



נוהל תיוק מקל"ר

כללי

1. מטרת נוהל התיוק החילי היא להגדיר את התיקים והדו"חות שחובה לנהל, לצורך שליטה ופיקוח על מלאי היחידה.
2. מפקדת חיל הלוגיסטיקה, באמצעות מדור ניהול המלאי, פועלת לשיפור מתמיד של תהליכי ניהול המלאי וייעול שיטות העבודה.
3. כחלק מכך, מתעדכן נוהל התיוק החילי מעת לעת, תוך התאמתו למציאות המתפתחת ביחידות צה"ל בדגש על:
 - א- הכנסת שיפורים טכנולוגיים ושיפורים במערכת המידע (ERP)
 - ב- הקטנת הצורך בבקרה ידנית, ע"ב מסמכים כתובים והסתמכות על תהליכי העבודה במערכת המידע.
4. נוהל התיוק הוא מרכיב חשוב ביכולת הבקרה העצמית של מנהל המלאי ביחידה – חובה על כל היחידות להקפיד באופן מלא על ניהול התיקים והדו"חות המפורטים בהמשך.
5. נוהל התיוק, ייבדק במסגרת הביקורות החייליות.
6. הגרסה העדכנית של הנוהל תפורסם באתר ניהול המלאי.





עיקרי השינויים

1. **חלופה למחברת 1431 ניהול סדרות בבטן כלי (רק"ם / כלי שיט וכד'), לכל כלי תבוצע השאלה פנימית אחת או מנה אחת ברשום מכין בהתאם לסוג, כמות וסדרת התחמושת, טופס ההשאלה או "פירוט המזהים" ברישום המכין יודפס, בהשאלה הפנימית סדרת הספק (שם סדרה עברי) תירשם ידנית ע"ג הטופס בעמודת הערות, הטפסים יישמרו במשרד אחראי משק התחמושת בתיק "מעקב סדרות תחמושת בבטן כלי" לפי סימול אפסנאי. דגשים נוספים מופיעים בפק"ל לניהול משק התחמושת.**
2. **שמירת תכניות עבודה שנתית וחודשית בתיקייה במחשב כחליף להעתקים קשיחים, לרבות רישום סטאטוס ביצוע בת"ע החודשית כאמור בהוראת קל"ר 16.01.23.**
3. **ספירה מדגמית, בחודש מאי 2021 פורסם מנשר "עדכון הוראת קל"ר בנושא ספירה מדגמית". בסימול אפסנאי סדיר אחת לרבעון ייספרו כ-15 פריטים לפחות ממגוון אתרי האחסון, בסימול אפסנאי חירום לא נדרש לבצע ספירה מדגמית הספירה מתבססת על הילום שמבוצע בהתאם לתכנית העבודה.**
4. **ביטול תיק קשיח "שחרור חיילים ביחידה", התיק ינוהל במחשב, בהתאם למנשר שפורסם בחודש יולי 2021 "נהלי שחרור חיילים ביחידה יולי 2021".**
5. **ביטול יומן קשיח לניהול החלפת נעליים, יש לפעול בהתאם למנשר שפורסם בחודש יולי 2021 "נוהל החלפת נעליים לחייל חובה".**





נוהל תיוק (1/3)

אוכנות

מס"ד	שם התיק/דו"ח	פירוט	תדירות		הערות
			סדיר	חירום	
1	תיק רישום מכין	הפקת טופס רישום מכין בכל הרמות ב-2 העתקים	לפחות אחת ל-3 שנים ובכל שינוי מהותי	לפחות אחת ל-3 שנים ובכל שינוי מהותי	תיקי רישום מכין : בע"ת, ריכוז פלוגתי, ריכוז גדודי
2	משיכת / ניפוק אמצעים בשע"ח (הקפאות ו"זמן מקביל")	טבלה מרכזת של האמצעים הנמשכים / מנופקים בשע"ח מחוץ ליחידה כולל עיתוי משיכה	אחת לחצי שנה	אחת לחצי שנה	לדוג': רק"ס, רכב, יר"ס וכו'
3	משיכת אמצעים ממצבורי היחידה	טבלת אמצעים הנמצאים במצבורי היחידה כולל עיתוי משיכה	אחת לחצי שנה	אחת לחצי שנה	לדוג': שמנים, נשק, תחמושת וכו'
4	שבצ"ק	פירוט על פי מסגרות משנה עד לרמת בע"ת	אחת לרבעון	אחת רבעון	כל שינוי יעודכן במחשב, יודפס אחת לרבעון
5	פערי אמצעים קריטיים למוכנות	ציוד שהוגדר כקריטי ע"י מפקד היחידה	אחת לחצי שנה	אחת לחצי שנה	תיעוד לפעולות שננקטו
6	דו"ח תקינה	דו"ח המפרט את התקנים ביחידה	אחת לחצי שנה	אחת לחצי שנה	ייצא לאקסל וסינון ע"פ מסגרות משנה נדרש לשמור גם את הדו"ח הקודם
7	פריטים עיקריים	דו"ח תקן מצבה ממערכת ERP	אחת לחצי שנה	אחת לחצי שנה	פריטים עיקריים דוג', רכב, רק"ס, כלי נשק, תחמושת, אמסל"ח וכו'
8	טבלאות ארגון	מבנה וארגון היחידה	עדכני ביותר	עדכני ביותר	במידה וליחידה אין טבלאות ארגון, ישמר המבנה שאושר ע"י מפקדה ממונה



- ❖ סעיפים 5-2 יתויקו בתיק נתונים.
- ❖ בכל שינוי מהותי ביחידה יעודכן תיק הנתונים.
- ❖ סעיף 6-8 : ניתן לשמור עותק עדכני במחשב.



