

אוגדן ארגון הימ"ח

(חלק א')

הוראת קל"ר 16.01.25

"מחסני חירום- תו תקן

למבנה, ארגון, החסנה



מפקדת קצין הלוגיסטיקה הראשי

מדור שרשרת הספקה - מקל"ר

ינואר 2022

תוכן עניינים

<u>עמוד</u>	<u>נושא</u>
3-5	מטרת ההוראה והגדרות
6	כללי
7-9	מבנה וארגון המחסן
10-25	שיטות החסנה בימ"ח
26-30	שגרת טיפולים באפסניה בימ"ח
31-33	עזרי שליטה ותיקן נתונים
34-37	תהליך הכנסה להח"י
38-40	עקרונות לחזרה לכו"כ מלחימה
41-42	בקרה וביקורת
43-67	נספחים

מחסני חירום

1. מטרה

- א. מטרת ההוראה להגדיר את מבנה, ארגון, סידור ותצורת ההחסנה במחסני החירום לרבות השליטה במלאי.
- ב. הסדרה ואחידות במחסני החירום בצה"ל.

2. הגדרות בהוראה זו:

- א. יחידת מחסני חירום (ימ"ח) – יחידה שנועדה לאחסן אפסניה המיועדת לשימוש יחידות מילואים או לשימוש בזמן חירום. האפסניה המאוחסנת בימ"ח כוללת, בין השאר: רְק"ם ורכב אחר, נשק, מכשירים מדויקים, ציוד קשר, ציוד הנדסי, ציוד רפואי, זיווד, כלי עבודה, ציוד אישי ויחידתי, תחמושת, חומרי חבלה, דלק ושמונים.
- ב. אפסניה – כל המצוי ברשות הצבא, בשימוש או מוחזק על ידו ואינו כוח אדם וכספים, כולל מקרקעין, אמצעים, ציוד, מזון, דלק, תחמושת, חומרים ועוד.
- ג. תכנית עבודה – כלי עזר לתכנון ומעקב ביצוע משימות היחידה, בהתאם ליעודה ומטרותיה, ובצורה יעילה ואיכותית.
- ד. יחידת חירום – יחידת תחזוקה האחראית על מחסני אפסניה לשימוש בזמן חירום (ימ"ח), ובה כל האפסניה מאוחסנת במעמד חירום.
- ה. יחידה סדירה – יחידת תחזוקה שברשותה אפסניה המיועדת לשימוש בכל עת, וברשותה אפסניה המאוחסנת במעמד סדיר וחירום או במעמד סדיר בלבד.
- ו. מפקד הימ"ח – בעל תפקיד הנושא באחריות הכוללת: לטיפול ושמירת כוונות וכשירות האפסניה במחסני יחידת התחזוקה בה מבצע תפקידו; לתכנון, מימוש ובקרה
- ז. של תכנית העבודה בימ"ח; לחניכת פקודיו; לביצוע ריענון תקופתי של אמצעים בהתאם להנחיות קציני החיל הראשיים.
- ח. נגד ימ"ח – איש קבע או ע"צ המבצע משימות בהתאם להכשרתו וכפי שהוגדרו לו על ידי מפקד הימ"ח.
- ט. מפקד מרכז לוגיסטי – בעל תפקיד הנושא באחריות כוללת על מתקן לוגיסטי בימ"ח, לדוגמא מתקן מתנדבים, לרבות תכנון ומימוש ת"ע במתקנים הנמצאים תחת פיקודו.
- י. מפקד מקצועי – בעל תפקיד – קצין, נגד או ע"צ – הנושא באחריות הכוללת על תחום מקצועי ביחידה, מטעם אחד מהחילות: לדוגמא, טני"א, תקשוב, הנדסה וכו'.
- יא. מלאי – כמות הפריטים המופיעה ברישומי היחידה במערכת המידע, בכלל אתרי האחסון, סדיר וחירום.
- יב. אפסניה – כהגדרתה בפ"מ 50.0201 – "אפסניית צה"ל – אט"לית ויעודית"

-בלמ"ס-

יג. **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.

יד. **מעמד אחסנה** - מעמד אחסנתה של אפסניה, שנקבע בהתאם לאופי הסימול האפסנאי בו היא רשומה.

טו. **הח"י** - החסנה יבשה, תחת יריעת או כיסוי הח"י (בין אם צמוד לכלי או למחסן).

טז. החסנה בהכן - החסנת הציוד במחסן נייד או נייד (מכולה), שאינם באווירת הח"י.

יז. **מצבור** - החסנת ציוד בעל אופי דומה (דוג' ארמו"ן, דלקנים וכ"ו) בריכוז, במבנה או מחוצה לו, שלא ניתן לאחסן במחסן רגיל מפאת סידורי אבטחה או הוראות בטיחות באחסנת הנובעים מאופי הציוד.

יח. **מעמד סדיר** - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "סדיר".

יט. **מעמד חירום** - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "חירום", בין אם בהכן או בהחסנה יבשה (הח"י).

כ. **מפקד יחידה** - בהוראה יזון 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 לאפסניה ביחידתו.

כא. **טבלת ארגון** - מסמך המפורסם על ידי גוף בונה כח ומטרתו הצגת התקן המרבי הרצוי ליחידה, בהתאם לליעודה ותפקידיה בחירום. טבלת הארגון מפרטת את מבנה היחידה, ונועדה לשמש עזר למפקדים וקציני המטה בכל הקשור לארגון כ"א והאמצעים ביחידה.

כב. **דו"ח תקינה** - מציג את התקנים של היחידה ע"פ מסגרות משנה ובחתיך של סוגי משקים, עד לרמת מק"ט ו/או טבלה.

כג. **בע"ת (בעל תפקיד)** - שמו של מפקד הכלי (רכב או רק"ם או צוות וכיו"ב) כפי שהוגדר בטבלאות הארגון.

כד. **שבצ"ק** - טבלה שתמיל את שמות בע"ת, סוג הרכב/רק"ם, מספר צ', כמות כ"א (המשובץ לבע"ת), מיקום הרכב / רק"ם, מעמד (הח"י, הכן, משיכה בשע"ח), גורר / נגרר, הערות.

כה. **טבלה** - רשימת פריטים המוגדרת על ידי מפקדת זרוע או חיל - לדוג' ז"י, א' התקשוב, מקטנא"ר וכ"ו - ומטרתה לאגד את הפריטים תחת מספר טבלה אחד.

כו. **מנה** - רשימת פריטים שהוגדרה עצמאית על ידי משתמש, ומאוגדים תחת מספר חד ערכי.

כז. **מק"ט** - זיהוי חד ערכי לפריט, על ידי מספר המורכב מ-9 ספרות. מוגדר במערכת המידע כחומר.

כח. **תקן** - זכות כמותית של היחידה לסוג אפסניה. יכול לבוא לידי ביטוי במספר תצורות:

(1) **תקן תקינה** - התקן המרבי שהוגדר ליחידה לצורך ביצוע משימותיה בחירום.

(2) **תקן אחסנה** - התקן שהוגדר לאחסון במחסני חירום, לשימוש רק בשעת חירום.

(3) **תקן שימוש** - התקן שהוגדר לשימוש בשגרה (בסדיר).

(4) **תקן השאלה** - התקן שהוגדר שיימצא בשגרה ביחידה אחרת וימשך בשעת חירום חזרה ליחידת האם.

(5) **תקן הקצאה** - התקן שכולל את תקן אחסנה, תקן שימוש ותקן השאלה יחדיו.

(6) **תקן זיווד נגרר** (פיצוץ עץ מוצר) - תקן שמקושר לאמצעי שנדרש להפעילו את לטפל בו בעזרת הפריטים שהוגדרו, לדוגמה רק"ם או רכב, כלי נשק וכד'.

- כט. **עץ סד"כ צה"ל** – אופן רישום ארגון יחידות צה"ל במערכת המידע, בהתאם למבנה ולכפיפות הארגונית ברגיעה, ובא לידי ביטוי במספר רמות (המדמות ענפי עץ). הרמה הראשונה המוגדרת בעץ היא מפקדת פיקוד או זרוע או אגף, כאשר הרמות מתחתיה מפרטות עוצבות ויחידות. תחת כל יחידה רשומות המסגרות, המפרטות את המבנה הארגוני של היחידה, עד הרמה הנמוכה ביותר, ובה מופיעות שורות תקני כ"א של היחידה.
- ל. **כשירות** – טיפול ואחזקה עפ"י ההוראות החייליות המבטיחים את כשירות האמל"ח / אפסניה.
- לא. **כוננות** – ארגון מחסן החירום באופן שיבטיח את הצטיידות היחידה במינימום זמן, תוך שליטה מרבית על גיוסו הצטיידותו, התארגנותו ומבנותו למשימה המבצעית כפי שהוגדרה.
- לב. **מנהל מלאי יחידתי** – נגד או קצין או ע"צ-שמונה ע"י מפקד היחידה כאחראי על הניהול של הסימול אפסנאי ומתכלל את כלל אתרי האחסון ומנהלי המלאי של אתרי האחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.
- לג. **מנהל מלאי אתר אחסון** – בע"ת האחראי וחתום על המלאי באתר אחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17 לרבות תקשוב, רפואה וכיו"ב.
- לד. **סימול אפסנאי** – מודול 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.
- לה. **אתר אחסון (SAP)** – תת יחידה אורגנית של סימול אפסנאי, קוד בעל 4 תווים, אתר אחסון הינו הרמה הנמוכה ביותר של ניהול המלאי במערכת.
- לו. **יחידות מהירות ומוכנות** – יחידות מילואים אשר הוגדרו ע"י אגף המבצעים ומתוכננות לגיוס והפעלה ראשונות. מומחית בהגנה שמשימתה היערכות בהגנה לא יאחר מ-24 שעות מפקודה. ארגון המחסנים ביחידות אלו יהיה בהתאם לרשום בהוראה זו.
- לז. **מחסן הח"י** – שיטה לאחסון אפסניה במחסן בו הותקן מערכת הח"י לבידוד והגנה מלחות על הציוד הלוגיסטי, הלחות במחסן מבוקרת על ידי מפחית לחות (מפל"ח) חשמלי באופן רציף למשך זמן החסנה. מחסן הח"י יעמוד בכל הקריטריונים כאמור בהוראות קל"ר פרק 4.1 "החסנה יבשה", במקרים חריגים יאושרו מחסנים באופן פרטני ע"י קמ"ט הח"י מטכ"ל. שגרת האחזקה ובקרה מבוצעת ע"י גורמי חיל הטנ"א ביחידה שהוכשרו לכך.

כללי

1. **ייעוד מחסני החירום:**
 - א. אחסון אפסניה, לרבות אמל"ח, (דוג' רק"ס, ארמו"ן, ציוד אישי וכו') עבור יחידות המילואים.
 - ב. ביצוע טיפולים לאפסניה להבטחת כשירותה ותקינותה.
 - ג. ארגון המחסנים להצטיידות מהירה ויעילה, על מנת לאפשר לסד"כ המילואים לבצע את משימותיו על פי פקודה.
2. **מבנה הימ"ח הוא נגזרת של תפיסה מבצעית שעיקרה מבוסס על:**
 - א. הגדרת מטרת היחידה בחירום.
 - ב. מבנה היחידה.
 - ג. כשירויות נדרשות.
 - ד. ארגון ותקינה: תקן כ"א, תקן צל"ם ויתר תקני האמצעים.
 - ה. תקנים נגזרים (דוג' תחמושת, דלק, ציוד, ח"ח וכו').
3. **תכנית העבודה בימ"ח הינה הסמך הימני בתהליך תכנון המשימות בשגרה ובקרה אחר מימושן, בהתאמה למשאבים. התכנית במחסני החירום תנוהל בהתאם להוראת קלי"ר 16.01.23 "תכנית עבודה לארגון לוגיסטי" תכנון ובקרה", בדגש על המרכיבים הבאים:**
 - א. תכנית שנתית אינטגרטיבית.
 - ב. תכנית חודשית אינטגרטיבית ובנוסף תכנית חד חילית כולל מעקב אחר סטאטוס ביצוע.
 - ג. תכנית שבועית לכל בעיית בקבע כולל מעקב אחר סטאטוס ביצוע.
 - ד. **תכנון מושכל ופיקוח על מימוש תכנית העבודה בשגרה יביא להגברת כשירות הימ"ח ומוכנות היחידה לשעת חירום.**
4. **פיקוח על הימ"ח - אחריות אסדרתית (רגולציה) בהתאם לפ"מ XXX "לוגיסטיקה":**
 - א. זרוע היבשה תבקר את מוכנות הימ"חים המשרתים את זרוע היבשה, ובכלל זה את פצ"ן, את פקמ"ז, את פד"ם ואת אט"ל. זרוע האוויר והחלל, זרוע הים, אמ"ן, אגף התקשוב ופקע"ר יבקרו את הימ"חים שתחת אחריותם.
 - ב. ראש אט"ל, באמצעות חטיבת הלוגיסטיקה, יקיים תהליכי אסדרה, בקרה ופיקוח על כשירות הימ"חים ביבשה ומוכנותם לחירום.
 - ג. רח"ט הלוגיסטיקה יגדיר למפקדות הפיקודים את המועדים להצגת תכניות העבודה בימ"חים ויאשרן.
 - ד. רח"ט הלוגיסטיקה רשאי להורות על ביצוע פעולות מתקנות על ידי מפקדות הפיקודים, לרבות קיום בירורים פיקודיים ומקצועיים בראשותו, לצורך מימוש אחריות אט"ל.
5. **יודגש כי כל האמור בהוראה זו יחול על כל סוגי הימ"חים, בכל יחידות הצבא, לרבות מחסני השלמות החירום של חטיבות ועוצבות סדירות.**
6. **ספירות- יבוצעו בהתאם להוראת קל"ר 16.01.20.**
7. **הוראה זו תצורף להוראות נוספות שיכתבו בנושא מחסני החירום ויאוגדו ל"ספר ארגון הימ"ח", שיכלול תחומים נוספים כגון: פק"לים, חקר ביצועים, שיטת הפעלת המרלו"ג וכיו"ב.**

תכלית הימ"ח - לשמר ולהכין את האפסניה במוכנות מרבית לקראת יום פקודה ולאפשר מימוש המשימה המבצעית.

