשירות ובתפעול האמצעי.

יח) תדירות ביצוע חידוש חתימה תהיה, בכל מקרה, בהתאם למועד ש  קבע בטופס ההשאלה.

יט) במקרים בהם לא  יתן להפיק שובר השאלה פ  ימי 1008 ממערכת SAP ,  יתן ל  פק את ה  שק או אמר"ל או

אופטיקה ע"ג שובר השאלה פ  ימית (1008) יד  י ולהזרים למערכת SAP לא יאוחר משבוע ימים, לאחר

ההזרמה מ  הל המלאי ידפיס את שובר ההשאלה מהמערכת ויצמידו לשובר היד  י, או ירשום את מספר

השובר ש  וצר במערכת ע"ג טופס ההשאלה המקורי (היד  י).

כ) ככלל, חל איסור להעביר פריטי ארמו"ן בין חיילים, אלא לבצע זיכוי והחתמה מול מחסן הארמו"ן ע"פ

הרשום מעלה.

כא) חייל המבצע קורס (בסיפוח או בהצבה) שהשימוש בארמו"ן הוא חלק מתכ  י הקורס יוכל לחתום על

האמצעי בהשאלה פ  ימית, בכפוף לה  חיות ביחידת ההכשרה.

כב) ככלל,  יפוק 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 ו  ערך לכך

באופן הדרוש מבעוד מועד. אישור המפקד המאשר יי  תן בכתב כמפורט ב  ספח י"ט.

כג) במקרה בו תבוצע העברת חתימות בין חיילים ביישומון ' קיטבג' , טרם אישור העברת הארמו"ן אחראי

משק הארמו"ן יוודא שכל הה  חיות בוצעו כמפורט לעיל.

. 2 השאלה פ  ימית - זיכוי

א. טרם זיכוי פריט ארמו"ן ) שק / אמר"ל / אופטיקה וכו') יבצע הגורם המקבל  יקוי וטיפול מש  י בהתאם

לרשום בפרק ממשקים.

ב. אם ביחידה עלה חשד או אותרו אירועים של ג  יבת חלקי  שק או החלפת חלקי  שק (לדוג' מכלולים),

זיכוי האמצעי יבוצע רק לאחר בדיקתו על ידי בעל תפקיד מוסמך שיוודא את תקי  ותו .

ג. בעת זיכוי כלי  שק אחראי משק הארמו"ן או מי מטעמו יבצע בדיקה שהכלי ה  שק  קי (הועבר חוטר,

היעדר פיח, היעדר חלודה, שימון וכד'), פירוק כלי ה  שק לצורך הבדיקה יבוצע ע"י הגורם המזכה.

ד. הגורם המקבל שעוזב את יחידתו מכל סיבה, יחזיר את האמצעי שברשותו למחסן הארמו"ן בצירוף כל

האפס  יה ה  לווית שהושאלה לו.

ה. הגורם המ  פק ישווה את האפס  יה שהוחזרה פיזית כולל אימות של מספר המזהה, לרשום בהשאלות

הפ  ימיות של הגורם המקבל ויזכה את ההשאלות בהתאם במערכת המידע.

ו. חייל  פקד, או עריק, או שחלה או  פגע במהלך משימה, לרבות הג  "ש, באחריות מפקדו של החייל ל  סוע

למקום הימצאות ה  שק ולהביאו לזיכוי ב  שקיית ביחידה באופן מיידי, אלה אם הוגדר אחרת באופן

פרט  י.

בלמ"ס

מהדורה 2

26­ ­

ז. בעת עזיבתו של הגורם המקבל שחתום על אמצעי שלא  יתן להחזירו למחסן מפאת החובה להשאירו

במקומו כמע  ה 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 "ציוד לחייל" יפעל אחראי משק הארמו"ן באופן הבא:

א) כל האפס  יה לרבות ארמו"ן שהוחזרה למחסן תזוכה בהתאם מהשאלותיו הפ  ימיות של הגורם

המקבל.

ב) במידה והתגלה חוסר לאחר החזרת כל האפס  יה של גורם מקבל שעזב את היחידה, יפ  ה הגורם

המ  פק למ  הל מלאי היחידתי, שיפעל ע"פ הוראת מטכ"ל 9.105/2 "חוסר או  זק באפס  יה – סמכויות

הטיפול והבירור".

ט. השאלה פ  ימית יד  ית של  שק בלבד (שלא הוז  ה במערכת ה- ( SAP טופס ההשאלה יישמר למשך כחצי

ש  ה מיום הזיכוי .

. 3 איפסון ארמו"ן במחסן היחידתי

א. אפסון ארמו"ן מהווה  קודת תורפה ב  יהול המלאי , זאת לאור העובדה ש  וצרת כפילות, ארמו"ן  מצא

בהשאלה פ  ימית וקיים פיסית במחסן.

ב. הגורם המקבל יוכל לאפסן ארמו"ן כשאין ביכולתו לשמור על הארמו"ן שקיבל לרשותו או שאין לו אישור

יציאה עם  שק מחוץ ליחידה, בעת יציאה לחופשה או יציאה לטיפול רפואי יאפסן את הארמו"ן במחסן

מאובטח ויקבלו חזרה בתום פרק הזמן שהוגדר.

ג. הגורם המקבל יוכל לאפסן באופן זמ  י את הארמו"ן עליו הוא חתום:

( 1 במחסן הארמו"ן היחידתי.

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

( 3 ביחידה אחרת בהתאם לרשום בהמשך פרק זה.

ד. במעמד האפסון יירשמו הפרטים הבאים על גבי טופס אפסון כמופיע ב  ספח ט':

( 1 תאריך ביצוע האפסון ותאריך מתוכ  ן של חזרת החייל.

( 2 פרטיו המלאים של המאפסן, החייל החתום על הציוד (שם מלא, מספר אישי, דרגה, מסגרת אליה

שייך, מספר הטלפון ה  ייד).

( 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 שמ  והלים ע"פ מזהה

וזאת לאחר בדיקה פרט  ית של המזהה שמופיע על גבי הארמו"ן.

( 5 במקרה בו מאפסן הציוד אי  ו החייל החתום, יש לציין גם את פרטיו המלאים של הגורם המאפסן,

ב  וסף לפרטי החייל החתום.

ה. העתק של טופס האפסון יי  תן לגורם שאפסן והעתק אחד יישמר בידי מי שקיבל לידיו את האמצעים.

ו. אישורי אפסון ירוכזו בכל מחסן בתיק ייעודי, באחריותו של אחראי המחסן. ב  וסף, בתיק ת  והל טבלת

מעקב מרכזת של כל הארמו"ן המאופסן, בהפרדה של כל סוג פריט.

ז. חל איסור על אפסון של פריטים מזוהים ע"פ כמות בלבד – חובה לבדוק ולרשום את המזהים.

ח. ארמו"ן שיאופסן במחס  י היחידה יי  על בכ  ה או בארון  פרדים, ע"ג הארון או ה

ט. ייתלה שלט בצורה בולטת "ציוד מאופסן ."

י. 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.