נוהל תיוק (2/3)

תחמושת

הערות	תדירות		פירוט	שם התיק/דו"ח	מס"ד
	חירום	סדיר			
ניתן לנהל במחשב כמפורט בפק"ל ניהול משק התחמושת	בכל שינוי	בכל שינוי	ריכוז תחמושת ע"פ סדרות (מחברת 1430)	שליטה בתחמושת	9
ניתן לנהל ע"י בשאלות פנימיות ורישום מכין כמפורט בפק"ל ניהול משק התחמושת	בכל שינוי	בכל שינוי	פירוט תחמושת לרק"ים / כלי שייט וכד' ע"פ סדרות (מחברת 1431)	(ינוהל לכל סימול אפסנאי בנפרד)	10
דיווח ע"ג מסמך ע"פ תג"ב שהוגדר על ידי רמה ממונה ניתן לתייק במחשב	עת קבלת איסור	בעת קבלת איסור	תיעוד דיווחי בדיקה פיזית שהועברו לרמה ממונה	איסורי שימוש תחמושת	11

קקרה

הערות	תדירות		פירוט	שם התיק/דו"ח	מס"ד
	חירום	סדיר			
כלל הטיפול שבוצע יתויק בחלוקה בין פתוח לסגור	בכל דיווח חוסר	בכל דיווח חוסר	טפסי חוסר (טופס 1065)	מקרי חוסר	12
ניתן לשמור במחשב: שנתית וחודשית בלבד (שבועית עותק קשיח)	עדכון אחת לשבוע	עדכון אחת לשבוע	תכנית עבודה שנתית, חודשית, שבועית	תכנית עבודה הוראת קל"ר 16.01.23	13

ספירות (קהילאם להוראת קל"ר 16.01.20)

הערות	תדירות		פירוט	שם התיק/דו"ח	מס"ד
	חירום	סדיר			
תיק נפרד לכל ספירה	ע"פ תכנון	ע"פ תכנון	ספירה שנתית וספירות מקצועיות	ספירה אט"לית	14
יתויק במשרד מנהל המלאי היחידתי	לא נדרש	אחת לרבעון	כ-15 פריטים לפחות בסימול אפסנאי	ספירה מדגמית	15
דו"ח 29 (צ') ברמת ס"א	לפי תדירות בהוראת קל"ר	לפי תדירות בהוראת קל"ר	בכל אתר אחסון רלוונטי	ספירות מצאי יחידתיות של צל"ם ופריטים מפקחים	16

❖ סעיפים 11-12 : יישמרו שנה קלנדרית נוכחית ושנה קלנדרית קודמת.

❖ סעיפים 9-11 : ניתן לשמור במחשב.

❖ סעיף 13 : ניתן לשמור במחשב למעט ת"ע שבועית.



רבעון ג' 2021

נוהל תיוק (3/3)

תנועות מאלי

הערות	תדירות		פירוט	שם התיק/דו"ח	מס"ד
	חירום	סדיר			
תנועות: 101, 501, 901	אחת ל-90 יום	אחת ל-30 יום	דו"ח תנועות מסמכי חומר נכנס		
יש לתייק את הבאים בלבד: צריכת תחמושת, שמנים, צריכת באירוע מבצעי	בכל תנועה	בכל תנועה	זיכוי עצמי וצריכה	תנועות במלאי	17
בהתאם לרשום בהוראה	לא רלוונטי	רלוונטי	מעקב רכש מול חברות אזרחיות	תיק מרק"ט הוראת קל"ר 16.01.24	18

מענה לפרט

הערות	תדירות		פירוט	שם התיק/דו"ח	מס"ד
	חירום	סדיר			
במידה וחתום אלקטרונית לא נדרש לתעד	בכל השאלה	בכל השאלה	השאלות שהוזנו במערכת ה-SAP		
ההשאלות של נסק בלבד שלא הוזנו במערכת יישמרו לאחר הזיכוי למשך כחצי שנה	בכל השאלה	בכל השאלה	השאלות זמניות עד 7 ימים שלא הוזנו במערכת	השאלות פנימיות הוראת קל"ר 16.01.19	19
תיוק פק"א מהמרק"ט, חשבונית שבועיות, ריכוז פריטים שבועי, טבלת מעקב חבילות	לא רלוונטי	בכל מסירת / ניפוק	ניהול ומעקב כביסה ביחידה	תיק כביסה	20
ינוהל במחשב	לא רלוונטי	אחת לרבעון	דו"ח משתחררים רבעוני (משא"ן)	שחרור חיילים ביחידה ע"פ מנשר מקל"ר שפורסם ביולי 2021	21



❖ סעיפים 17-18: יישמרו שנה קלנדרית נוכחית ושנה קודמת.
❖ סעיפים 21 יישמרו שנה קלנדרית נוכחית ועד סיום טיפול בפרט.