מבנה וארגון המחסן

1. מבנה וארגון הימ"חיס יהיה בהתאם לתקן תקינה של היחידה וטבלאות הארגון.
2. תקן האחסנה יקבע את כמות האמצעים המאוחסנים בימ"חיס.
3. אמצעים מושאלים ("זמן מקבילי") הם חלק מהמענה למבנה וארגון היחידה, על אף שאינם מאוחסנים באופן פיזי במחסניה בשגרה, ונדרש לרשום אותם ברישום המכין בהתאמה להוראת קל"ר - 16.01.22 בנושא "רישום מכין".

כללי

4. **דו"ח תקינה:**
 - א. מציג את כל זכויות האמצעים (תקן) של היחידה לפי משקים.
 - ב. הדו"ח הינו ברמת יחידה מס"א) כולל חלוקה למסגרות המשנה (דוג' פלוגות)
 - ג. דו"ח התקינה יפרט את סוגי התקנים ביחידה לפי מספר מונים, כשכל מונה מבטא חלק מתוך סך התקנים (התקן הכולל) ועל פי היעוד עבורו נקבע התקן לדוג' הקצאה, אחסנה, הח"י, הכן וכד'.
5. **טבלאות ארגון:**
 - א. טבלת ארגון תפורסם ע"י גוף בונה כוח שיש לו סמכות לקבוע את היעוד, תפקידים, מבנה וארגון של היחידה שתחת פיקודו (ז"י/מקשני"ר - לגדוד שיריון, פיקוד העורף - לגד' חילוץ והצלה, חיל האוויר - לטייסת, ז"י/אט"ל/חיל טנ"א - פלק"ד, ז"י/אט"ל/חיל לוגיסטיקה - פל' הספקה).
 - ב. מבנה וארגון היחידה מבוסס בהתאם לייעודה כמוגדר בטבלת הארגון וכפי שסוכם בפקודת הקבע.
 - ג. התקנים המוצגים בטבלאות הארגון מתבססים על תקני כ"א בחירום (תקן א', שכולל מילואים) וצ"י בתקן תקינה.
 - ד. כלי עזר למפקדים, קציני מטה ובעלי תפקידים ביחידה בכל הקשור לארגון היחידה.
 - ה. הטבלה תכלול פירוט של חלק או כל הנושאים הבאים: תקני כ"א, נשק, אופטיקה, אמסל"ח, רכב קרבי, הכבי משא או מנהלה, תחמושת, קשר, מרמת הגדוד ועד לרמת בע"ת.

ו. קצין בדרגת תא"ל לפחות יכול לשנות את המבנה או את חלוקת האמצעים יחידותיו הכפפות בהתאם לתרחישים המבצעיים ולשיקול דעתו (בצירוף מסמך) ובאישורה של המפקדה ממונה.
6. מבנה הימ"חיס יהיה בהתאם לטבלאות הארגון ולדו"ח התקינה. היה ואין התאמה בין שניהם הדו"ח התקינה הוא הקובע. במקרה וקצין חיל ראשי פרסם מודל עדכני בהתאם לסמכותו המקצועית היחידה תאורגן בהתאם למודל המעודכן.
7. ביחידות בהן קיימים תקנים שאינם תואמים לצרכים, לטבלאות הארגון או למודל העדכני, היחידה תפעל (מסמך) להסדרת התקנים מול המפקדה הממונה או כל גורם רלוונטי אחר.
8. **תהליך בניית הימ"ח:**
 - א. **שלב א' - חלוקת תקני האמצעים עד לרמת בע"ת** - ע"פ מסגרות המשנה עד לרמת בע"ת:
 - 1) הפקת דו"ח תקינה ביחידה' עדכני ממערכת ה-SAP וייצוא הדו"ח ל-EXCEL. דוגמאות ניתן לראות בהוראת קל"ר 16.01.22 בנושא "רישום מכין".
 - 2) חלוקת תקני האמצעים (כמות) למסגרת משנה (פלוגה) ולבע"ת תהיה בהתאם לתקן האחסנה ובאופן הבא:
 - א) בהתאם למופיע בטבלאות הארגון, ככל שניתן, ובכפוף להנחיות המקצועיות של החילות הרלוונטיים, כאשר מדובר בפריטים שבסמכות החיל (דוג' ציוד רפואי שבסמכות מקרפ"ר, כלי עבודה וחלפים שבסמכות מקטנא"ר וכו').

- ב) אמצעים שאופן חלוקתם אינו מפורט בטבלת הארגון או אמצעים בהם תקן האחסנה יהיה שונה מתקן התקינה, יחולקו ע"פ סד"ע יחידתי ולאחר התייעצות עם מפקדי המסגרות, קציני המטה ומפקד היחידה, בסדיר ובמילואים.
- ג) לאחר סיום חלוקת התקנים, בהתאם למפורט מעלה תיווצר רשימת התקן הנדרש לכל בע"ת במסגרת המשנה.
- ד) הכנת תיק המכיל את כל תקני האמצעים המוקצים לבע"ת במסגרת המשנה, כולל זיווד גורר ('פיצוץ עץ מוצר') במידת הצורך.

ב. שלב ב' - ארגון וסידור האמצעים במחסן :

- 1) ככלל, המחסנים יאורגנו ע"פ מסגרות משנה. תיתכן אחסנה ע"פ מסגרות אורגניות ברמת גדוד, בהתאמה לתשתיות האחסנה בימ"ח.
- 2) האמצעים יאוחסנו בהתאם לשיטות ההחסנה שנקבעה ביחידה וכמוגדר בפרק "שיטות ההחסנה בימ"ח" ובהתאם להוראות ולפקודות הצבא.
- 3) אמצעים יחודיים או ייעודיים לבעל מקצוע (לדוג' ער' ניצן, ארגז כלים וכד') יאוחסנו בתא או במדף או במיקום שהוגדר לבע"ת בו הם משובצים.
- 4) אמצעים ממוקחים, לדוג' ארמו"ן, תחמושת, גלילי גז וכד', יאוחסנו ע"פ כל כללי האבטחה והבטיחות המתאימים לסוג האמצעי.
- 5) אמצעים גנריים, לדוגמה ציוד אישי ללוחם, מנות קרב וכד', יאוחסנו בריכוז ברמת מסגרת המשנה בהתאם לרשום בפרק "שיטות ההחסנה בימ"ח".

ג. שלב ג' - הזנת התקנים והמלאים ברישום המכין :

- 1) הרישום המכין במחסן החירום הינו מרכיב מרכזי במוכנות היחידות, מאפשר מעבר מהיר ממצב שגרה לחירום וגיוס מהיר של אנשי המילואים עד למימוש היחידה כמסגרת מבצעית.
- 2) הרישום המכין הינו אמצעי להחתמת מסגרות המשנה ובעלי התפקידים ביחידה בשלב הגיוס, ואסמכתא למסירת האמצעים בעת ניפוקם לחיילי המילואים ביחידה.
- 3) הטמעת הרישום המכין במערכת ה-SAP יבוצע בהתאם למופיע בהוראת קלי"ר 16.01.22 בנושא "רישום מכין". להלן עיקרי ההוראה :
- א) בניית עץ מבנה היחידה (ולא ע"ב עץ הסד"כ כמופיע במערכת).
- ב) בניית מנות בהתאמה לתקני ואופי היחידה.
- ג) קישור המנות לבעלי תפקיד על ידי משיכה.
- ד) הקצאת המלאי ברישום המכין (לאחר סידור וארגון המחסן הרלוונטי).
- ה) הפקת עותקים קשיחים לרישום המכין (בע"ת, ריכוז פלוגתי וריכוז גדודי).
- 4) הטמעת הרישום המכין כאמור בהוראת קלי"ר "רישום מכין" מיעלת את תהליך המעבר משגרה לחירום, מאפשרת שליטה במצאי היחידה, ובמיקום האמצעים וחלוקתם בהתאם למבנה היחידה.

5) שלב ד' – הכנת טפסי החתמה לציוד המאוחסן בריכוז :

- א) הטפסים יוכנו מראש וירוכזו במחסן שבו יימסרו האמצעים ויחתמו ע"י אנשי המילואים.
- ב) ציוד לוגיסטי המיועד לפרט (החייל או הקצין) ירוכז בקבלה אחת שתכלול את כל האמצעים שהפרט מקבל בשע"ח לדוגמה : כלי נשק, ציוד אישי, תחמושת וכיו"ב. הטופס יכיל את העמודות : חומר, שם פריט, כמות, מזהה, הערות (בעמודה זו יירשם מיקום הימצאות מיקום בציוד בשגרה). ראה דוגמא בנספח א'.
- ג) אמצעים המיועדים לבע"ת, לדוג' נשק כבד ותחמושת עבורו, ירוכזו בקבלה אחת בהתאם לבע"ת שעבורם הם מיועדים.

-בלמ"ס-

ד) באמצעים המנוהלים עם מזהה (צ', מס"ד, סדרה), מספר המזהה יירשם ע"ג טופס ההחתמה במעמד ההחתמה ומסירת האמצעי לאיש המילואים.



שיטות החסנה בימ"ח

1. במחשני החירום קיימות שלוש שיטות להחסנה: הח"י, הכן ומצבורים.
2. אופן סידור האמצעים במחשני החירום משפיע על מוכנות היחידה לגיוס בשע"ח.
3. האמצעים שיאחסנו במחסן יהיו בהתאם לדו"ח תקינה ביחידה (תקן אחסנה) ולטבלאות הארגון העדכניות ביותר, יחידות שאין בראשותם טבלאות ארגון, מפקד היחידה יגדיר את מבנה היחידה ויאשר זאת מול מפקדה ממונה.
4. על גבי אמצעים המאוחסנים בריכוז תמצא טבלת חלוקה מרמה הגבוהה עד לרמה הנמוכה ביותר (פלוגה / מחלקה / בע"ת).
5. כל התקנים והמלאים של היחידה יוקצו ברישום המכין בהתאם להוראת קל"ר 16.01.22 "רישום מכין", ברישום המכין בעמדות הערת ירשם מיקום הציוד שאינו נמצא במחסן או שנמצא בריכוז לדוגמה: חוות שמנים, מחסן ארמ"ן, מצבור תחמושת, בריכוז במחסן וכיו"ב.
6. בצמוד לתיק הרישום מכין של כל בע"ת תמצא רשימת ציוד שמאוחסן בריכוז שעליו לחתום מול נציג הפלוגה (רס"פ / סמס"ל).
7. ציוד שנמצא בריכוז או במצבורים - טפסי החתמה יוכנו מראש בתיק עד לרמת בע"ת או הפרט, לדוגמה מנשא לוחם או ציוד אישי או נשק תמצא קבלה לחייל הבודד (פרט), תחמושת בטן לכלי תמצא קבלה בהתאם לבע"ת (מפקד הכלי), בכל תיק החתמה (דף הראשון) תמצא טבלת החלוקה המפרטת כיצד האמצעים מחולקים עד לרמת בע"ת או הפרט.
8. מחשני ציוד הכן או הח"י
 - א. ככלל, המחשנים יסודרו לפי גדודים בחלוקה לפלוגות או מסגרות משנה כאמור למפורט בהוראה זו.
 - ב. האפסניה תסודר ע"פ המבנה הארגוני בהתאם לתקן תקינה וטבלאות הארגון.
 - ג. ככלל, ההחסנה תבוצע באופן ריכוזי, תוך כדי ניצול מרבי של שטח המחסן.
 - ד. במחשנים תאופסן כל האפסניה העומדת בכללי האחסון בהתאם להנחיות וההוראות החייליות לרבות הוראות אבטחה ובטיחות.
 - ה. זגשים לתצורת האחסון - עיקרי האפסניה במחסן (הח"י או הכן)
 - 1) ציוד אישי – במדף או ע"ג משטחים בשכיבה, בצירוף שילוט של סוג המנשא או השק"ח לדוג' לוחם, צלף וכד', כול דף המפרט את תכולת המארז.
 - 2) מטפי כיבוי אש – יאוחסן בעמידה בלבד.
 - 3) אוהלים – גדולים יאוחסנו ע"ג משטחים ובצמוד אליהם ככל הניתן יאוחסן הזיווד המשלים, בצירוף שילוט תואם שיכלול את אבזרים נלווים בכדי להרכיבו, אוהלים קטנים לדוג' "איגלו" לזוג יאוחסנו ע"ג מדפים בצירוף שילוט תואם.
 - 4) מסכות אב"כ – יאוחסנו בקרטון, כאשר תיק לערכה אב"כ יאוחסן בתחתית הקרטון ומסכות מעל.
 - 5) מנות קרב וקרקר- יאוחסנו בריכוז פלוגתי או ריכוז גדודי (בהתאם לאופי וארגון המחסן) ע"ג משטח.

- 6) זיווד נלווה לרכב או רק"ם – יאוחסן בארגזים מתאימים ע"ג מדפים תוך הקפדה על בטיחות, כאשר זיווד כבד יאוחסן למטה וזיווד קל יאוחסן למעלה או ע"ג משטחים או דולבים.
- 7) **אפודי מגן נגד רסיסים (שכפ"צים)** - יאוחסנו במחסן מקורה וסגור, ובשורה אחת בלבד. אין לאחסן האפודים בשטח פתוח. **אין לאחסן במערום** (אחסנה במערום עלולה לפגוע בתקינות האפודים).
- 8) **אפודי מגן נגד קליעים** – יאוחסנו במחסן מקורה וסגור, אסור לערום את לוחות המיגון זה על גבי זה, אין לאחסן האפודים בשטח פתוח.