יא. עם חזרת החייל ליחידה, ייגש למחסן המתאים עם העתק האישור ש  יתן 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.

יב. במקרה בו החייל איבד את העתק האישור ש  יתן לו, יש לפעול כך:

בלמ"ס

מהדורה 2

27­ ­

( 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 המאופס  ים ובמידה וכן, יורה על החזרתם לרשות החייל.

( 3 בעת משיכת האמצעים שאופס  ו יחתום החייל המאפסן ע"ג הטופס המקורי, בחלקו התחתון פרטי

המשיכה לאחר האפסון: תאריך, פרטי המושך, חתימת המושך, , טופס זה יישמר למשך כשלושה

חודשים.

יג.  יתן לאפסן את האמצעים עד ל 18- ימים, מיום הפקדתם במחסן היחידתי . כאשר חלפו 18 ימים אחראי

המחסן יזכה את השאלותיו הפ  ימיות של החייל ויאחסן את כל האמצעים במחסן המתאים.

יד.  יתן לבצע אפסון באופן ריכוזי של מסגרת בדומה לטופס 1082 (כמופיע ב  ספח ט'), בטופס האפסון

הריכוזי ירשמו: שם המסגרת המאפס  ת, תאריך האפסון, תאריך סיום האפסון המתוכ  ן, סוג ה  שק,

מספר המזהה, פרטי החיילים המוסרים בהתאם למזהה (באותה שורה), פרטי  ציג המסגרת המאפסן

וחתימתו (כולל מספר טלפון), פרטי הגורם המקבל (אחראי מחסן) וחתימתו, פרטי הגורם שמושך את  שק

לאחר האפסון כולל תאריך המשיכה וחתימתו.

טו.  הלי איפסון במסגרות המש  ה מפורטים בפרק "מחסן ארמו"ן במסגרות המש  ה" בפק"ל זה.

. 4 אפסון ארמו"ן ביחידה אחרת- דגשים

א.  יתן 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 הממו  ה

על יחידות אחרות, בסדיר ובמילואים, לתקופת ביצוע תעסוקה מבצעית (תע"ם).

ב. חייל יוכל לאפסן ארמו"ן עליו הוא חתום, במחסן הארמו"ן גם אם אי  ו מוצב ביחידה בדרך קבע. דוגמאות

למקרים רלוו  טיים:

( 1 גשש שהגיע ליחידה אחרת מהיחידה הרגילה אליה מסופח;

( 2 תצפית  ית ש  מצאת בעמדה ת"פ יחידה אחרת;

 ( 3 הג קו שסופח ליחידה במסגרת משימה;

( 4 חייל בהכשרה מקצועיות ב  שק ייעודי;

( 5 וכל מקרה דומה אחר.

ג. בעת כ  יסת יחידה לתע"ם, תעביר המפקדה הגזרתית את רשימת החיילים הקבועים שמורשים לאפסן

ארמו"ן ביחידות התע"ם. הרשימה תעודכן ע"פ צורך ובכל שי  וי בסד"כ המבצע תע"ם.

ד. אישורים פרט  יים, לחיילים שאי  ם ברשימה הקבועה, יועברו ע"פ צורך.

ה. חייל שלא קיבל אישור לצאת אם  שקו הביתה או שאין ביכולתו לאבטח את  שקו בביתו יאפסון את ה  שק

ביחידה בהתאם לרשום לעיל בפרק זה.

ו. יודגש שאפסון ארמו"ן לרבות  שק על ידי חייל אי  ו בגדר העברה בין שתי יחידות , ולכן אי  ו מצריך קבלת

אישור חט' הלוגיסטיקה באט"ל.

ז. בעת האפסון הארמו"ן , הגורם המאפסן יקבל אישור כתוב מאחראי משק הארמו"ן ביחידה בה אופסן

הארמו"ן.

ח. האישור יכלול את הפרטים האישיים של כל החיילים המאפס  ים ואת סוג ומספרי המזהים של כל

האמצעים המופקדים. באישור יצוין משך הזמן המאושר לאפסון, שבכל מקרה, לא יעלה על 14 ימים מיום

ההפקדה.

ט. היה והארמו"ן לא  לקח על ידי החייל, בחלוף 14 ימים, ימשוך אחראי הארמו"ן מהמפקדה הגזרתית או

מכל יחידה אחרת את האמצעי מהיחידה המאפס  ת.

י. כל הה  חיות לאפסון ארמו"ן לרבות  שק חלות גם על סוג איפסון זה.

. 5 דגשים לתע"ם - 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"ם, דוג' טלסקופים לקלעים לתגבור יחידות מיל'

וכו'.

בלמ"ס

מהדורה 2

28­ ­

ב. החטמ"ר יחתים על אמר"ל קווי את היחידה אשר מבצעת תע"ם בהשאלה פ  ימית (בהתאם להוראת קל"ר

.(16.01.19 הגורם המקבל ביחידה המקבלת יהיה בע"ת בשירות קבע בלבד .

ג. באחריות מ  הל 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 - תכ  ון ביצוע ובקרה", למרות שאי  ו רשום ברישומי היחידה ואי  ו חלק מהמלאי

הכולל.

ד. מ  הל המלאי היחידתי ביחידה המקבלת ידווח לאחראי משק הארמו"ן 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 הארמו"ן היחידתי ומפקד הפלס"ם, או מקבילו, יחתמו על גבי

טופס הספירה בו יצוין תאריך ביצוע הספירה. טופס המקור של הספירה יישמר בידי אחראי משק

הארמו"ן והעתקו יועבר לאחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר.

( 2 יחידת מילואים – תדירות אחת לשבוע : 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 סג  ו. על גבי טופס הספירה יצוין תאריך ביצוע הספירה.

טופס המקור של הספירה יישמר בידי מפקד הפלס"ם, או סג  ו, והעתקו יועבר לאחראי משק הארמו"ן

של החטמ"ר.

( 3 העתקי ספירות אלו ישמרו במשרדו של אחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר למשך ש  ה.

ה. באחריות היחידה המקבלת, גם אם סדירה וגם אם מילואים, ל  הל טבלת מעקב מזהים יד  ית לכל סוג

ארמו"ן שהתקבל מהחטמ"ר ומ  והל ע"פ מזהה. בטבלה יירשם עבור כל אמצעי סוג המכשיר, המזהה, פרטי

בע"ת שחתום על המכשיר, מסגרת המש  ה בה הוא משרת ומיקום הימצאות הארמו"ן (שם המוצב, העמדה

וכו' .(

. 6 דגשים לאחס  ת פריטי ארמו"ן ביחידה אחרת ב  והל אפסון

א. בכדי לצמצם את כמות המחס  ים בהם מאוחס  ים פריטי ארמו"ן,  יתן לאפסן את כל סוגי האמצעים של

יחידה אחת במחס  יה של יחידה אחרת או לאחסן אמצעים של מספר יחידות באותו מח  ה צבאי במחסן

ארמו"ן אחוד.