1. **הנחות יסוד מחייבות לארגון האפסניה בריכוז מסגרת / פלוגתי:**

- א) **טבלת חלוקה תמצא ע"ג אמצעים או מערום** מהרמה הגבוהה עד לרמה הנמוכה ביותר (פלוגה / מחלקה / בע"ת), העתק מטבלאות החלוקה יתיקו בתיק נתונים בכל מסגרת.
- ב) טפסי ההחתמה (1008) – יוכנו מראש עבור כל מסגרת (בעדיפות מודפסים ממערכת ה SAP) כולל העתק נוסף עבור החותם.
- ג) בכל תיק החתמה של אמצעים שנמצאים בריכוז תצורף טבלת החלוקה של האמצעים (הדף הראשון בתיק).
- ד) בכל תיק החתמה של בע"ת (רישום המכין) תצורף רשימת ציוד שמוקצה לבע"ת ומאוחסן בריכוז (הדף הראשון בתיק).
- ה) ברישום המכין יירשם בעמודת הערות מיקום הימצאות האמצעי בשגרה לדוגמה: מחסן ארמו"ן, מצבור תחמושת, חוות דלק וכו'. אמצעים שנמשכים בשע"ח יירשם "יימשך בשע"ח."
- ו) להלן פירוט אמצעים **המחויבים** לאחסון בתצורה ריכוזית כולל פירוט אופן סידורו במחסן, תצורת הזנתו ברישום המכין ושיטת ההחתמה בשע"ח:

תחומי לוגיסטיקה

נושא	תת נושא	סידור פיסי	רישום מכין	חתימה אישית
ציוד אישי	שק"ח / מנשא	ריכוז פלוגתי ע"פ סוג המנשאים (לדוג' מטול, נגב, שק"ח תומכ"ל, חובש וכד') וע"פ התפלגות מידות	יוקצה בבע"ת "ריכוז פלוגתי" תקן ומצאי יוקצה ע"פ מנות (סוג מנשא או שק"ח)	יוחתם בטופס 1008 לפרט ע"פ סוג המנשא או שק"ח "1008 – ציוד אישי" (ה-1008 יכלול את כל הציוד שהפרט מקבל)
	קסדה, שכפיץ	ירוכז ברמה גדודית או ברמה פלוגתית (בהתאם לנג"ח), לטובת מיגון אישי מיידי בשעת הפעלה, ינייד לנקודת הקליטה (כחלק מתהליך המעמ"ל)	יוקצה בפלס"ם בבע"ת "ריפוז גדודי" או בבע"ת "ריכוז פלוגתי" תקן ומצאי. במנה נפרדת "נק' קליטה מיגון אישי"	יוחתם בטופס 1008 לפרט בנקודת הקליטה הגדודית או הפלוגתית "1008 – מיגון אישי"
	מיגון אב"כ (עורי ונשימת)	ריכוז גדודי או פלוגתי (תלוי תשתית החסמה) ע"פ סוגים מידות ושנתונים	יוקצה בבע"ת "ריכוז פלוגתי" או "ריכוז גדודי" תקן ומצאי. יוקצה במנה נפרדת "צ' אישי – אב"כ"	יוחתם בטופס 1008 לפרט (ביחד עם החתמת המנשא או השק"ח) "1008 – ציוד אישי"
מזון	מנו"ק וקרקר	ריכוז פלוגתי ב-3 משטחים נפרדים – התארגנות, בטון, דרג (דרג יאוחסן בפלס"ם או בהתאם למבנה היחידה), טבלת חלוקה לבטן בלבד עד לרמת בע"ת	יוקצה בבע"ת "ריכוז פלוגתי" תקן ומצאי. יוקצה ב-3 מנות נפרדות – מזון עבור התארגנות, בטון, דרג	לא יוחתם אישית אלא בטבלת החלוקה (עבור בטן בלבד) ירשם בשע"ח פרטי החייל שקיבל את המזון
דלק	שמנים ודלק	ימצא בריכוז פלוגתי או גדודי	יוקצה במנה "שמנים ודלק" בבע"ת "ריכוז פלוגתי" תקן ומצאי (גם במידה ונמצא בריכוז גדודי יוקצה לכל פלוגה). בפלס"ם או מסגרות ייחודיות יוקצה במשאית דרג או משא רמות מלאי "שמנים ודלק"	לא יוחתם אישית אלא בטבלת החלוקה ירשם בשע"ח פרטי החייל שקיבל את הדלק והשמנים.
אנרגיה עבור אמצעים לוג'	סוללות	נמשך בשע"ח בריכוז ממחסי התקשוב	יוקצה במנה "סוללות / אנרגיה" בבע"ת "ריכוז פלוגתי" תקן בלבד. ב"מיקום" ירשם 'נמשך בשע"ח'	סוללות עבור אמצעים שבידי הפרט (לדוג' אמר"ל אישי) יוחתמו בטופס ה-1008 לפרט. סוללות לבע"ת (כלי) יוחתמו בהתאמה לטבלת החלוקה, בטופס ה-1008 לבע"ת (כלי)

-בלמ"ס-

נושא	תת נושא	סידור פיסי	רישום מכין	חתימה אישית
ארמו"ן ותחמושת	מחסן תחמושת	אחסון תוך הפרדה בין רמות פלוגתיות או מסגרות שונות (כולל שילוט בהתאמה).	בעץ הסד"כ יצירת מסגרת חדשה (דרג) "מחסן ארמו"ן" מתחת יצירת כלי ע"פ שם הפלוגה בהתאם למבנה הגדוד (לכל פלוגה כלי). בפלוגה יוקצה התקן והמצאי, יוזנו כלל האמצעים שנמצאים במחסן ארמו"ן (הפלוגה מקבלת בשע"ח) כולל אביזרים נלווים לארמו"ן, לרבות כנות, אריזות, מנעולים, ארונות וכד'.	יוחתם בטופס ה-1008 לפרט יחד עם הציוד האישי, יופיעו כל כלי הנשק (לסוגיו) ואביזרים נלווים (לדוג' נשק קלע כולל "אקילה" או "ליאור" ו"טריגי'קון") אמצעים ייחודיים או אמצעים צוותים לדוג' מצפן, משקפת, עכבר (ערי' מפקד), יובל, עמית, מקלע 0.5 וכד' יוחתמו בהתאם לטבלת החלוקה שתמצא בכל פלוגה המזהים ירשמו בטופס ה-1008 במעמד החתימה
		אחסנה ע"ג כנות (לדוג' כלי נשק) בהתאם להוראת קלי"ב 08-01-09	בעץ הסד"כ יצירת מסגרת חדשה (דרג) "בונקר תחמושת" מתחת יצירת כלי ע"פ זיהוי המחסן (שנקבע בהתאם לסוג ולמספר המחסנים לדוג' תאורה, נפיץ וכד')	בכל השאלה, סדרות התחמושת ירשמו בטופס ה-1008 במעמד החתימה לרבות מזהים במידה ויש.
		אחסון ברמה גודית או פלוגתית (כולל שילוט בהתאמה).	מתחת יצירת כלי ע"פ שם הפלוגה בהתאם למבנה הגדוד (לכל פלוגה כלי), והפרדה בין השלמות בטון או דרג. הזנת התקן והמצאי בכל כלי; ברישום זה יוקצו כל האמצעים שהפלוגה מקבלת בשע"ח מהבונקר הרלוונטי כולל אריזות ומשטחים.	תחמושת השלמת בטון
מחסן תחמושת-שלמות בטון	טבלאות חלוקה למסגרות משנה (פלוגות או מחלקות) עד לרמת בע"ת	אחסון ברמה גודית או פלוגתית (כולל שילוט בהתאמה).	מתחת יצירת כלי ע"פ שם הפלוגה בהתאם למבנה הגדוד (לכל פלוגה כלי), והפרדה בין השלמות בטון או דרג. הזנת התקן והמצאי בכל כלי; ברישום זה יוקצו כל האמצעים שהפלוגה מקבלת בשע"ח מהבונקר הרלוונטי כולל אריזות ומשטחים.	תחמושת השלמת בטון לפרט לדוג' מטול תאורה או נפיץ, תוחתם בטופס ה-1008 לפרט יחד עם הציוד והנשק האישי.
			רישום זה ישמש כטופס החתמה של הפלוגה בשע"ח.	תחמושת השלמת בטון לבע"ת (כלי) תוחתם בהתאמה לטבלת החלוקה, בטופס ה-1008 לבע"ת.

נושא	תת נושא	סידור פיסי	רישום מכין	חתימה אישית
	מחסן תחמושת-דרג	אחסון ברמה גודית (יחידות ייחודיות יסודר ברמת פלוגה/ מחלקה).	יוקצה במנה בפלס"ם בבע"ת "ריכוז גודי", תקן ומצאי "תחמושת דרג" (יחידות מיוחדות יוקצה במנה בבע"ת ריכוז פלוגתי/ מחלקה).	תחמושת דרג תוחתם בטופס ריכוזי ברמה גודית מול הפלס"ם.
	תחמושת בטן בכלי	אחסון ע"ג הרק"ם או הרכב	יוקצה במנה בבע"ת הרלוונטי "תחמושת בטן לכלי". יוזן תקן והמצאי בבע"ת	ההחתמה ע"ג הרישום המכין של הבע"ת (כלי).
ארמו"ן ותחמושת	תחמושת בטן במחסן	<p>בריכוז פלוגתי ב-2 מעוזמים נפרדים:</p> <p>1. עבור הפרט לפי סוג תחמושת</p> <p>2. תחמושת עבור בטן כלי לפי סוג תחמושת (במידה ואין בליים בפלוגה יימצא במערום אחד)</p>	<p>יוקצה בבע"ת "ריכוז פלוגתי" בשתי מנות</p> <p>1. "תחמושת לפרט"</p> <p>2. "תחמושת בטן לכלי"</p> <p>בכל אחת מהמנות בהתאמה יוקצה התקן והמצאי.</p>	<p>תחמושת עבור הפרט תוחתם בטופס</p> <p>ב-1008 לפרט יחד עם הצידוד והנשק האישי.</p> <p>תחמושת בטן כלי (לבע"ת) תוחתם בהתאמה לטבלת החלוקה, בטופס ה-1008 לבע"ת.</p> <p>סדרות התחמושת ירשמו בטופס ה-1008 במעמד החתימה לרבות מזהים במידה ויש</p>
	תחמושת בהקפאה	לא רלוונטי	<p>יוקצה תקן בלבד בבע"ת "ריכוז פלוגתי" / "ריכוז גודי" במנות</p> <p>1. "תחמושת בטן בהקפאה"</p> <p>2. "תחמושת דרג בהקפאה" (בפלס"ם)</p> <p>בהערות יירשם "נמשך בשע"ח"</p>	<p>תחמושת בטן ב-1008 תוחתם בהתאמה לטבלת החלוקה, בטופס ה-1008 לבע"ת או לפרט.</p> <p>תחמושת דרג תיחתם ב-1008 ע"י נציג הפלס"ם.</p>

תחומי תקשוב

נושא	תת נושא	סידור פיסי	רישום מכין	חתימה אישית
	אנרגיה סוללות עבור אמצעי תקשוב	נמשך בשע"ח בריכוז ממחסני התקשוב	1. אמצעים עבור בע"ת יוקצו במנה "ציוד תקשוב לבע"ת _____ " תקן ומלאי חוץ 2. אמצעים עבור הפרט יוקצו בבע"ת במנות נפרדות "ציוד תקשוב לפרט _____ " תקן ומלאי חוץ 3. בעמודת מיקום ירשם "בשע"ח"	ע"ג טופס הרישום המכין ע"פ המנות: 1. "ציוד תקשוב לבע"ת" יחתום מפקד הכלי 2. "ציוד תקשוב לפרט" חתימה אישית של הבע"ת לו מיועדים האמצעים
אמצעי תקשוב במעמד הכן	מסווגים אמצעי צופן	נמשך בשע"ח בריכוז מהכ"ס היחידתי	1. אמצעים עבור בע"ת יוקצו במנה "ציוד תקשוב לבע"ת _____ " תקן ומלאי חוץ 2. אמצעים עבור הפרט יוקצו בבע"ת במנות נפרדות "ציוד תקשוב לפרט _____ " תקן ומלאי חוץ 3. בעמודת הערה ירשם "בחדר הכ"ס" ובעמודת מיקום ירשם "בשע"ח"	ע"ג טופס הרישום המכין ע"פ המנות: 1. "ציוד תקשוב לבע"ת" יחתום מפקד הכלי 2. "ציוד תקשוב לפרט" חתימה אישית של הבע"ת לו מיועדים האמצעים
	אמצעי צל"ם וציוד נלווה	אמצעי צל"ם וציוד נלווה לכלים שאינם בהח"י ולפרט יסודרו ע"פ מסגרות משנה ברמת בע"ת	1. אמצעים עבור בע"ת יוקצו במנה "ציוד תקשוב לבע"ת _____ " תקן ומלאי 2. אמצעים עבור הפרט יוקצו בבע"ת במנות נפרדות "ציוד תקשוב לפרט " תקן ומלאי 3. בעמודת מיקום ירשם "במחסן"	ע"ג טופס הרישום המכין ע"פ המנות: 1. "ציוד תקשוב לבע"ת" יחתום מפקד הכלי 2. "ציוד תקשוב לפרט" חתימה אישית של הבע"ת לו מיועדים האמצעים