ב. ככלל, במקרה של  יהול מחסן ארמו"ן אחוד באותו מח  ה, המחסן יהיה באחריות היחידה שמחזיקה את

כמות הארמו"ן הגדולה ביותר במחסן, אלא אם הוגדרה מפקדה ייעודית למח  ה ש  ושא זה תחת סמכותה

או אם הוגדרה יחידה באופן פרט  י על ידי אט"ל.

ג. כל יחידה מאפס  ת תתאם את שיטת האחס  ה מול היחידה המאחס  ת באופן פרט  י ע"ב אמ  ה כתובה בה

יפורטו כל הכללים ה  וגעים בדבר, לדוגמא  יפוק האמצעים בשגרה,  יפוק האמצעים בשעת חירום לרבות

עיתוי ה  יפוק, ביצוע ספירות יחידתיות ואט"ליות, אחריות לביצוע טיפולי אחזקה לרבות הובלת האמצעים

לסד  א וכל  ושא אחר. האמ  ה תפורסם על ידי היחידה המאחס  ת והעתקיה יישמרו בכל יחידה מאפס  ת.

ד. אישורים מחייבים טרם מימוש האחס  ה בפועל:

( 1 היה ושתי היחידות כפופות לאותו מפקדה ממו  ה יי  תן אישור כתוב מהמפקדה הממו  ה. אישור זה

יכלול ה  חיות פרט  יות של המפקדה בכל  ושא רלוו  טי.

( 2 כאשר היחידות כפופות לפיקודים, זרועות או אגפים שו  ים יי  תן האישור הכתוב רק על ידי חטיבת

הלוגיסטיקה באט"ל, כולל ה  חיות פרט  יות ב  ושא.

( 3 האישור כאמור לעיל יהיה תקף לש  ה בלבד.

( 4 אישור זה יתויק במחסן ארמו"ן בצמוד לתיק האפסון שיכלול גם את האמ  ה.

( 5 כל הרשום בסעיפים לעיל אי  ו חליף לביצוע האמ  ה בין ש  י היחידות.

ה. אפסון פריטי ארמו"ן הרשומים בסימול סדיר - האמצעי המאופסן יועבר רישומית בין אתרי האחסון

הרלוו  טיים של היחידות, אלא אם הוגדר אחרת על ידי מפקדה ממו  ה ששתי היחידות  מצאות תחת

פיקודה.

בלמ"ס

מהדורה 2

29­ ­

ו. אפסון פריטי ארמו"ן הרשומים בסימול חירום - האמצעי המאופסן לא יועבר רישומית בין אתרי האחסון

הרלוו  טיים של היחידות, אלא יוחתם ע"י דו"ח רישום מכין שהופק ממערכת ה- SAP ברמת מזהים. בכל

דף יחתמו  ציגי היחידה המאפס  ת והיחידה המאחס  ת, בציון פרטיהם המלאים, והחתימות יחודשו אחת

לחצי ש  ה.

ז. היחידה המאפס  ת תהיה רשאית לבצע בקרה, בתיאום עם היחידה המאחס  ת, אחת לחציון בתיאום

במחס  ים בהם הארמו"ן מאופסן.

. 7 דגשים ליציאה לקורס עם ארמו"ן ) שק או אמר"ל)

א. חייל רשאי לצאת לקורס עם ארמו"ן אישי, רק אם בהוראת הזימון חובה להתייצב עם אמצעי זה לצורך

ההכשרה.

ב. טרם יציאת החייל לקורס עם ארמו"ן אישי, מפקד היחידה יאשר זאת.

ג. אחראי משק הארמו"ן יכיר זאת מראש ויצרף לאישורי  ישאת הארמו"ן בידי החייל את הוראת הזימון של

הקורס שבה מופיע עד לסיום ההכשרה.

ד. מפקדו הישיר יתדרך את החייל לגבי  והלי האבטחה והשמירה, לרבות מקרים ותגובות.

. 8 חידוש חתימה

א. חידוש חתימה (של השאלה פ  ימית) – הארכת תוקף השאלה פ  ימית, במועד פקיעתה או לפ  יו, על ידי

חתימה  וספת של הגורם המקבל על פרטי ההשאלה. חתימת הגורם המקבל משמשת כהצהרה על

הימצאות כל פריטי האפס  יה שברשותו לרבות ארמו"ן.

ב. חידוש חתימה לארמו"ן ואמצעים  לווים יבוצע אחת ל 240 - יום 8) חודשים), שתימ  ה החל ממועד ביצוע

ההשאלה הפ  ימית. אחראי משק הארמו"ן רשאי לקצר תקופה זו ולהגדיר את תוקף ההשאלה הפ  ימית

(תאריך סיום ההשאלה) במערכת ה- SAP , בעת הקמת השובר. בתאריך סיום התוקף יוחזרו האמצעים

הרושמים בהשאלה הפ  ימית או יזוכו.

ג. השאלה פ  ימית יד  ית – תהיה תקפה לשבעה ימים, ללא תלות בסוג האפס  יה המושאלת, ולאחר מכן  דרש

להזי  ה במערכת המידע או לזכותה.

ד. חידוש חתימה יכול להתבצע על ידי הגעה פיזית למחסן הארמו"ן או על ידי שימוש ב"מסך  חיתה לוגיסטי"

או ע"י אפליקציית 'קיטבג'. בשולחן העבודה במערת ה- SAP קיים מעקב אחר חידוש חתימות.

. 9 חייל בשמ"פ (שירות מילואים פעיל)

א. כל ההוראות והה  חיות המפורטות חלות על כל משרת בשמ"פ, בין אם חוגר,  גד או קצין, וללא תלות

במשך השירות, לרבות גיוסים לחד יומי.

. 10 שוטר מג"ב ת"פ צה"ל

א. כל ההוראות והה  חיות המפורטות חלות על כל שוטר מג"ב ת"פ צה"ל .

בלמ"ס

מהדורה 2

30­ ­

. 11 עובד צבא (ע"צ)

א. מסירת כלי  שק לע"צ יהיה בהתאם להוראות אמ"ץ.

ב. יש לפעול בהתאם הוראות אמ"ץ המגדירה את האוכלוסיות אשר להן  יתן למסור  שק צבאי.

ג. מסירת כלי  שק לעובדי צבא תהיה בהתאם למפורט בטבלה:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| האוכלוסייה | צורך | הגורם המרכז | הגורם המאשר | מקור ה  שק | הערות |
| עובדי צה"ל  (ע"צים) | לצורכי עבודה  צבאית בלבד  ולצורכי הג  ה  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 אי  ן משתייכות  לשום מפקדה אחרת |

ד. כל אדם  וסף אשר אי  ו עומד בהגדרות שלהלן, יידרש בהליך הרשאה אישית בראשות ר' אמ"ץ.

ה. במידה והע"צ קיבל אישור לחתום על כלי  שק ע"פ המפורט מעלה, חלות עליו כל הה  חיות המופיעות

בפק"ל זה ב  וגע לאבטחת כלי  שק.

. 12 חייל מילואים שלא בשירות פעיל

א. מסירת  שק לאזרח המבצע מילואים אך אי  ו בשירות פעיל (שמ"פ) יהיה בהתאם לה  חיות אמ"ץ, המגדיר

את האוכלוסיות להן  יתן למסור  שק צבאי.

ב. מסירת כלי  שק לחייל מילואים שלא בשמ"פ תהיה בהתאם למפורט בטבלה:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| האוכלוסייה | צורך | הגורם המרכז | הגורם המאשר | מקור ה  שק | הערות |
| אוכלוסיות   וספות  לדוג' א  שי  מילואים לא  בשמ"פ |  סיבות שו  ות | קצין בדרגת  סא"ל שהוסמך  ע"י מפקד  המפקדה  הראשית | רח"ט המבצעים | היחידה  הצבאית  המבקשת  למסור  שק  לאזרח | אזרחי מדי  ת ישראל |

ג. חייל מילואים שלא בשמ"פ שקיבל את כל האישורים ה  דרשים וחתם על כלי  שק, מחויב לכל הה  חיות

המופיעות בפק"ל זה ב  וגע לאבטחת כלי  שק.

ד. עיקרי תהליך הרשאה אישית - אזרח המבקש לשאת  שק, יגיש לגורם המרכז טופס בקשה לקבלת  שק צבאי

טופס הבקשה יכלול גם את המסמכים האלה:

( 1 כתב ויתור על סודיות רפואית.

( 2 אישור עדכ  י מרופא בדבר תקי  ות מצב בריאותו.

( 3 הצהרה שעליה יחתום האזרח ובה מפורטים ה  הלים והדגשים שעל האזרח להכיר ולפעול על פיהם.

( 4 אישור על הכשרה לשימוש ב  שק אישי כולל מטווח, בהתאם להוראות ז"י, בהתאם להוראות ובהתאם

לסוג ה  שק שהוא צפוי לקבל.

( 5 אזרח ה  מ  ה עם מערך המילואים – המלצת מפקדו הישיר במילואים, קצין בדרגת רס"ן לפחות או קצין

בדרגה אחת מעל דרגתו של האזרח במיל' (הגבוה מב  יהם). המלצה זו תי  תן רק לאחר עיון בתיקו האישי

של האזרח המצוי ביחידה.

בלמ"ס

מהדורה 2

31­ ­

בלמ"ס

מהדורה 2

32­ ­

אבטחת  שק בידי החייל

. 1 אין הרשום בפרק זה לגרוע מהוראת אמ"ץ " שיאת  שק ואבטחתו", בפרק זה  ביא את עיקרי ההוראה.

. 2 מסמכים ותעודות לאישור  שיאת  שק, חייל ה  ושא  שק יישא את התעודות והאישורים הבאים:

א. תעודותיו הצבאיות האישיות של חייל, כהגדרתם בפ"מ ,30.0106 ה  ושאות את פרטיו האישיים של החייל

ואת תמו  תו, יהוו אישור ל  שיאת  שק.

ב.  ושא אקדח צבאי חייב לשאת טופס ,12 מאושר ובתוקף, בהתאם להוראות קחצ"ר והוראות מבק"א יבשה.

ג. חייל אשר קיבל אישור לשאת  שק בעת חופשה או מחוץ למתק  י צה"ל, על אף שלא הוטלה עליו חובה

שכזו, יישא ב  וסף לתעודותיו הצבאיות האישיות גם מסמך כתוב וחתום ע"י הסמכות המאשרת (חובה

וקבע ).

. 3 אבטחת ה  שק

א. חייל יישא את ה  שק האישי בהתאם להוראות מבק"א יבשה בתחום הבטיחות.

ב. אופן אבטחת ה  שק:

( 1 אין להשאיר  שק ללא השגחה. יודגש כי אין להשאיר  שק בכלי רכב, גם במידה והוא סגור ו  עול ללא

השגחה.

( 2 חייל אשר אין באפשרותו לאבטח את ה  שק כמתחייב מפקודה זו יפקיד את  שקו ביחידה.

( 3 אבטחת ה  שק ביחידה או בתוך מתקן צה"לי תעשה באחד מתוך המצבים הללו:

א) ה  שק  ישא על ידי החייל בהתאם להוראות מבק"א יבשה.

ב) ה  שק  עול בכ  ה או בכספת תק  ית (המקובעת לקיר או לרצפה ו  עילה באמצעות מ  עול תק  י) בתוך

חדר  עול ) עילת דלתות וחלו  ות) ובעל סורגים. אין לאחסן יותר מכלי  שק 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  כון למועד פרסום פק"ל זה).

ג) ה  שק יימצא במצבור שעל שמירתו הופקד שומר, בכפוף לאישור ולה  חיות מפקד היחידה (קצין

בדרגת סא"ל).

ד) בעת שי  ה ה  שק יהיה מתחת למזרן או צמוד לחייל בכל דרך אחרת שתמ  ע את ג  יבתו.

ה) ה  שק  מצא במחסן ארמו"ן,  עול ומאובטח בהתאם להוראת אמ"ץ "הג  ות מח  ות צה"ל".

ג. אבטחת ה  שק מחוץ ליחידה כאשר ה  שק לא  ישא על ידי החייל :

( 1 ה  שק יי  על בארון או בכספת. אם אין ברשות החייל ארון או כספת ה  ית  ים ל  עילה, יקפיד החייל

להסתיר את  שקו במקום מבטחים במקום שהותו.

( 2 ה  שק יוחזק במקום שגישת ב  י אדם אליו, זולת החייל, היא המעטה והמוגבלת ביותר. יודגש כי יש

להקפיד להרחיק את ה  שק מהישג ידם של ילדים.

( 3 החייל יוודא כי המקום שבו ה  יח את  שקו יי  על כאשר הוא ריק מאדם.

( 4 כאשר הבית בו יאובטח ה  שק עלול להישאר ללא  וכחות לפרק זמן ממושך,  דרש לבצע הערכת מצב

ולהורות על אפסון ה  שק ביחידה או לחילופין להורות לחייל לשאת את ה  שק עמו.

( 5 הפרדת מכלול ה  שק מה  שק האישי:

א) חייל אשר הוסמך לרמת רובאות 03 ומעלה, יחזיק את מכלול ה  שק ב  פרד מה  שק, במקום  עול או

מוסתר. הסמכות המאשרת רשאית להורות לחייל, הכפוף אליה פיקודית, שלא להפריד את מכלול

ה  שק וזאת מטעמי ביטחון אישי.

ב) חייל שהוסמך לרמת רובאות 02 ומטה, לא יפריד את מכלול ה  שק. הסמכות המאשרת רשאית

להוראות לחייל, הכפוף אליה פיקודית, להפריד את מכלול ה  שק. זאת בת  אי שהחייל יוכשר על

ידי קצין לאופן ביצוע הפרדת המכלול והחזרתו בהתאם להוראת מבק"א יבשה.

( 6 מחס  יות ה  שק (המכילות את התחמושת) יוחזקו ב  פרד מה  שק. המחס  יות ימצאו במקום  עול או

מוסתר.