-בלמ"ס-

נושא	תת נושא	סידור פיסי	רישום מכין	חתימה אישית
המשך אמצעי תקשוב במעמד הכן	רמת מלאי יחידתית (אט"ל 2000)	אמצעים שאינם בהח"י יסודרו ע"פ מסגרות משנה	1. יוקצו תקן ומלאי בבע"ת "ריכוז פלוגתי" (בשיתוף עם הלוג) 2. בעמודת מיקום ירשם "מחסן" ובעמודת הערה ירשם "ארגז מספר _____"	יוחתמו ע"ב טופס הרישום המכין
אמצעי צל"ם וציוד נלווה	אמצעי צל"ם וציוד נלווה לכלים בהח"י ואוחסנו בתוך הכלי	אמצעי צל"ם וציוד נלווה לכלים בהח"י ואוחסנו בתוך הכלי	1. אמצעים עבור בע"ת יוקצו במנה "ציוד תקשוב לבע"ת _____ תקן ומלאי 2. בעמודת מיקום ירשם "הח"י"	ע"ב טופס הרישום המכין ע"פ מנת "ציוד תקשוב לבע"ת", שעליה יחתום מפקד הכלי
אמצעי תקשוב במעמד הח"י	רמת מלאי יחידתית (אט"ל 2000)	בהח"י יאוחסנו בתוך הכלי	1. יוקצו תקן ומלאי בבע"ת "ריכוז פלוגתי" (בשיתוף עם הלוג) 2. בעמודת מיקום ירשם "הח"י" ובעמודת הערה ירשם "ארגז מספר _____"	יוחתמו ע"ב טופס הרישום המכין

תחומי רפואה

נושא	תת נושא	סידור פיסי	רישום מכין	חתימה אישית
צר"פ יחידתי מתרענן כל 18 חודשים	ער' צר"פ (כולל ווסט, אפוד)	א. ריכוז פלוגתי ב. בפלה"ק ומסגרות רפואיות ויאוחסן	תקן יוקצה בכל בע"ת (כלי) במנה "ציוד רפואי" מצאי יוקצה בבע"ת "ריכוז פלוגתי" או "ריכוז מחלקתי" במנה "ציוד רפואי"	צר"פ לחובש יוחתם בטופס ה-1008 לפרט יחד עם הציוד והנשק האישי. צר"פ פלוגתי או ציוותי יוחתם בהתאמה לטבלת החלוקה, בטופס ה-1008 לבע"ת (כלי)
	ער' מכשור רפואי ²	בריכוז ברמה מחלקתית	תקן יוקצה בכל בע"ת (כלי) במנה "מכשור רפואי" מצאי יוקצה בבע"ת "ריכוז פלוגתי" במנה "מכשור רפואי"	
צר"פ יחידתי	ציוד רפואי משקי	יאוחסן ברמת בע"ת (כלי)	תקן ומצאי יוקצה בבע"ת (כלי) במנה "ציוד רפואי משקי"	יוחתם ע"ג טופס רישום מכין לבע"ת
צר"פ להצטיידות אישית	חוסם עורקים תחבושת אישית אלסטית	ריכוז פלוגתי או בתוך המנשא בהתאם לרשום בהוראה זו	יוקצה בבע"ת "ריכוז פלוגתי" תקן ומצאי, יוקצה ע"פ מנות, (סוג מנשא או שק"ח)	יוחתם בטופס ה-1008 לפרט יחד עם הציוד והנשק האישי
	מזרק TA	ריכוז יחידתי	יוקצה בבע"ת "ריכוז פלוגתי" תקן ומצאי, יוקצה במנה נפרדת "צ. אישי – אב"כ" בהערות יירשם "בריכוז יחידתי"	

1 יחידות רפואה בדרג ב' כגון: פלה"ק, פלמ"ר, יר"א, פלכ"ר וכדומה.

2 בהתאם להוראות הנדסה רפואית, מכשור רפואי נדרש בבחינת טכנאי או מי שהוסמך לכך בתדירות: אחת לחצי שנה לבדיקת טעינה ותקינות סוללות נטענות ואחת לשנתיים לבדיקת כיוול ותקינות המכשור.

-בלמ"ס-

נושא	תת נושא	סידור פיסי	רישום מכין	חתימה אישית
צר"פ זיווד נלווה לרכב / רק"מ	טבליות כלור לחיטוי	ריכוז יחידתי	תקן ומצאי יוקצה בבע"ת (כלי) במנה "זיווד", בהערות יירשם "בריכוז יחידתי"	יוחתם ע"ג טופס 1008 שיוכן מראש עבור קבוצת ההכלרה בשע"ח
	גלילי חמצן רפואי	א. בצמוד לרכב / רק"מ	תקן ומצאי יוקצה בכל בע"ת (כלי) במנה "זיווד" במידה ולא ימצא ע"ג הרכב יירשם מיקום בהערות	יוחתם ע"ג טופס רישום מכין לבע"ת
	מסיכת חמצן ח"פ	ב. בתא השלמות לבע"ת		
מד זרימה לחמצן	ער' ע"ר לרכב/רק"מ	בצמוד לרכב או הרק"מ בהתאם לרשום בהוראה זו		
אנרגיה עבור מכשור רפואי ואמצעים לוג'	סוללות	נמשך בשע"ח בריכוז ממחסני התקשוב	תקן יוקצה בכל בע"ת (כלי) במנה "מכשור רפואי" בהערות יירשם "נמשך בשע"ח"	סוללות לבע"ת (כלי) יוחתמו בהתאמה לטבלת החלוקה, בטופס ה-1008 לבע"ת (כלי)

3 הפריטים הנ"ל יאוחסנו ע"ג הרכב / רק"מ. כלי במעמד הח"י שאליו לא קיימת גישה להוצאת הפריטים הנ"ל (כיסוי) פריטים אלו לא יאוחסנו ע"ג הרכב בשל אורך חיים מוגבל.

ז) יובהר שבעל תפקיד ברישום המכין "ריכוז פלוגתי" לא יהיה כחלק מבע"ת רס"פ, אלא ייבנה ברישום המכין כבע"ת נפרד, לצורך הפרדה בין האמצעים שמוקצים לרס"פ לבין האמצעים המאוחסנים בריכוז ויימסרו ע"י הרס"פ באמצעות חתימה לחיילי או מפקדי הפלוגה בהתאם לתפקידם או שיבוצם.

ח) טבלאות זהות המופיעות בדו"ח תקינה של המסגרת (לדוגמה, ערכת הסוואה ניצן, ערכת פריצה וכד') יוזנו בבע"ת "ריכוז פלוגתי" באופן הבא:

1. עד כמות של 5 טבלאות – יוזנו בבע"ת "ריכוז פלוגתי" ב-5 מנות נפרדות לדוגמה ער' ניצן 1, ער' ניצן 2 וכד'.

2. מעל לכמות של 5 טבלאות - יוזנו בבע"ת "ריכוז פלוגתי" באופן ריכוזי במנה אחת במכפלות בהתאם לתקן והמצאי בדומה להזנת ציוד אישי. במחסן, ע"ג כל מארז בודד תימצא טבלת תכולה ובתיק ההחתמות של הרס"פ ימצא טופס השאלה בהתאם למצאי בערכה הבודדת.

ט) האמצעים ביחידה יסודרו בהתאם לטבלאות ולהנחיות לעיל. החרגות מהרשום מעלה תאושרנה על ידי מפקד בדרגת תא"ל לפחות ובאישור מפקדה ממנה, במסמך בו תפורטנה הסיבות לשינוי.

י) למען הסר ספק, תקני האחסנה ותקני השאלה (משיכה בשע"ח) המופיעים בדו"ח תקינה ביחידה' הם הקובעים בעת בניית הרישום המכין.

9. החסנת כלים (כלי רכב או רק"ם או גוררים וכו') במעמד הכן או הח"י

א. כלים במעמד הכן:

- 1) ירוכזו בעדיפות תחת סככה או מתחם מוגדר ביחידה.
- 2) יסודרו בהתאם לשיבוצם הקרבי (מחלקות/פלוגות וכו').
- 3) ככלל הזיוד הנלווה לכלי לא יועמס על גביו אלא יאוחסן במחסן.
- 4) מפקד היחידה יכול להגדיר משיקולי הכוננות המבצעית או משיקולים אחרים, שיש להעמיס את הזיוד, ואמצעים נוספים, ע"ג הכלי, ובתנאי שמתקיימות כל הוראות הבטיחות והאבטחה בהתאם לסוג האמצעים.

ב. כלים מעמד הח"י:

- 1) הכלים ימוקמו במשטחי או סככות ההח"י ויסודרו בהתאם לשיבוצם הקרבי (מחלקות/פלוגות וכו').
- 2) טרם הכנסת הכלי להח"י (כמפורט בהמשך הוראה זו בפרק תהליך כניסה להח"י) יועמסו הכלים באופן הבא:
 - א) זיוד נלווה לבעל התפקיד, ע"פ התקן, ובהתאם לשיטת הפעלת היחידה.
 - ב) תחמושת בטן, בהתאם לתקנים והנחיות הבטיחות המופיעות בהוראות קטנא"ר.
 - ג) כל אמצעי שמועד ריענונו, בהתאם לאורך החיים המוגדר לו, קצר ממשך זמן השהות בהח"י, לא יועמס על גבי הכלי ויאוחסן במחסן.
 - ד) אמצעים שמיועדים לשימוש האישי של החיילים המשובצים בכלי, לא יועמס על גבי הכלי ויאוחסנו במחסן באופן ריכוזי בהתאם לרשום בהוראה זו.
- 3) במסגרות או יחידות ייחודיות לדוג' יחידות במחנה "נחשונים" הזיוד לא יועמס על הכלי, אלא יאוחסן בצמוד לכלי או בהתאם להנחיות מפקד היחידה.

4) מפקד הכלי או בעל התפקיד הבכיר ביותר המשובץ בו, יחתום על הרישום המכין בשע"ח.

10. ציוד לפרט

- א. **הציוד האישי לחייל ייארז בתוך מנשא אישי או בשק חפצים** בהתאם לתקינה, לרבות אביזרים נלווים לכלי נשק אישי לדוגמה: מחסניות, רצועה, לנשק ער' כלי ניקוי וכד'. אין לאחסן אביזרים אלו בריפז, מחוץ למארז הציוד האישי.
- ב. פריטי ציוד בעלי אורך חיים מוגבל שנדרשים ברענון תקופתי, (לדוגמה תחבושת אישית, חוסם עורקים) ייארזו במנשא או בשק"ח רק אם תאריך ריענון הפריט מאוחר יותר מתאריך הטיפול הבא של השק"ח או המנשא. במידה והפריט לא יארז במנשא או בשק"ח, הוא יאוחסן בריכוז בצירוף שילוט מתאים.
- ג. מעיל-נשק שנה, או פריטים חלופיים לפריטים אלו, יאוחסנו בריכוז פלוגתי ויוחתמו בשע"ח במידת הצורך.
- ד. זוג מדי ב' ללוחם בלבד (הזוג השלישי), יאוחסן בריכוז פלוגתי וישמש כרמת מלאי דרג או סבב טכני בכל פלוגה או מסגרת משנה.
- ה. המנשאים או השק"חים יאוחסנו בריכוז פלוגתי תוך הפרדה בין סוגי המקצועות, לדוגמה: חובש, צלף, קלע וכיו"ב, והפרדה בין המידות השונות.
- ו. טופס ההשאלה לחייל יוכן מראש ויכלול את כל האמצעים שהחייל מקבל בהתאם לאופי תפקידו ביחידה (מקצועו, שיבוצו וסוג האמל"ח אותו מפעיל) לדוגמה:
- 1) מקלען ("נגביסט") – כלי נשק אישי, אביזרים לנשק אישי, כוונת לנשק אישי, ציוד אישי ללוחם (נגב), מקלע "נגב", סמן לייזר ושח"ע (כולל זיווד נלווה וסוללות בהתאם), ער' כלבו לנגב ותופי הסתערות, תחמושת בטן ל"נגב" ולנשק אישי וכד'.
 - 2) מפקד פלוגה – כלי נשק אישי, אביזרים לנשק אישי, כוונת לנשק אישי, ציוד אישי ללוחם, תחמושת בטן לנשק אישי, אמר"ל, סט מפקד (משקפת, מצפן וכד').
 - 3) אמצעים נלווים, לדוג' ער' צר"פ לחובש או זיווד נלווה לכלי נשק צוותי דוג' ער' כלבו לרוב"צ M24, יאוחסנו בצמוד למנשא הציוד האישי המתאים: ער' הצר"פ תאוחסן בסמוך למנשא החובש וער' הכלבו לרוב"צ תאוחסן בסמוך למנשא לצלף. שיטת אחסנה זו על מנת להקל על בע"ת במילואים שמחתים בשע"ח את החייל עצמו.
11. **פלוגות או מסגרות ייחודיות לדוגמה: פל' הסיוע המנהלתי, פל' מסייעת וכד'**
- א. ככלל, הפלוגה תסודר ע"פ בע"ת, האמצעים הגנריים יאוחסנו בריכוז (כמפורט בפרק זה), יתר האמצעים – לדוג' ארגזי כלים, כ"ע ייעודיים, ציוד רפואי משקי, אמסל"ח ייחודי, זיווד נלווה וכד', ישובצו בבע"ת בהתאם לתקינה ומשימות המוגדרות לבעל התפקיד. **אין לאחסן אמצעים בריכוז פרט למוגדר בטבלאות לעיל בפרק זה.**
- ב. הרישום המכין יוזן בהתאם לתצורת שיבוץ הציוד (בבע"ת או בריכוז). יש להקפיד שכל הפריטים שמשובצים לבע"ת, לדוג' נגמ"ש מ"פ, יירשמו יחדיו ברישום המכין.

12. ביחידות בהן שיטת ההפעלה בחירום מחייבת שימוש ברק"ס או כלי רכב, אמצעים שלא ניתן לשנע רגלית ישובצו ברק"ס או בכלי רכב המתאים, בצמוד לזיווד הנלווה.