בלמ"ס

מהדורה 2

33­ ­

. 4 אבטחת  שק ה  ישא על ידי החייל:

א. בעת ת  ועה מ  הלתית יש לשאת את ה  שק שהוא מאובטח באמצעות רצועה ל  שיאת  שק ובמצב "הצלב".

ב. בעת שהיה מחוץ למתק  י צה"ל יש לשאת את ה  שק בחזית הגוף.

. 5 אבטחת אקדח ה  ישא על ידי החייל:

א. אקדח יוחזק ב  רתיק ייעודי המיועד להחזקת אקדחים, בצמוד לגוף החייל.

ב. האקדח יוחזק במצב " צור" (באקדחים בהם יש  יצרה), במידה ו  יצרת האקדח מחייבת את דריכתו – לא

תתבצע  צירה של האקדח.

. 6 אבטחת  שק במקום ציבורי שהממו  ה על הביטחון ה  חה על איסור הכ  סת כלי  שק:

א.בעת פעילות צבאית (כגון סיור או טיול) יש לרכז את כלי ה  שק למצבור ולהציב סביבם אבטחה, בכפוף לאישור

ולה  חיות מפקד היחידה בדרגת סא"ל.

ב.חייל ה  מצא במקום ציבורי ו  דרש, ע"י ממו  ה הביטחון במקום, להפקיד את  שקו יעשה זאת רק לאחר

שווידא את הפרטים הבאים:

( 1 במקום קיימים סידורי אבטחה ל  שק.

( 2 ה  שק  מסר לידי אדם המורשה, ע"פ חוק כלי הירייה, להחזיק בכלי ירייה.

ג. בצאת החייל מהמקום הציבורי עליו לדאוג שיוחזר לו  שקו.

בלמ"ס

מהדורה 2

34­ ­

דיווח חוסר - טיפול באובדן או ג  יבה

א. חייל ש  ופק לו פריט ארמו"ן או שהחזיק באמצעי כזה או שמר באופן זמ  י על אמצעי של חייל אחר,

והאמצעי אבד או  ג  ב ידווח על כך מיד בעת גילוי האירוע למפקדו הישיר , אשר יעביר דיווח למפקד

היחידה ולמ  הל המלאי היחידתי או ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.

ב. מפקד היחידה או מ  הל המלאי היחידתי או ק' הלוגיסטיקה הבכיר שקיבל את הדיווח ידווח בהקדם על

האירוע בפירוט הפרטים הידועים לו, לגורמים הבאים:

. 1 תח  ת המשטרה הצבאית הקרובה למקום האירוע.

. 2 תח  ת משטרת ישראל הקרובה למקום האירוע.

. 3 היחידה הצבאית הקרובה למקום האירוע, על מ  ת שייערכו לסייע ויכירו את המתרחש בגזרה.

. 4 המפקדה הממו  ה על היחידה והמפקדה אליה כפוף אם  מצא בתע"ם או באימון.

ג. מפקדה ממו  ה שקיבלה דיווח על אירוע ג  יבה או אובדן תעביר אותו לחמ"ל ז"י ולאמ"ץ.

ד. באחריות מפקד היחידה להעביר למפקדה ממו  ה תחקיר ראשו  י של האירוע (אובדן או ג  יבה) לא יאוחר

מ 24- שעות. בתחקיר יירשמו מיקום האירוע, סוג האמצעי (כולל מזהים), פרטי החיילים המעורבים ואיזה

פעולות  קטו מיד שהתגלה החוסר.

ה. אחראי משק הארמו"ן היחידתי ידווח על מקרה אובדן במערכת המידע ,( SAP ) שבו יירשמו כל הפריטים

ש  ג  בו או אבדו, לדוג'  שק מסוג M16 , מחס  ית, תחמושת, "מק-פורק", כוו  ת M5 וכו'. אם  דרש, ייפתחו

מספר מקרי אובדן, בהתאם לאתרי האחסון בהם מ  והלים הפריטים.

ו. מ  הל 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 )

ז. באחריות מפקד היחידה ומפקדות ממו  ות לבצע תחקירים בהתאם להוראת חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל:

 . 1 שק - תחקיר ע"י מפקד היחידה ב דרגת סא"ל לפחות תוך שבוע ימים ולאחר מכן תחקיר קצין ב דרגת

תא"ל תוך 30 יום.

. 2 אמר"ל - העברת תחקיר קצין ב דרגת אל"ם בהתאם לפורמט ה  דרש (פ  ימי וחיצו  י) תוך שבוע ימים .

. 3 אמצעים  וספים בהתאם לה  חיית חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל.

ח. מ  הל המלאי אתר אחסון יתייק את טופס האובדן ב"תיק אובד  ים" בחוצץ "אובד  ים פתוחים" וי  הל מעקב

אחר טיפול באובדן ויתייק את כל התכתובות בצמוד לאובדן זה עד לסגירתו.

ט. באחריות מ  הל המלאי היחידתי לעקוב ולטפל בסגירת האובדן, לבדוק את הסטאטוס אל מול מפקדה

ממו  ה מידי בחודש לכל הפחות.

בלמ"ס

מהדורה 2

35­ ­

העברת ארמו"ן בין יחידות

א. העברת ארמו"ן בין יחידות תתבצע ע"פ ה  חיה מתועדת של מפקדה ממו  ה בדואר אלקטרו  י 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  ציגי ש  י היחידות.

ג. מסמך החומר יהיה בהתאמה מוחלטת לספירה שבוצעה.

ד. סוגי האישורים ה  דרשים במערכת להעברת ארמו"ן:

. 1 בין יחידה ליחידה באותה חטיבה או עוצבה מקבילה – אישור מתועד של הרמה הממו  ה (מפקדת החטיבה).

. 2 בין שתי יחידות הכפופות לחטיבות (עוצבות) שו  ות באותה האוגדה - אישור מתועד של הרמה הממו  ה על

שתי היחידות (מפקדת האוגדה).

. 3 בין שתי יחידות הכפופות לאוגדות שו  ות באותו הפיקוד - אישור מתועד של הרמה הממו  ה על שתי היחידות

(מפקדת הפיקוד).

. 4 בין שתי יחידות הכפופות לפיקודים שו  ים – אישור חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל (הבקשה מוזרמת במערכת

כמפורט בהמשך).

. 5 העברה של פריטי ארמו"ן בין מעמדות אחס  ה חרום לסדיר מצריכה אישור חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל,

ללא תלות מאיזו יחידה לאיזו יחידה האמצעי מועבר וגם בעת העברה פ  ימית באותה היחידה. יודגש כי טרם

ביצוע הדרישה במערכת המידע, כמפורט בהמשך,  דרש לקבל אישור מהמפקדה הממו  ה המתאימה,

כמפורט בסעיפים קודמים.