13. דגשים ליחידות המוגדרות 'יחידות מהירות ומוכנות'

א. הסדרת נג"ח (נוהל, גיוס, חירום) ייחודי ומותאם המאפשר גיוס יעיל ופשוט, היערכות, מוכנות והצטיידות מהירה של הסד"כ תוך צמצום לוחות הזמנים היחידות.

ב. ההצטיידות תבוצע בהתאם למוגדר בנג"ח, (לרבות ניווד האמצעים לגזרת ההגנה).

ג. עקרונות לוגיסטיים:

1) **שלב א'** - ארגון הימ"ח באופן שיאפשר גיוס מהיר לביצוע משימת הגנה.

2) **שלב ב'** - הפעלה, ריכוז הסד"כ, גיוס והצטיידות במחנות ובימ"חים.

3) **שלב ב'** - ניווד הסד"כ לגזרת ההגנה.

4) **שלב ד'** - דחיפת (השלמות) אמצעים לגזרת ההגנה.

ד. סידור וארגון המחסן יהיה בהתאם לרשום בהוראה זו. קצין בדרגת תא"ל לפחות יכול לשנות את סידור וארגון המחסן כאמור בהוראה, בהתאם לתרחישים המבצעיים ולשיקול דעתו (בצירוף מסמך) ובאישורה של המפקדה ממונה.

ה. כלים באווירת החיי יועמס ע"ג הכלי זיווד נלווה בלבד בהתאם לפיצוץ עץ מוצר. עם זאת, אמצעי שמועד ריענונו, בהתאם לאורך החיים המוגדר לו, קצר ממשך זמן השהות בהח"י, לא יועמס על גבי הכלי ויאוחסן במחסן. ניתן לאחסן אמצעים ייעודיים נוספים בכלי בתנאי שבתרחישי היחידה הכלי יופעל בכל מקרה.

ו. ציווד ייעודי או ייחודי לבע"ת או ציווד שמוגדר מראש לצוות פרטני, יאוחסן במדף או ארגז השלמות של הבע"ת או הצוות. ניתן לאחסן במדף אחד אמצעים ליותר מבע"ת אחד, לדוגמה מספר בע"ת באותה מחלקה, אך יש לסמן את האמצעים על פי שיבוצם לבע"ת. תצורת אחסון זו מאפשרת מענה לתרחיש בו היחידה תופעל בתצורה רגלית ללא שימוש ברק"ס או כלי רכב.

14. אנרגיה (סוללות):

א. במרבית היחידות הסוללות נמשכות בשעת חירום ואינם מאוחסנות במחסני ההצטיידות.

ב. בשגרה יבצע הק' לוגיסטיקה או מ' הימ"ח תיאום משיכה, כאמור בפרק "פק"לים למעבר משגרה לחירום" סעיף 7.

ג. לאחר ביצוע תיאום משיכה (מגדוד התקשוב או מכל מקור אחר) וקבלת רשימת ההקצאה בשע"ח סוג וכמות הסוללות, מפקד הימ"ח יבצע התאמה לצרכי היחידה למכשירים המופעלים בעזרת סוללות, בחלוקה לגדודים ומסגרות משנה.

ד. בדיקה זו תתבצע באמצעות הפקת דו"ח ממערכת ה-bw "דוח ימי לחימה לסוללות". הדו"ח מפרט את סוג הסוללה הנדרשת להפעלת המכשיר ל-4 ימי לחימה ראה דוגמה נספת כ"ג.

ה. במידה ויתגלו אי התאמות בין הצורך לתיאום המשיכה, יפעל מפקד הימ"ח לתיקון ההקצאה והתאמתה לצרכי היחידה.

15. מצבורים:

א. מצבורי היחידה יאורגנו בהתאם לתקני האחסנה של היחידה. בכל מצבור יהיה פק"ל שיפרט את שיטת פיזור האמצעים בשע"ח, בדחיפה או במשיכה, ואופן ניפוקם ליחידה / מסגרת משנה (כמפורט בהמשך הוראה זו).

ב. בסמוך למצבור יימצאו אמצעי הגנה נגד אש בהתאם להנחיות מבק"א יבשה.

ג. מצבורים בהם מאוחסנים אמצעים רגישים לדוג' ארמו"ן או תחמושת יאובטחו בהתאם לפקודות.

ד. בכל מצבור תמצא טבלת שליטה שתפרט את סוגי האמצעים הקיימים במצבור בחלוקה ליחידות או סימולים אפסנאיים.

ה. במצבור בו מאוחסנת אפסניה בעלת אורך חיים ישיש לרענן באופן עיתי, תנוהל במשרדו של מנהל המלאי טבלת מעקב למועד הריענון הנדרשים, על פי תאריך הריענון הבא.

1. מחסן ארמו"ן

- 1) מחסני הארמו"ן יהיו מאובטחים בהתאם לפקודות בדגש על הוראות אמ"ץ.
- 2) יש להקפיד על ביצוע כל שגרת הספירות במחסן בהתאם להוראת קל"ר 16.0.1.20.
- 3) מערומי כלי הנשק יאוחסנו לפי פלוגות (או מסגרות משנה) ובחלוקה לסוגי כלי הנשק.
- 4) כלי נשק ע"ג כנות יסודרו בהתאם להוראת קל"ר 08.01.09.
- 5) ככלל, אמצעי אופטיקה ואמ"ל יאוחסנו בארונות מתכת נעולים, לפי פלוגות (או מסגרות משנה).
- 6) מפקד יחידה רשאי לאשר אחסנת אמצעי אופטיקה ובלבד, מחוץ למחסן הארמו"ן, במחסני ההצטיידות.
- 7) כל מערום נשק או ארון ישולט בטבלת תכולה בציון שם מסגרת המשנה לה מיועדים האמצעים.
- 8) כל האמצעים המאוחסנים במחסן ירשמו ברישום המכין בבע"ת באופן ריכוזי (תקן ומלאי). הרישום המכין ישמש כקבלה להחתמה בשע"ח של נציג מסגרת המשנה / פלוגה.
- 9) בכל מחסן תמצא טבלת שליטה של כל האמצעים שנמצאים במחסן ומחוצה לו: השאלות פנימיות, סדנא וכיו"ב, לפי יחידות (ס"א); כמפורט בפק"ל הארמו"ן.

2. מחסן תחמושת

- 1) מחסני התחמושת יהיו מאובטחים בהתאם לפקודות בדגש על הוראות אמ"ץ.
- 2) אחסון תחמושת בבטן כלי או במחסן הצטיידות, מותנה באישור רמ"ח הלוגיסטיקה והמבצעים.
- 3) יש להקפיד על ביצוע כל שגרת הספירות במחסן בהתאם להוראת קל"ר 16.0.1.20.
- 4) מערומי התחמושת יסודרו לפי פלוגות (מסגרות משנה) ובחלוקה לסוגי התחמושת.
- 5) כל מערום תחמושת ישולט בטבלת תכולה, בדגש על ציון שם הסדרה העברי.
- 6) במערומי התחמושת המיועדים לדרג יירשם מספר כלי הרכב (צ') שעל גביו תועמס התחמושת בשע"ח.

-בלמ"ס-

7) התחמושת תירשם ברישום המכין באופן ריכוזי (תקן ומצאי). הרישום המכין ישמש קבלה להחתמה בשע"ח של נציג המסגרת המקבלת את התחמושת, לרבות תחמושת הדרג עליה יחתום נציג היחידה שהוגדר.

8) בכל מחסן תמצא טבלת שליטה של כל התחמושת שנמצאת במחסן, בחלוקה ליחידות (ס"א) אם רלוונטי;

9) במחסן יוצבו שלטים באופן בולט: "אסור לעשן", "אסור לדבר בטלפון".

10) מחסן הצטיידות בו מאוחסנת תחמושת (קליעית) מוגדר כמחסן תחמושת וחלים עליו הכללים המפורטים לעיל.

ח. מוצרי דלק

1) **ככלל, יש לאחסנם ולבצע את כל האמור בהוראת קל"ר 11.04.03.** להלן דגשים הבאים לפרט את עיקרי ההוראה:

2) במצבור יוצבו שלטים באופן בולט: "חומר מסוכן", "אסור לעשן", "חומרים דליק".

3) החסנה של דלק בכלי קיבול תוך הקפדה על מיון האריזות בהתאם לסוג כלי הקיבול וסוג המוצר המאוחסן.

4) כלי קיבול מלאים יאוחסנו בנפרד מכלי קיבול ריקים.

5) כלי קיבול שבתוכם מאוחסן דלק יש להגביהם לפחות כדי 10 ס"מ מעל פני הקרקע.

6) המצבור יסודר ע"פ יחידה תוך חלוקה למסגרות משנה וישולט בהתאם.

7) ע"ג כל מערום תמצא טבלת חלוקה.

8) בכל מצבור תמצא טבלת תכולה של כל סוגי מוצרי הדלק, בחלוקה ליחידות במידה ורלוונטי.

ט. מצהיב ומלבין

1) **ככלל, יש לאחסנם ולבצע את כל האמור בהוראת קל"ר 05.01.07.** להלן דגשים הבאים לפרט את עיקרי ההוראה:

2) במצבור יוצבו שלטים באופן בולט: "חומר מסוכן", "אסור לעשן", "חומרים דליק".

3) החומרים יאוחסנו בנפרד מאפסניה אחרת, במחסנים מקורים, סגורים ונעולים. המחסן יהיה מאוורר (אוורור טבעי).

4) החומרים יהיו ארוזים באריזתם המקורית בלבד.

5) החומר יאוחסן על-גבי משטחי עץ, המוגבהים 15 ס"מ לפחות מהרצפה, על-מנת למנוע רטיבות ודליפות.

6) בסמוך למחסן תמצא משטפת עיניים ומקלחת לשעת חירום (במחסנים המכילים מעל 10 טון).

7) המצבור יסודר ע"פ מסגרות וישולט בהתאם.

8) ע"ג כל מערום תמצא טבלת חלוקה.

9) בסמוך למחסן ימצאו אמצעי כיבוי אש, בהתאם להנחיות מבק"א יבשה.

ג. גלילי גז ביטוח

- 1) **ככלל, יש לאחסנם ולבצע את כל האמור בהוראת קל"ר 11.03.01.** להלן דגשים הבאים לפרט את עיקרי ההוראה:
- 2) במצבור יוצבו שלטים באופן בולט: "חומר מסוכן", "אסור לעשן", "חומר דליק".
- 3) אין לאחסן אפסניה כלשהי ביחד עם גלילי הגז.
- 4) כל גליל מתויג בתווית סימון ועליה רישום מלא (יום, חודש ושנה) של תאריך מילוי הגליל ע"י ספק הגז. לא יתקבל ליחידה גליל ללא תיוג נאות.
- 5) המבנה לאחסון גלילי גז יבנה מחומרים בלתי דליקים ובעירים וכן מחומרים בלתי שקופים הבולמים קרני שמש. יש להקפיד לאחסנם במקומות מוצלים בלבד.
- 6) הרצפה תהיה מחומר קשיח, בלתי דליק ובעיר (לוחות בטון, לבנים, בלוקים וכו'). רצפת המבנה תהיה בכל מקרה גבוהה מפני שטח הקרקע שבסביבה.
- 7) לא יימצאו מחפורות, בורות תעלות וכו' ברדיוס של 20 מ' לפחות מהמבנה (על מנת למנוע ריקוזים של גז דליק ובעיר הכבד מן האוויר).
- 8) גג המבנה יבטיח צל מוחלט על כל גלילי הגז בשטח באחסון בכל שעות היממה. גובה הנקודה הנמוכה ביותר של הגג לא יפחת מ- 3 מטרים.
- 9) לפחות 50% משטח קירות המחסן יהיו פתוחים לגמרי לצורך אוורור, מתוך זה יהיה פתח, שגובהו 25 ס"מ, החל מפני הרצפה לאורך כל הקירות. השטח הפתוח יכוסה ברשת, שתמנע כניסת בעלי כנף למבנה.
- 10) דלת המבנה תפתח כלפי חוץ בלבד.

יא. גלילי אצטילן וחמצן (שלא לצרכים רפואיים); גלילי חמצן רפואי יאוחסנו כאמור בטבלאות בעמוד

10 לעיל):

- 1) **ככלל, יש לאחסנם ולבצע את כל האמור בהוראת קטנא"ר צי"ח/ס-4403** להלן דגשים נוספים על האמור בהוראה:
- 2) אין לאחסן אפסניה כלשהי ביחד עם גלילי הגז.
- 3) הגלילים יאוחסנו במקום מוצל ומאוורר המרוחק 10 מטר לפחות מחומרים דליקים.
- 4) במקומות שבהם מאוחסן גז אצטילן אין להשתמש באבזרי כסף, כספית ונחושת.
- 5) אין להשתמש בגלילי גז לכל מטרה אחרת מלבד המטרה שלה נועדו.
- 6) יש להבטיח קיום ציוד מגן אישי במחסן, כגון כפפות למניעת כוויות קור ומסיכה לגזים רעילים, וכן ציוד אחר.
- 7) במצבור יוצבו שלטים באופן בולט: "חומר מסוכן", "אסור לעשן", "חומרים דליק", "אין לטפל במכלים בידיים משומנות".
- 8) גלילים מסוגים שונים יאוחסנו בנפרד ויושלטו בהתאם.
- 9) הגלילים יאוחסנו במאונך בלבד עם אמצעי אבטחה נגד נפילה והתדרדרות.

10 הגלילים יאוחסנו על גבי משטח יציב ובטוח.
יב. טפסי ההחתמה לפיזור בשע"ח של האמצעים המאוחסנים במצבורים יוכנו מראש ויימצאו במצבור הרלוונטי או בהתאם לרשום בנג"ח היחידה.

16. פק"לי העמסה:

א. לרכבי המשא בימ"חים יוכן מראש מרשם של אופן העמסת האמצעים ע"ג כלי הרכב ע"פ ייעודו, לדוגמה, משא חלפים, משא תחמושת דרג וכיו"ב (ראה דוגמה [נספח ט"ז](#)).