ה. תהליך העברת ארמו"ן במערכת המידע: היחידה המוסרת תפתח ( SAP ) "יצירת הזמ  ת רכש" (טר  זקציה

( ME21N שבה יירשם סוג הארמו"ן והכמות בהתאם לספירה הפיסית, לאחר מכן היחידה המוסרת תכ  ס למסך

 יפוק טובין (טר  זקציה ( MIGO ושם תרשום את המזהים בהתאם לכמות האמצעי ש  ופקו, ביצוע מסמך

החומר (שמור), הפקת מסמך החומר ב 2- העתקים (למוסר ולמקבל), חתימת בע"ת ע"ג המסמך כולל תעודת

ספק של היחידה המקבלת.

ו. תהליך העברת אמצעי במערכת המידע בין פיקודים שו  ים : תפתח (ע"י היחידה המוסרת) "יצירת דרישת רכש"

( ME51N ) שתעלה לאישור חט' הלוג' באט"ל, לאחר קבלת האישור הדרישה תהפוך להזמ  ה, היחידה המוסרת

תכ  ס למסך  יפוק טובין (טר  זקציה ( MIGO ושם תרשום את המזהים בהתאם לכמות האמצעי ש  ופקו, ביצוע

מסמך החומר (שמור), הפקת מסמך החומר ב 2- העתקים (למוסר ולמקבל), חתימת בע"ת ע"ג המסמך כולל

תעודת ספק של היחידה המקבלת.

ז. באחריות היחידה המקבלת לקלוט את מסמך החומר במערכת המידע בשולחן העבודה "מלאי בדרך  כ  ס",

בהתאם לעותק הקשיח שהתקבל, לא יאוחר מ 3- ימי עבודה.

ח. היחידה המקבלת תרשום את האמצעי שהתקבל ליחידה מיד עם כ  יסתו למחסן בכל טבלאות השליטה, לרבות

תכולת הארו  ות או הכ  ות, ובכל עזר אחר ש  דרש. האמצעי ייכלל בספירה שמבוצעת טרם סגירת המחסן. למען

הסר ספק האמצעי יירשם כפי שמופיע בסעיף זה גם אם לא  ופק במערכת המידע או לא  קלט בשולחן עבודה.

ט. העברת אמצעי לסד  אות לצורך תיקון, בחי  ה או שיקום, יתבצע בהתאם לה  חיות הסד  א המטפלת (הזמ  ה או

דרישה). בכל מקרה אמצעי שמועבר לסד  א יזוכה מרישום היחידה.

י. העברת אמצעי באותו הסימול האפס  אי, אך בין אתר אחסון אחד לאחר, תתבצע באישור מ  הל המלאי

היחידתי.

יא. העברת אמצעי בין ש  י ימ"חים בכפיפות לאותו מפקד ימ"ח, לדוג' חטיבה או אלמ"ר, תבוצע באישור מפקד

הימ"ח.

בלמ"ס

מהדורה 2

36­ ­

ממשקים עם חיל הט  "א

. 1 אין הרשום בפרק זה לגרוע מהוראות קט  א"ר, בפרק זה  ביא את עיקרי ההוראות:

א. [](https%3A%2F%2Fportal.army.idf%2Fsites%2Fagat_pkudot%2F89159771%2FDocLib74%2FLA2000.DOC) [ק"ל/א](https%3A%2F%2Fportal.army.idf%2Fsites%2Fagat_pkudot%2F89159771%2FDocLib74%2FLA2000.DOC) ' [2000-](https%3A%2F%2Fportal.army.idf%2Fsites%2Fagat_pkudot%2F89159771%2FDocLib74%2FLA2000.DOC) שק קל - פירוק מותר למפעיל'

ב. [](https%3A%2F%2Fportal.army.idf%2Fsites%2Fagat_pkudot%2F89159771%2FDocLib74%2FLA2000.DOC) [ק"ל/א](https%3A%2F%2Fportal.army.idf%2Fsites%2Fagat_pkudot%2F89159771%2FDocLib74%2FLA2000.DOC) ' 1020- שק קל בסדיר - טיפול מו  ע וביקורת שגרתית'.

ג.  ק"ל/א 5000- 'כלי  שק בהכן, טיפול מו  ע ושגרת אחזקה'.

. 2 טרם זיכוי אמצעי במחסן, באחריות החייל המקבל במחסן לבצע את הפעולות הבאות:

א. בעת החזרת כלי  שק - יתזכר את החייל שמחזיר את כלי ה  שק בדבר החובה לבצע פירוק מש  י ולהעביר

חוטר בק  ה טרם החזרת כלי ה  שק. לאחר מכן, יוודא שכלי ה  שק  קי ומשומן כראוי, לרבות היעדר

חלודה או פיח בכלי ה  שק.

ב. בעת החזרת אמצעי אופטי, דוג' אמר"ל, יוודא שהמכשיר הוחזר כשהוא  קי, באריזתו המקורית

ושהסוללות או מארזי הא  רגיה הוצאו מתוך המכשיר.

ג. בעת החזרת זיווד  לווה, דוג' ערכות  שק ותיקי כל-בו, יוודא היעדר לכלוך, פיח וחלודה.

. 3 לאחר זיכוי אמצעי הוא יאוחסן בכ  ה או בארון שיסומ  ו "לפ  י לבחי  ה".

. 4 אמצעי לא י  ופק לשום גורם ללא בדיקה של טכ  אי מתאים (בוחן) שהוכשר לכך בבה"ד .20

. 5 באחריות אחראי משק הארמו"ן לבצע מדי שלושה חודשים טיפול מו  ע לכלי ה  שק והאביזרים ה  לווים,

המאוחס  ים במחסן ורשומים בסימול סדיר, באופן הבא:

א. וידוא חזותי של היעדר חלודה בכלי  שק, בדגש על הק  ה. אם  מצאה חלודה יש להסירה באמצעות פל  ליט

ספוגה בשמן או בתערובת  יקוי 9345 ולשמן את אזורי החלודה בשכבה דקה.

ב. בזיווד, דוג' ערכות כלי ה  שק ותיקי כל-בו, יש לוודא היעדר לכלוך, פיח או חלודה. אם  מצאו ליקויים, יש

לבצע טיפול מתאים ולשמן בשכבה דקה את הפריטים הרלוו  טיים.

ג. אחראי המשק יתעד את הבדיקה בטופס טיפול מס' 1715 – 'כרטיס טיפול – ארמו"ן' שיוצמד לכל כ  ה.

. 6 במסגרת בדיקות השגרה המתבצעות על ידי בוח  י הט  "א תיבדק הכשירות של הזיווד ה  לווה לאמצעי:

א. ביחידות סדירות הבחי  ה תעשה תמיד לאחר ביצוע טיפול לוגיסטי ובמקרים הבאים:

( 1 בכל זיכוי מהשאלה פ  ימית.

( 2 במידה ולא הייתה ת  ועה באמצעי או בערכה, אחת לשלושה חודשים.

ב. במחס  י החירום תיעשה הבחי  ה במקרים הבאים:

( 3 במחסן שבהכן, אחת לש  תיים.

( 4 אמצעי שהופשר ייבחן לפ  י ההפשרה וטרם החזרת האמצעי המופשר למחסן.

( 5 במעמד הח"י ע"ג רק"ם – סמוך לסגירת הכלי בהח"י.