ב. המרשם יתויק בתיק בע"ת ויפרט:

- 1) תצורת כלי הרכב המועמס ומידות השטח המיועד להעמסה (אורך ורוחב).
- 2) חישוב גודל האמצעי המועמס (אורך, רוחב וגובה) ביחס לתרשים הרכב ע"פ קנה מידה.
- 3) כאשר מועמס דולב או משטח תפודת תכולתו: רישום של סוג / שם כל אמצעי והכמות המועמסת. לדוגמה, במשטח תחמושת יפורטו סוגי פריטי התחמושת והכמות מכל סוג.
- 4) מיקום המצאות המשטח או הדולב או האמצעי ע"ג הרכב.

ג. רכבי משא המחויבים במרשמי העמסה:

- 1) משא תחמושת.
 - 2) משא ציוד לוגיסטי לדוג, מזון, מכלי מים, ציוד מחנה וכד'.
 - 3) משא חלקים ושמיים.
 - 4) משא חלפים.
 - 5) כלי רכב אחרים, שאינם מפורטים בסעיפים א' עד ד', ובהם מועמס מגוון אמצעים, בהתאמה לאופי היחידה.
- ד. דוגמאות לטבלאות העמסה יפורטו בפרק "עזרי שליטה ותיקי נתונים".



שגרת טיפולים באפסניה בימ"ח

1. במחסני החירום מאוחסן מגוון רב של אפסניה.
2. בפרק זה נפרט את שגרת הטיפולים לעיקרי הציוד המאוחסן בימ"ח, בהתאם לשיטת האחסנה ולאחר מכן יפורטו דגשים נוספים לסוגי האפסניה העיקריים המאוחסנים בימ"חים.
3. **תדירות הטיפולים במחסני החירום תהיה על פי הרשום בהוראה זו ובהוראות קל"ר המשלימות.**
4. **אחת לחציון, מנהל המלאי יבצע בקרה, בכל סוגי המחסנים או סככות ביחידה, בהתאם למפורט בסעיף "בקרה עיתית במחסנים ע"י מנהל המלאי" בפרק זה.**
5. **מחסן הח"י**
 - א. ככלל, **כל האמצעים במחסן יטופלו אחת ל-8 שנים.**
 - ב. גם אם בהוראה מקצועית לפריט נקבעה תדירות טיפולים שונה מתדירות הטיפול במחסן הח"י, הפריט יטופל בעת הטיפול במחסן כולו.
 - ג. אפסניה בעלת אורך חיים מוגבל שנדרשת בריענון תקופתי, תרועען בהתאם לתאריך שנקבע לפריט.
 - ד. הפניסה למחסן, לפל צורך שהוא, תהיה תוך כדי הקפדה יתרה על שמירת אוירת הח"י.
6. **מחסן הכן (בנוי)**
 - א. ככלל, **כל האמצעים במחסן יטופלו אחת ל-4 שנים.**
 - ב. גם אם בהוראה מקצועית לפריט נקבעה תדירות טיפולים שונה מתדירות הטיפול במחסן הכן, הפריט יטופל בעת הטיפול במחסן כולו.
 - ג. אפסניה בעלת אורך חיים מוגבל שנדרשת בריענון תקופתי, תרועען בהתאם לתאריך שנקבע לפריט.
7. **מכולה**
 - א. בעדיפות, במחסני חירום לא יעשה שימוש במכולות.
 - ב. ככלל, **כל האמצעים יטופלו אחת לשנה.**
 - ג. גם אם בהוראה מקצועית לפריט נקבעה תדירות טיפולים שונה מתדירות הטיפול במכולה, הפריט יטופל בעת הטיפול במחסן כולו.
 - ד. אפסניה בעלת אורך חיים מוגבל שנדרשת בריענון תקופתי, תרועען בהתאם לתאריך שנקבע לפריט.

8. כלי בניהול או סכנת הח"י

- א. אפסניה בעלת אורך חיים מוגבל שנדרשת ברענון תקופתי, תוכנס לכלי שמאוחסן בהח"י רק אם תאריך רענון הפריט מאוחר יותר מתאריך היציאה מהח"י המתוכנן לכלי (טיפול א' לוגיסטי). במידה ופריט לא הוכנס לכלי, הוא יאוחסן במחסן בתא השלמות של הבע"ת או בריכוז השלמות פלוגתי עבור בע"ת, תוך סימון ורישום בולט לאיזה בע"ת מוקצה.
- ב. סוגי טיפולים לוגיסטיים ביציאת כלים מהח"י:

1) טיפול א' לוגיסטי:

- א) ביצוע בדיקה ויזואלית בלבד של שלמות ותקינות האמצעים.
- ב) אימות התקנים המוקצים לבע"ת ועדכון שינויי תקינה.
- ג) הוספת אמצעים מתא / מחסן השלמות.
- ד) השוואה (הילום) של המצאי כולל מול הרישום המכין.
- ה) עדכון הרישום המכין במערכת ה-SAP והפקת טופס רישום מכין עדכני.

2) טיפול ב' לוגיסטי:

- א) טיפול מעמיק לכל האמצעים בהתאם להוראות החייליות והמקצועיות.
- ב) אימות התקנים המוקצים לבע"ת ועדכון שינויי תקינה.
- ג) הוספת אמצעים מתא / מחסן השלמות.
- ד) השוואה (הילום) של המצאי כולל מול הרישום המכין.
- ה) עדכון הרישום המכין במערכת ה-SAP והפקת טופס רישום מכין עדכני.

3) פירוט תדירות וסוג הטיפול הלוגיסטי בהתאם לטיפול אחזקתי בכלים (נכון לפרסום ההוראה):

הערות	טיפול לוגיסטי		טיפול טנ"א (אחזקה)		סוג הכלי
	טיפול ב'	טיפול א'	טיפול תקופתי (יוצא מהח"י)	טיפול חצי תקופתי (מבוצע במשטח או בסכנת הח"י)	
	5 שנים	שנתיים וחצי	60 חודשים	30 חודשים	טנק סימן 3
כל שנתיים יוצא להחלפת נוזל קירור	4 שנים	שנתיים	48 חודשים	24 חודשים	טנק סימן 4
	6 שנים	3 שנים	36 חודשים	---	טג"ש / טחל"צ
	4 שנים	---	48 חודשים	12 חודשים	נמר
	5 שנים	---	60 חודשים	30 חודשים	נגמ"ש
	5 שנים	---	60 חודשים	30 חודשים	תומ"ת
	5 שנים	---	60 חודשים	30 חודשים	פומה
	5 שנים	---	60 חודשים	30 חודשים	אכזרית
	5 שנים	שנתיים וחצי	30 חודשים	---	אושקוש, האמר, טטרה, סבל חי"ר וגרורים
	4 שנים	שנתיים	24 חודשים	---	שאר כלי הרכב

9. דגשים לשגרת הטיפול ע"פ סוג האפסניה:

- א. **ציוד אישי, בין אם מאוחסן בתוך שקי חפצים או במנשאים, ובין אם מחוץ להם, יטופל בתדירות התואמת את סוג המחסן, כאמור בהוראה זו. אופן הטיפול יבוצע בהתאם להוראות קל"ר - 04.02.01 "אחסנת ציוד אישי בימ"חים".**
 - ב. **דוגמאות לציוד אישי שמאוחסן בתוך שקי חפצים או במנשאים דוג' תיק 90 ליטר - בגדי עבודה, ווסטים או אפודי קרב לסוגיהם ופריטים אחרים (סוג הציוד הארוז משתנה בהתאם לאופי המסגרת אליה שייך החייל).**
 - ג. **דוגמאות לציוד אישי שאינו מאוחסן בשקי חפצים או מנשאים - נעליים, ציוד אב"ך אישי, אפוד מגן.**
 - ד. **ציוד יחידה - לדוגמא אוהלים, מטפים, רשתות הסוואה, ציוד אב"ך, פריטי ציוד דלק ומתקני דלק, כלי מטבח וכו'; יטופל בתדירות התואמת את סוג המחסן. אופן הטיפול יבוצע בהתאם להוראות המקצועיות שהקבעו לכל פריט.**
 - ה. **טיפול בציוד אישי או ציוד מחנה והכנתם טרם ההחסנה בימ"ח:**
 - 1) **בכל טיפול במחסן, כחלק מובנה מתהליך הטיפול, תבצע השוואה בין המצאי לבין הרישום המכין. פערים שיתגלו יטופלו ויעודכנו ברישום המכין.**
 - 2) **יש לוודא שהפריטים יבשים (פרט לאלו המצריכים שימון לפני החסנה), נקיים, שלמים ותקינים.**
 - 3) **יש לייבש לחלוטין כל פריט רטוב או לח ולבדוק שלא התפתחו בו סימני עובש. אין לאחסן פריט שהחל לפתח כתמי עובש ו/או מדיף ריח רע.**
 - 4) **פריט שנמצא פגום יוכשר טרם אחסונו, או יוחלף מול בסיס המרה"ס המרחבי.**
- דגשים לטיפול בציוד אישי שארוז במנשאים או בשקי חפצים:**
- 1) **יש לרוקן את השק או המנשא במלואו, לבדוק כל פריט המאוחסן בתוכו בנפרד ולטפל בו או להחליפו אם נדרש. הבדיקה תכלול בדיקה חזותית של שלמות הפריט והיעדר פגמים שעלולים למנוע שימוש תקין בפריט ובדיקה פונקציונאלית של יכולת השימוש בפריט באופן מלא.**
 - 2) **שקי החפצים או המנשאים ייארזו בהקפדה על תקינות כל האמצעים הנארזים. יש להקפיד על התפלגות המידות המוגדרת:**
 - א) מידה ב' - 10%.
 - ב) מידה ג' - 70%.
 - ג) מידה מ' - 20% (ניתן ואף רצוי 5% מידה ממ')
 - 3) **מפקד יחידה בדרגת אל"ם יוכל להגדיר התפלגות מידות שונה התואמת את מאפייני סד"כ היחידה.**
 - 4) **לאחר אריזת שקי החפצים או המנשאים יש לסמנם בתווית ברורה, קריאה ומתאימה להחסנה ארוכה, שתפרט את כל התכולה שנארזה בהתפלגות מידות, תאריך האריזה ושם הגורם או בעל התפקיד שאישר את ביצוע הטיפול.**
 - 5) **מנהל המלאי שאחראי על המחסן, יבצע מעקב אחר תדירות הטיפול בציוד האישי הארוז במנשאים או בשקי חפצים וינהל טבלת מעקב שבה יפורטו: תאריכים של טיפול אחרון, תאריכים מתוכננים לטיפול הבא, כמות המנשאים או השק"חים, מידות הפריטים המאוחסנים ורישום פערים במידה וקיים.**

ז. כלי עבודה וחלפים :

- 1) ארגזי הכלים במחסני החירום ינוהלו כערכות כ"ע (בדומה לחלפים) וירוענו אחת ל-8 שנים או בהתאם לפקודה פרטנית שתופץ ע"י מקטנא"ר. הארגזים יסומנו וישולטו בהתאם להנחיות מדור ניהול במקל"ר. אין לפתוח את הערכות או לבצע טיפול ביחידה.
- 2) הטיפול בארגזי הכלים שטרם הוסבו לערכה יהיה על ידי בדיקת תקינות חזותית לכלי העבודה וניקיון בלבד, בהתאם לתדירות הטיפול במחסן.
- 3) ערכות כלי עבודה ייעודיים - תיבדק תקינותם חזותית, בהתאם לתדירות הטיפול במחסן ואחסונם יבוצע בארגז אשר יאגד את כל הערכה יחדיו.
- 4) ערכות חלפים לחירום ירוענו אחת ל-8 שנים או בהתאם לפקודה פרטנית שתופץ ע"י מקטנא"ר. החלפים יאוחסנו ע"ג כלי רכב או במכולות ייעודיות או באופן אחר בהתאם לאופי היחידה.

ח. פריטים בעלי אורך חיים מוגבל הנדרשים בריענון (לדוג' מטפה כיבוי אש, מגבה שמן):

- 1) פריטים אלו יירשמו בטבלת המעקב כמפורט בפרק העזרים בהוראה זו. יש להקפיד על טיפול וריענון פריטים במועד הטיפול במחסן, כך שיהיו בתוקף לפחות עד למועד הטיפול הבא במחסן.
- 2) היה ולא ניתן להחליף פריטים שתוקפם יפוג טרם מועד הטיפול הבא במחסן, יש לציין זאת בעמודת ההערות בטבלת מעקב פג"ת כמפורט בפרק עזרי השליטה בהמשך ההוראה.
- 3) במועד בו פג תוקפם של הפריטים, יש להיכנס למחסן, לחזק אותם ולשלט את הריכוז כאפשרי לא שמישהו, ולפעול להחלפתם או זיכויים.

ט. מטפי: כיבוי אש במחסני החירום (המאוחסנים במחסני החירום ואינם חלק מפריסת המטפים להגנת הימ"ח):

- 1) מחסן הכן או הח"י - המטפים ייבדקו בהתאם לתדירות הטיפול במחסן וירוענו אם נדרש, כמפורט למעלה.
- 2) רק"ם או כלי רכב בכיסוי הח"י - ככלל, יאוחסן בהח"י בצמוד לכלי בתנאי רק אם תאריך ריענון הפריט מאוחר יותר מתאריך היציאה מהח"י המתוכנן לכלי לצורך ביצוע טיפול. טרם כניסת כלי להח"י, ייבדקו תאריכי תוקף המטפים, והם יוכנסו לכלי רק אם תאריך ריענון הפריט מאוחר יותר מתאריך הטיפול הבא של הכלי. היה והתאריך מוקדם יותר, לא יוכנס עם הכלי ויאוחסנו במחסן (תדירות הבדיקה תהיה כבסעיף קודם).