( 6 במחסן הח"י – בהתאם למועד פתיחתו.

. 7 תיעוד לבחי  ות האמצעים יישמר במשרדו של אחראי משק הארמו"ן ובמשרדו של בוחן הט  "א.

. 8 בכלי  שק במחס  י החירום שבמעמד הכן יועבר חוטר אחת לשלושה חודשים באחריות בוחן הט  "א ובסיוע

מ  הל משק הארמו"ן וחייליו. הפעולה תירשם בטופס טיפול מס' 1715 – 'כרטיס טיפול – ארמו"ן' שיוצמד

לכל כ  ה.

בלמ"ס

מהדורה 2

37­ ­

 יוד ארמו"ן

א.  יוד אמצעים רגישים מפוקחים ו  שק (ארמו"ן) משמעו שי  וע או הובלה של אמצעים אלו, מ  קודה אחת

לאחרת. (תוכן פרק זה סוכם מול רמ"ד אבטחה באמ"ץ, בדיו  ים לצורך עדכון הוראת אמ"ץ-ח"מ "הג  ת

מח  ות צה"ל").

ב.  יוד ארמו"ן יתבצע לפי העקרו  ות האלה:

. 1 ארגון האמצעים, קיבועם ואריזתם ומ  יעת תזוזה בעת השי  וע.

. 2 הג  ת האמצעים מפ  י השפעות מזג האוויר.

. 3 קביעת מסלול  סיעה מיטבי, לצמצום עצירות ככל ש  יתן.

. 4 בקיאות מפקד משימה וה  הג בהוראות המחייבות.

. 5 הימצאות מלווה חמוש פרט ל  הג כלי הרכב.

. 6 בהובלת יותר מ 100- אמצעים ) שק, אמר"ל וכד')  דרש כלי רכב  וסף לאבטחה בפיקוד איש קבע כולל ש  י

מלווים לפחות חמושים ב  שק ארוך.

. 7 רכב האבטחה י  וע בעקב המשאית ויש לשמור ככל ה  יתן על קשר עין (בכדי לשלול התקרבות רכב זר

ובכדי לוודא כי דלתות המשאית לא  פרצות או  פתחות במהלך ה  סיעה).

. 8 קיום תקשורת אלחוטית תקי  ה בכל מהלך ה  סיעה בין המפקד המשלח לבין כלי הרכב המוביל, וכלי

הרכב המאבטח במידה ו  דרש.

. 9 בכל זמן  תון, ישהה אחד מהחיילים החמושים בכלי הרכב בו מועמסים האמצעים (ללא תלות בכמות).

. 10 דגשים  וספים ל  יוד אמר"לים:

א) ברכב סגור בלבד.

ב) האמר"לים יאוחס  ו בארגז ביטחון או ארגז ייעודי ויהיו  עולים במ  עול.

ג. פעולות מקדימות - טרם הובלת ארמו"ן יוודא המפקד המשלח ביצוע הפעולות המקדימות שלהלן:

. 1 ספירת כל האמצעים המיועדים להובלה ורישום ממצאי הספירה ע"ג טופס 1050 בש  י

העתקים: בידי המפקד המשלח ובידי מפקד המשימה.

. 2 דיווח ליחידה המקבלת על מועד יציאת הרכב ומועד ההגעה המשוער.

. 3 כלי ה  שק הארוזים  בדקו על ידי קצין והם במצב פרוק ו  צור (אם אפשר ל  צורם).

. 4 בדיקת הימצאות רישיון  היגה תקף ל  הג, המתאים לסוג הרכב המוביל.

. 5 ביצוע שגרת הטיפולים ברכב כאמור בהו"ק רכב/א 0506- ובדיקת התאמת הרכב להובלת ארמו"ן.

. 6 הימצאות מטפה כיבוי אש וערכת עזרה ראשו  ה.

. 7 בדיקת העמסה,  עילה, קשירה, עיגון ואיזון של האמצעים המובלים.

. 8 הימצאות פקודות קבע ל  הג ולמלווה, כרטיס עבודה, וטופס  יפוק / העברה הממולאים כהלכה

והכוללים את כל מספרי כלי ה  שק, האמר"לים וכד'.

. 9 הימצאות מלווה חמוש ורכב אבטחה בהתאם לעקרו  ות ההובלה כמפורט לעיל. בסמכות מפקד היחידה

להוסיף כוח אבטחה מעבר למוגדר בעקרו  ות 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  שק קט  ים יובלו בתוך ארגז פלדה מרופד מבפ  ים ב  יילון בועות או בבד ו  עול

במ  עול תלייה.

. 2 רובי צליפה ורובי צבע יובלו במארזים הייעודיים בלבד.

. 3 תמ"קים, רוס"רים ומקלעים המוצבים ע"ג כ  ות רגילות או מודולריות, יי  עלו לכ  ות באמצעות כבל פלדה

או מוט.

. 4 אמצעי תצפית יובלו באריזתם המקורית.

. 5 במידה וארמו"ן יובל בארגז מכל סוג - עץ, פלדה, דולב - הם ירופדו ב  יילון בועות או בשמיכה.

 . 6 יתן לחבר אריזות מסוגים שו  ים ע"ג משטח תק  י ולהדקם למשטח באמצעות סרט פלסטי או פלדה.

בלמ"ס

מהדורה 2

38­ ­

. 7 יש לה  יח את כלי ה  שקים הכבדים בתחתית האריזה, להדק את כלי ה  שק ולמלא את החללים כדי למ  וע

תזוזת כלי ה  שק.

. 8 יש להפריד בין שכבות כלי ה  שק ע"י ה  חת  יילון בועות או ע"י שמיכה ומעליה ש  י קרשים המו  חים לרוחב

כלי  שק.

. 9 כל מארז וכל אריזה ייקשרו ויעוג  ו לארגז המשאית או המכולה.

ה. אופן ההובלה - מסלול ה  סיעה:

. 1 המפקד המשלח יקבע את מסלול ה  סיעה.

. 2 יש ל  סוע בזהירות, אין להאיץ או לעצור את כלי הרכב בפתאומיות כדי למ  וע זעזועים.

. 3 בדרכים משובשות יש ל  הוג במש  ה זהירות ובכל מקרה יש להתאים את אופן ה  היגה לת  אי הדרך.

ו. טיפול בתקלות:

. 1 אין לבצע בדיקות, תיקו  ים 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  קר. בטרם החלפת האופן יוודא ה  הג שכלי ה  שק מאובטחים מפ  י  פילה.

ד) החלפת  ורות.

. 2 במקרה של תקלה בכלי הרכב המו  עת ממ  ו להגיע ליעדו, יש מיד להודיע על כך למפקד המשלח, תוך

פירוט התקלה ומקום הימצאו של הרכב, ולהציב שמירה מתאימה על הרכב.

. 3 רכב עמוס בארמו"ן שאי  ו יכול להמשיך בדרכו עקב תקלה,  יתן לגרור אותו, בה  חיית המפקד המשלח,

לבסיס הקרוב או למתחם של משטרת ישראל.