י. ציוד המאוחסן בריכוז (במערומים פלוגתיים או מסגרתיים):

- 1) יש לבצע בדיקה חזותית לוודא שלמות ותקינות הציוד, לרבות היעדר פגמים העלולים למנוע שימוש תקין בפריט.
- 2) במידה וקיימים פריטי בעלי אורך חיים מוגבל, יש לאמת שהפריט אינו פג תוקף ולהשוות את התאריך הרשום על גבי הפריט לתאריכים הרשומים בטבלת השליטה והמעקב.
- 3) יש לבצע בחינות או בדיקות לאמצעים בהתאם להוראות המקצועיות המתאימות ע"י בעלי תפקיד מוסמכים, לדוג' ער' כלבו לנשקים, מסכות אב"כ ש-70 וכד'.

יא. ציוד המאוחסן במצבורים:

- 1) טיפול באמצעים המאוחסנים במצבורים ולא במחסן הצטיידות יבוצע בהתאם לתדירות אורך החיים של האמצעים.
- 2) מצבורים בהם מאוחסנים אמצעים רגישים ייספרו בהתאם להוראת קל"ר 16.01.20.

10. דגשים לאחסנה נכונה לצורך שמירת האמצעים בימ"ח:

- א. הציוד שמאוחסן במחסני החירום מושפע מטמפרטורה ולחות שעלולים לפגוע בכשירותו. באחריות מנהל המלאי לוודא את תקינותו של הציוד שימש בשעת חירום, לבצע טיפולים

-בלמ"ס-

- בהתאם להוראות וההנחיות ולערוך בקרה עיתית בכל המחסנים לאיתור ציוד שנפגע ויש להחליפו.
- ב. יש לוודא כי הציוד המאוחסן מוגן ככל הניתן מחשיפה ישירה לקרני שמש ו/או תנאי לחות וטמפרטורה קיצוניים.
- ג. המחסן יהיה מבנה קשיח המכיל חלונות ודלתות הניתנים לסגירה ולנעילה. סביבת ההחסנה תהיה יבשה, נקייה, מאווררת.
- ד. מומלץ כי רצפת המחסן תהיה מרוצפת או עשויה בטון או אספלט, ע"מ למנוע חדירת לחות, חלחול מים או כל פגיעה במחסן עקב זרימת מים.
- ה. במחסן בו לא קיימת אטימה מוחלטת כנגד מי גשמים עשוי להיווצר עובש וריקבון, ולכן יש להקפיד על אטימת כל פתח באמצעות יריעת או כל אמצעי אחר בכדי למנוע כניסת מים.
- ו. במידה וקיימים חריצים או פתחים צרים, יש להקפיד על סגירת הפתחים באמצעות רשתות מגן נגד חדירת ציפורים, מכרסמים ומזיקים אחרים.
- ז. אחסנה תבוצע ע"ג משטחים או אצטבאות/מדפים יציבים ומתאימים לעומס הציוד המאוחסן, בגובה של 20 ס"מ מהרצפה לפחות. גובה האחסנה יהיה כזה שיאפשר העמסה והורדת הציוד בבטחה במהירות בעת הצורך. אין לאחסן ישירות על גבי הרצפה בכל מצב שהוא.
- ח. ציוד המאוחסן במכולה מושפע באופן ישיר מתנאי מזג האוויר וטמפרטורה החיצונית. אפסניה ותאוחסן במכולה רק במידה ואין ברירה אחרת. תצורת האחסון יהיה באופן דומה לזה שבמחסנים, כמפורט בסעיף קודם.
- ט. **אפודי מגן נגד קליעים ("קרמיים") לא יאוחסנו במערום**, כיוון שאחסנה זו עלולה לפגוע בתקינות לוחות המיגון. אפודים אלו יאוחסנו בעמידה בלבד.
- י. ציוד בעל אורך חיים מוגבל הנדרש בריענון תקופתי יאוחסן קרוב ככל שמתאפשר לפתח היציאה מהימ"ח.
- יא. שקי חפצים או מנשאים המאוחסנים בריכוז, יופרדו לפי ייעודם (לוחם, צלף, וכד') ולפי מידה (ב', ג', מ').
- יב. **ע"ג כל אריזה המכילה אפסניה, לדוג' ארגו ביטחון, קרטון, ארגו פלסטיק, תיק וכד' תימצא רשימת תכולה שתכלול את כל הפרטים המאוחסנים באריזה לרבות מארז ציוד אישי (נספח כ"א).**
- יג. שק חפצים משלים ללוחמים – בכלל מחסני החירום בוטלה תקינת האמצעים שנארזו בשק"ח משלים ויש לפזר או לזכות את האמצעים בהתאם למסמך מקל"ר – ענף או"ת שהופץ ביולי 2020.
- יד. אחסנת כלים (רכב או רק"ם) בכיסוי - תהיה בכיסוי שמתאים לסוג הכלי, כולל אביזרים נלווים להקמה דוג' תשתית בסיס, לוחות, מפחית לחות, יריעת ביניים ואמצעי עזר נוספים.

עזרי שליטה ותיק נתונים

- א. בפרק זה יוגדרו עזרי השליטה המחייבים במחשני החירום. בכל יחידות הצבא ינוהלו עזרי השליטה במחשני החירום רק בהתאם לרשום בהוראה זו.
- ב. כלל הטבלאות או העזרים המופיעים בנספחי ההוראה מחייבים, ולא ניתן לערוך עזרים אלו (למעט הוספת סימני יחידה או מאפיינים ייחודיים) וזאת בכדי ליצור שפה משותפת ואחידות בכל יחידות הצבא.

- ג. במסגרת המשנה עזרי השליטה יתוגקו בתיק, פרט לעזרים שמוגדרים בהמשך.
- ד. לכל מסגרת משנה יהיה תיק נתונים עדכני בהתאם להוראה זו.
- ה. בתחילת כל תיק נתונים יירשם "תאריך עדכון התיק" בדף בראשון.
- ו. תיקי הנתונים יעודכנו אחת לחציון בחודש הראשון של החציון (ינואר, יולי).
- ז. תיק נתונים למפקד ימ"ח ותיק נתונים לנגד ימ"ח

- 1) תיק הנתונים למפקד הימ"ח יכיל את נתוני כל המסגרות שתחת אחריותו, ע"פ סימולים אפסנאים וסיכום כולל ברמת העוצבה. תיק זה ישמש גם את קצין הלוגיסטיקה החטיבתי ואת מפקד החטיבה.
- 2) תיק הנתונים לנגד ימ"ח יכיל את הנתונים של הגדוד או המסגרת עליו הוא אחראי ברמת סימול אפסנאי.
- 3) תיקי הנתונים יכילו:
- א) תקמ"צ צל"ם (רק"ם, רכב, גרורים, ארמו"ן ותחמושת) - דו"ח ממערכת המידע.
- ב) תקמ"צ אמסל"ח עיקרי (אפודי מגן, וסטים, קסדות וכד') - דו"ח ממערכת המידע (הגדרת הפרטים על ידי מפקד הדו"ח ואופי היחידה).
- ג) טבלת פערים קריטיים המשפיעים על מוכנות היחידה: פערים בציווד שהוגדר כקריטי ע"י מפקד היחידה, גם אם אין ליחידה תקן באמצעי הנדרש, ראה נספח ד'.
- ד) תרשים מיקום המחסנים ומשטח או סככות החי"י במחנה, ראה נספח ה'.
- ה) רשימת אמצעים שנמצאים בתיקון בסדנאות לדוג' רכב, רק"ם ארמו"ן וכד', ראה נספח ו'.
- ו) טבלת מעקב ציווד בר ריענון, ראה נספח ז', ונספח ח'.
- ז) טבלת מעקב אחר ציווד שנדרש בבחינת כשירות לדוג' כיוול, צהר"ם וכד', ראה נספח ט'.
- ח) תרשים זרימה - תהליך קליטת החייל מרגע כניסתו למחנה ועד למוכנותו ויציאתו לקרב, ראה נספח ט"ו.
- ט) סדר פעולות בחירום למפקד הימ"ח ולכפופים לו (בהתאם לאופי היחידה ולנג"ח).
- י) טבלה מרכזת של אמצעים הנמשכים או מנופקים בשע"ח מול יחידות חוץ (הקפאות, "זמן מקבילי", יר"ם וכד'), ראה נספח ב'.
- יא) טבלה מרכזת של משיכת אמצעים או ויסותים ממצבורי היחידה (לדוג' מחסן ארמו"ן, מצבור תחמושת וכד'), ראה נספח ג'.
- ח. תיק נתונים לנגד ימ"ח (בנוסף לעזרים מעלה בסעיפים א'-ט'), תיק זה ישמש בחירום את קצין הלוגיסטיקה הבכיר של הגדוד או היחידה ואת מפקד הגדוד או היחידה.

- 1) דו"ח תקינה של היחידה, בפירוט למסגרות משנה הכולל: חלוקת האמצעים (התקן) עד לרמת בעל תפקיד בהתאם למבנה היחידה, ראה דוגמה בנספח י'. ניתן לשמור במחשב. במקרה והתקן המופיע בדו"ח התקינה אינו נחוץ ליחידה ולא חולק בטבלה יצורף מסמך הסדרה.
- 2) טבלאות ארגון של מבנה וארגון היחידה או טבלאות חלופיות שאושרו על ידי מפקדה ממונה.
- 3) שבצ"ק רכב ורק"ם בהתאם למבנה היחידה שיקלו: שם בעל תפקיד, סוג הרכב/רק"ם, מס' צ' (במידה ונמשך בשע"ח יירשם בעמודה זו), כמות כ"א המשובצים, צ' נגרר ושם פריט, מעמד

החסנה (יירשם הח"י או הכן) מקור משיכה בשע"ח, מיקום הכלי, הערות, [ראה נספח י"א](#). עזר זה ינוהל ברמת מסגרות המשנה.

(4) טבלה מרכזת של אמצעים הנמשכים או מנופקים בשע"ח מול יחידות חוץ (הקפאות, "זמן מקביל", יר"ם וכד'), [ראה נספח י"ח](#).

(5) טבלה מרכזת של משיכת אמצעים או ויסותים ממצבורי היחידה (לדוג' מחסן ארמו"ן, מצבור תחמושת וכד'), [ראה נספח י"ט](#).

(6) תרשימי מיקום פרטניים של היחידה: [ראה דוגמה נספח י"ב](#).

(א) מיקום המחסנים ברמת מסגרות משנה (פלוגות).

(ב) מיקום משטחי או סככות ההח"י, בפירוט מיקום הצי' בסככה או במשטח.

(ג) מיקום ריכוז רק"ם או רכב, במעמד הכן.

ט. תיק נתונים למסגרת משנה (פלוגה או סוללה וכד')

(1) בתיק יתויקו הנתונים שימשו את מסגרת המשנה בלבד, זאת בכדי לרכז את הנתונים למפקד המסגרת ברמת הפלוגה. ביחידות ייחודיות בהן יש מחלקות עצמאיות נדרש לנהל תיק נתונים כמוגדר גם למחלקות אלו.

(2) **התבנית לעזרי השליטה תהיה בהתאם לנספחים המופיעים בפרק זה.**

(א) דן"ח תקינה של מסגרת המשנה, הכולל: חלוקת האמצעים (התקן) עד לרמת בעל תפקיד בהתאם למבנה היחידה.

(ב) טבלאות ארגון של מבנה וארגון המסגרת או טבלאות חלופיות שאושרו על ידי מפקדה ממונה.

(ג) שבצ"ק רכב ורק"ם בהתאם למבנה היחידה שיכלול: שם בעל תפקיד, סוג הרכב/רק"ם, מס' צ' (במידה ונמשך בשע"ח יירשם בעמודה זו), כמות כ"א המשובצים, צ' נגרר ושם פריט, מעמד החסנה (יירשם הח"י או הכן) מקור משיכה בשע"ח, מיקום הכלי (במידה והכלי יצא לתיקון בסדנא וכד'), הערות [ראה נספח י"א](#). עזר זה ייתלה גם במחסן.

(ד) תרשים פרטני של מיקום המחסנים של המסגרת ושל משטחי או סככות ההח"י המציג מיקום הכלי (רכב או רק"ם וכד') ברמת צ' מיקום ריכוז רכבי הכן [ראה דוגמה נספח י"ב](#), עזר זה ייתלה גם במחסן.

(ה) טבלת קבלת אמצעים בשע"ח (הקפאות, "זמן מקביל", יר"ם וכד'):

(1) שם האמצעי, מהיכן נמשך, עיתוי משוער לקבלה, אחריות משיכה [ראה נספח ב'](#)

(2) שיבוץ האמצעי עד לרמת בע"ת, והערות [ראה נספח י"ג](#).

(ו) טבלת קבלת אמצעים ממצבורי היחידה (לדוג' ארמו"ן, תחמושת וכד'):

(1) שם האמצעי, מהיכן נמשך, עיתוי משוער לקבלה, אחריות משיכה [ראה נספח ב'](#)

(2) שיבוץ האמצעי עד לרמת בע"ת, והערות [ראה נספח י"ג](#).

(ז) עץ מבנה של המסגרת, [ראה נספח י"ד](#).

(ח) תרשים זרימה - תהליך קליטת החייל מרגע כניסתו למחנה ועד למוכנותו ויציאתו לקרב, [ראה נספח ט"ו](#).

(ט) טבלאות ותרשימי העמסה [ראה נספח ט"ז](#):

(1) רשימת הכלים (בע"ת) שמועמס על גבם אמצעים, כמוגדר בפרק "שיטות החסנה בימ"ח" סעיף י"א.

(2) בתיק הרישום המכין עצמו של הכלי המועמס, יתויק תרשים פרטני, המציג את פירוט ומיקום האמצעים המועמסים ע"ג הכלי או לחליפין כיצד יועמסו בשע"ח.