ז. תאו  ת דרכים - במקרה של תאו  ת דרכים, יש לפעול כאמור בפקודות המטכ"ל ו  וסף על כך לבצע את

הפעולות שלהלן:

. 1 בכל מקרה של תאו  ה בכלי רכב עמוס בארמ"ן יש להודיע מיד למפקד המשלח.

. 2 באחריות מפקד המשימה לבדוק את שלימות האריזות, הכיסויים, הקשירות והעיגון.

. 3 בדו"ח התאו  ה יש לציין את העובדה שהרכב  ושא ארמו"ן.

. 4 אם כלי הרכב לא יכול להמשיך ליעדו, יש להודיע זאת למפקד המשלח ולגורם המקבל.

ח.  פילת ארמו"ן מכלי הרכב :

. 1 במקרה של  פילת מהרכב בעת ה  סיעה, או בעקבות תאו  ת דרכים שהרכב היה מעורב בה, יש לאסוף

אל הרכב את האמצעים וחלקיהם.

. 2 באחריות מפקד המשימה לבצע ספירה לאחר האיסוף ולוודא שאין פערים.

. 3 לדווח על המקרה למפקד המשלח.

. 4 כל האמצעים וחלקיהם יועברו לבדיקה / תיקון ע"י הגורמים הרלוו  טיים.

ט. שריפה:

. 1 אם פרצה שריפה ברכב המוביל ארמו"ן, יש ל  סות לכבות את השריפה בעזרת אמצעי הכיבוי

הקיימים, ואם  דרש, יש להזעיק מכבי אש.

. 2 להודיע על המקרה למפקד המשלח ולגורם המקבל.

י. שי  וע בכלי רכב של מרכז הובלה - במידה וארמו"ן מ  וידים ע"י כלי רכב / משאית שהוזמן ממרכז הובלה,

בהזמ  ת הרכב יצוין בהערות עבור " יוד ארמו"ן".

יא.  יוד חלקי כלי  שק לסד  א לביצוע פעולת אחזקה , דוג' השחמה, תתבצע כאמור בפרק זה, אך לא  דרש כלי

רכב אבטחה  וסף גם אם מובלים יותר מ 100- חלקים.

בלמ"ס

מהדורה 2

39­ ­

בקרה

א. בפרק זה  עסוק בסוגי הבקרה המתבצעים במשק הארמו"ן , הן במחס  ים והן על האמצעים המ  ופקים לבע"ת

ביחידה.

ב. מחסן הארמו"ן הוא יעד הג  ה המחייב, ב  וסף לאבטחה הצמודה, ביצוע תהליכי בקרה לכל בעלי התפקידים

ה  יגשים למחסן.

ג. ביקורות במחס  י הארמו"ן יתבצעו בתדירות הבאה לרבות מסגרות מש  ה :

מפקדה ממו  ה - אחת לש  ה.

ביקורת מפקד היחידה או סג  ו - אחת לחודש, מ  הל המלאי היחידתי יתלווה לביקורת מפקד היחידה או

סג  ו ויבדוק  ושאים מקצועיים בתחום  יהול המלאי (אחת לרבעון לפחות הביקורת תתבצע ע"י מפקד היחידה

ולא ע"י סג  ו).

בביקורת ה  "ל ייבדקו כל ה  ושאים הבאים:

( 1 ביצוע ספירות בהתאם לפקודות.

 ( 2 כו  ות טבלאות השליטה.

( 3 הימצאות ותקי  ות כתבי מי  וי לבע"ת (ייבדק בחודש הראשון של כל חציון).

( 4 ביצוע ספירה מדגמית של אמצעים רגישים, מפוקחים ו  שק – במהלך הביקורת ייספרו 3 סוגים שו  ים,

כולל התאמתם לדו"ח מלאי שהופק במהלך הביקורת (במידה וליחידה יש אישור החרגה לא לבצע השאלות

פ  ימיות באמצעות חתימה אלקטרו  ית, ייספרו ההשאלות הפ  ימיות בסוגי האמצעים ש  ספרו). בכל

ביקורת ייבדקו אמצעים שו  ים מאלו ש  ספרו בביקורות הקודמות.

( 5 השאלות פ  ימיות - 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  שיאת  שק, תוקף, ומבח  י בטיחות.

( 7 אבטחת המחסן – היה ויתגלה פער בסעיף, מפקד היחידה יעודכן במידי.

א) הימצאות  ספח הג  ת מחס  י הארמו"ן ביחידה (מתוך פקודת ההג  ה היחידתית).

ב) עמידה ב  הלי אבטחה 2) מ  עולי רתק או מ  עולים חלופיים ע"פ הוראת אמ"ץ, סורגים, יתר מרכיבי

הג  ת המב  ה בהתאם לתקן אמ"ץ).

ג) תקי  ות מערכת האזעקה ואמצעים טכ  ולוגים,  יהול מעקב אחר תקי  ותם והחלפת קוד.

ד) מעקב ביקורות של ק' תורן (חתימות לפ  י חצות ואחרי חצות).

ה)  יהול רשימת מורשי גישה.

ו)  וכחות מאבטח (או בהתאם למוגדר בפקודת הג  ת המח  ה).

ז)  עילת כ  ות, ארו  ות ואבטחת מפתחות לרבות מפתחות המחסן.

( 8 אמצעי כיבוי אש.

 ( 9 ושאים  וספים ע"פ צורך.

( 10 עיון בממצאי ביקורות קודמות ובדיקת תיקון ליקויים אם רלוו  טי (מפקדה ממו  ה תבדוק את הביקורות

מפקד יחידה).

( 11 ממצאי הביקורת ירשמו או יתויקו במחברת ביקורות (מספר טופס  (2393 פרדות "ביקורת מ' יחידה" או

"ביקורת מפקדה ממו  ה",  יתן ל  הל כחליף תיק לכל סוג ביקורת (קלסר) שבו יתויקו הסיכומים.

ד. ביקורת כו"כ אט"ל תבוצע בהתאם לגרף הביקורת המטכ"לי, בביקורות יבדקו כלל ה  ושאים המחויבים

ב  יהול מחס  י ארמו"ן, בהתאם למדדי הבקרה של כו"כ אט"ל.

ה. בקרה יומית על אבטחת מחסן הארמו"ן:

( 1 תבוצע על ידי ביקורים סדירים של בעל תפקיד תורן (קצין תורן או מפקד תורן).

( 2 במסגרת ביקורים אלה יבדוק הקצין התורן את תקי  ות תשתית האבטחה (גדרות, מ  עולים, סורגים

וכיו"ב) ואת תקי  ות המע  ה הטכ  ולוגי (לדוגמה: יוודא כי דרכו את האזעקה, יבצע סקירה לשלילת גרימת

 זק לאמצעים וכיו"ב).

( 3 הבקרה תתועד במחברת או תיק ה  מצא בסמוך למחסן . בתיעוד זה יופיעו פרטי בע"ת שביצע את הבקרה

וחתימתו במועד המדויק שבו בוצעה הבקרה.

בלמ"ס

מהדורה 2