(י) טבלת מעקב תדירות טיפולים למחסן, [ראה נספח י"ז](#), עזר זה ייתלה גם במחסן.

(יא) טבלת מעקב אחר אפסניה בעלת אורך חיים שנדרשת בריענון תקופתי לדוג' שמנים, מנו"ק, מטפי כיבוי אש וכד', [ראה נספח ז'](#).

יב) טבלת מעקב אחר ציוד רפואי שנדרש בריענון תקופתי בשילוב מעקב נוסף לדוג' הטענת ער' מיקרו-מנשם וכד', [ראה נספח ח'](#). במסגרות בהן אין ציוד רפואי ייחודי אפשר לשלב ביחד את הטבלה עם סעיף קודם.

יג) טבלת שליטה פריטים עיקריים למסגרת – פריטים שהוגדרו ע"י מפקד ימ"ח (לפחות 10) בהתאמה לאופי המסגרת, לדוג' בפלוגת חי"ר ער' ניצן או מנשא לוחם, ציוד לת"ק וכד', ובפלס"ם מגבה שמן, מפתח גלגלים, מקרר שדה, וכד'. הטבלה תכלול: מק"ט (לרבות מק"ט חלופי), שם פריט, תקן, מצבה, פער והערות.

יד) טבלאות חלוקה של אמצעים בריכוז (ע"פ משפחות ציוד) עד לרמת בע"ת, לדוג' נשק, אמר"ל, תחמושת וכד', [ראה דוגמה נספח כ'](#).

י. רישום המכין והפקתו (בהתאם להוראת קל"ר 16.01.22 "רישום מכין"):

- 1) מנהל המלאי היחידתי ובלבד יבנה את עץ המבנה ברישום המכין. כל בעלי התפקידים שמזינים רישום מכין יבצעו זאת בהתאם למבנה וללא שום תוספות, לדוג' בעל תפקיד מהתקשוב או הטני"א לא רשאי לבנות בע"ת או דרג ברישום המכין.
- 2) בכל יחידה יוזן בשגרה רישום מכין בהתאם לתקן היחידה והמצאי ברמת בע"ת. הרישום המכין לבע"ת יופק ב-2 העתקים ויתויק בצמוד למדף המשויד לבע"ת.
- 3) בכל פלוגה / מסגרת משנה יופק רישום מכין ריכוזי המציג את התקן והמצאי של בעלי התפקיד או המחלקות כולל עמודות סה"כ. רישום זה יתויק במחסן הרלוונטי בצמוד לתיק הנתונים של המסגרת.
- 4) בכל גדוד (סימול אפסנא) יופק רישום מכין מרכז המציג את התקן והמצאי של מסגרות המשנה כולל עמודות סה"כ. רישום זה יתויק במחסן הפלס"ם או מפקדת היחידה.
- 5) בכל תיק רישום מכין של בע"ת (דף ראשון) תמצא רשימת הציוד המאוחסן בריכוז עבור אותו בעל תפקיד.

יא. רשימת תכולה לאמצעי אריזה (ארגז, אריזה, מנשא וכו')

- 1) לכל אמצעי אריזה במחסן, לדוג' קרטון 106, ארגז ביטחון מתכת וכיו"ב, תוצמד רשימת תכולה המפרטת את האמצעים המאוחסנים בתוכו. טבלת תכולה זו תימצא גם ע"ג משטח או דולב.
- 2) בטבלת התכולה יצוין תאריך פקיעת תוקפו של הפריט (לציוד שיש לרענן או לבחון באופן עיתני) ומידת הפריט אם רלוונטי (לדוגמה מגפיים, מסכת אב"כ).
- 3) תבנית רשימת תכולת האריזה תהיה בהתאם [לנספח כ"א](#).

תהליך הכנסה להח"י

1. בפרק זה יוגדר תהליך הכניסה להח"י של ציוד, לרבות ההכנות טרם הכנסתו להח"י.
2. כניסה להח"י מתחלקת ל-2: מחסן או כלי: רק"ם, רכב וגרורים.
3. כל הפעולות הנדרשות יתוכננו בתכנית העבודה, השנתית, חודשית ושבועית של היחידה בהתאם להוראת קל"ר 16.01.23.
4. תהליך סגירת מחסן, לרבות סככה, באווירת הח"י:

- א. ככלל, המחסן יסודר ויאורגן בהתאם למבנה הארגוני של היחידה (מסגרות משנה ובע"ת) כמופיע בטבלאות הארגון. ובהתאם להנחיות המופיעות בהוראה זו בפרק "שיטות ההחסנה בימ"ח".
- ב. כל הציוד יאוחסן במחסן ההח"י, פרט לאמצעים המצריכים אבטחה או סוג אחסון שונה כמוגדר בהוראות מקצועיות או בהוראות אמ"ץ.
- ג. ניתן לאחסן פרטי בעלי אורך חיים מוגבל, המצריכים ריענון או טיפול תקופתי, במחסן ההח"י, תוך כדי הקפדה שהכניסה והסידור במחסן לצורך ביצוע הטיפול תהיה בתדירות נמוכה ובתיאום עם בעלי התפקיד ביחידה האמונים על שגרת ההח"י.
- ד. תדירות הטיפול במחסן תהיה בהתאם למופיע בהוראה זו בפרק "שגרת טיפולים באפסניה בימ"ח".

ה. תהליך ההכנות המקדמות

1. ביצוע השלמות ציוד לתקן, ממקורות היחידה או ממקור חיצוני.
2. טיפול פרטני בכל הציוד, לרבות בציוד האישי בהתאם להוראות המקצועיות.
3. ביצוע ספירה מוחשית של כל הציוד מול המופיע הרישום המכין.
4. עדכון הרישום המכין בהתאם להוראת קל"ר 16.01.22 "רישום מכין".
5. **מנהל המלאי יודא אחוז מצאי מול התקן של לפחות כ-85% בכל בעל תפקיד.** כמו כן יודא שפערים שנתרו אינם קריטיים לדוגמה: פער במגבה שמן או הידראולי לרכב וכיו"ב. במקרים בהם נמצאו פערים קריטיים יבצע מנהל המלאי את הפעולות הבאות:
 - א) ירכז את הפערים מכל בע"ת ויצגם בפירוט לפי בע"ת למנהל המלאי היחידתי, בהקדם האפשרי עם גילוי הפערים.
 - ב) מנהל המלאי היחידתי יציג את הפערים, בצירוף המלצותיו המקצועיות, למפקד היחידה (כאמור בסעיף 1.1 בהמשך) שינחה על אחת מהפעולות הבאות:
 1. לפנות למפקדה ממונה לצורך השלמת הפערים.
 2. לבצע ויסות אמצעים בתוך היחידה.
 3. לדחות את תאריך מסדר סגירת מחסן ההח"י עד להשלמת הפערים.
 4. לקיים את המסדר במעמדו למרות הפערים.
6. וידוא הימצאות עזרי שליטה עדכניים במחסן בהתאם למופיע בהוראה זו בפרק "עזרי שליטה ותיקי נתונים".

1. בקרת מפקד טרם סגירת מחסן הח"י

- 1) מפקד היחידה, בדרגת רס"ן לפחות, יאשר את סגירת מחסן הח"י על ידי מסדר בקרה אינטגרטיבי. מפקד יחידה בדרגת סא"ל ומעלה רשאי למנות, בכתב, קצין מטעמו, בדרגת רס"ן לפחות, לביצוע מסדרים אלו.
- 2) במסדר יהיו נוכחים: ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה, מפקד הימ"ח (מנהל המלאי היחידתי), מנהל המלאי האחראי על המסגרת, נציג טנ"א, נציג תקשוב.
- 3) המסדר יכלול:
 - א) בדיקת סידור וארגון המחסן בהתאם למבנה היחידה.
 - ב) הימצאות רישום מכין לכל בעלי התפקידים לרבות ריכוז למסגרות ולמסגרות משנה.

- ג) הימצאות טפסי החתמה לאמצעים הנמצאים בריכוזים.
- ד) בדיקה מדגמית מוחשית – הילום המצאי מול הרישום המכין.
- ה) הימצאות טבלאות שליטה ותיק נתונים עדכניים, כאמור בהוראה זו בפרק "עזרי שליטה ותיקי נתונים".
- ו) קיום כללי בטיחות (חוזק מדפים, אחסון נכון, אמצעי כיבוי אש וכד').
- ז) הימצאות רשימת פערי ציוד לתקן (בהתאם לרשום ברישום המכין), שאינם עולים על 15% מסך תקן המסגרת ואגנם פוגעים בכשירות המסגרת (פער קריטי). רשימת הפערים תצורף לתיק הנתונים של המסגרת.
- ח) תחקור בעלי התפקידים הנוכחים על עיקרי הנגיח המסגרת. כמו כן, בעלי התפקידים הנוכחים יתייחסו לפערים, אם קיימים, כפי שהוצגו במסדר גפרט את דרכי הטיפול.
- ט) בסיום הבקרה, מפקד היחידה ובע"ת המאשרים (לוג', טנ"א ותקשוב) יחתמו ע"ג טופס "אישור סגירת מחסן הח"י" כאמור **בנספח כ"ב**. הטופס יישמר בידי מנהל המלאי שאחראי על המחסן. העתקים נוספים יישמרו במידה והוחלט על כך, בידי נציגי טנ"א ותקשוב.
- י) היה ומפקד היחידה לא אישר את סגירת המחסן עקב פערים, ינחה על הפעולות המתקנות ויקבע תאריך מסף לבקרה.

5. **תהליך סגירת כלי (רכב, דק"ם, גרור וכד') בהח"י:**

- א. **כלי בכיסוי** - כל הציוד המוקצה לבע"ת יועמס ע"ג הכלי, למעט פריטים לגביהם נקבע שיאוחסנו בריכוז.
- ציוד בעל אורך חיים מוגבל שנדרש בריענון תקופתי יוכנס לכיסוי הח"י רק אם תאריך ריענון הפריט מאוחר יותר מתאריך היציאה מהח"י המתוכנן לכלי. במידה ופריט לא הוכנס לכלי, הוא יאוחסן במחסן בתא השלמות של הבע"ת או בריכוז השלמות פלוגתי, תוך סימון ורישום בולט לאיזה בע"ת מוקצה.
- ב. **כלי בסככה** - כל הציוד המוקצה לבע"ת יועמס ע"ג הכלי או יאוחסן בסמוך לכלי (ככל הניתן) באותה הסככה, למעט פריטים לגביהם נקבע שיאוחסנו בריכוז. ציוד שאינו ע"ג הכלי עצמו יסומן בהתאמה למספר המזהה של הכלי. ציוד בעל אורך חיים מוגבל שנדרש בריענון תקופתי יש לאחסן בנגישות מרבית ככל שניתן, כך שבעת ריעונו יתאפשר לשמור את אוירת הח"י בסככה.
- ג. שיטת אחסון הציוד ותהליך העמסתו בשע"ת, יירשמו בנג"ח היחידתי.
- ד. **תהליך ההכנות המקדימות**
- 1) ביצוע השלמות ציוד לתקן, ממקורות היחידה או ממקור חיצוני.
 - 2) טיפול בכל הציוד בהתאם לשגרת הטיפולים, כמופיע בהוראה זו.
 - 3) ביצוע ספירה מוחשית של כל הציוד, לרבות הפריטים שיצאו מהכלי או שנכנסים להח"י, מול המופיע ברישום המכין.
 - 4) עדכון הרישום המכין בהתאם להוראת קלי"ר 16.01.22 "רישום מכין".
 - 5) **מנהל המלאי יוודא אחוז מצאי מול התקן של לפחות כ-85% מהפריטים בכלי.** כמו כן יוודא שפערים שנתרו אינם קריטיים לדוגמה: מחלצי זחל לסוגיהם לרק"ם, מטפי כיבוי אש למכלית סולר וכיו"ב. במקרים בהם נמצאו פערים קריטיים יבצע מנהל המלאי את הפעולות הבאות:
 - א) ירכז את הפערים מכל בע"ת ויצגם בפירוט לפי בע"ת למנהל המלאי היחידתי, בהקדם האפשרי עם גילוי הפערים.
 - ב) מנהל המלאי היחידתי יציג את הפערים, בצירוף המלצותיו המקצועיות, למפקד היחידה (כאמור בסעיף ה' בהמשך) שינחה על אחת מהפעולות הבאות:
 1. לפנות למפקדה ממונה לצורך השלמת הפערים.

-בלמ"ס-

2. לבצע ויסות אמצעים בתוך היחידה.
 3. לדחות את תאריך מסדר סגירת מחסן ההח"י עד להשלמת הפערים.
 4. לקיים את המסדר במועדו למרות הפערים.
- 6) אם מוקצית לכלי תחמושת, היא תבחן ע"י בוחן תחמושת מוסמך ותירשם ברישום המכין לרבות סדרות.
- 7) אמצעים שנדרשים בבחינה טרם הכנסתם להח"י ייבחנו ויאושרו בחתימתם של הגורמים הרלוונטיים לדוגמה: פריסקופים, כבל גרירה וכיו"ב.
 - 8) העמסת האפסניה וזיווד הכלי בהתאם לתו"ל ולהנחיות מקצועיות, לרבות אמצעי תקשוב, תחמושת שנבחנה ורמות מלאי, על פי אופי היחידה.
 - 9) ציוד שלא יוכנס לכלי שבכיסוי הח"י מהסיבות הרשומות מעלה, יאוחסן במחסן בתא השלמות.
 - 10) סימון ושילוט הכלי ע"פ הנחיות השילוט המבצעי בתו"ל המתאים יבוצע ע"י גורמי הטנ"א או על ידי הגורם שהגדיר מפקד היחידה.
- ה. **בקרת מפקד טרם סגירת הכלי בהח"י**
- 1) מפקד היחידה, בדרגת רס"ן לפחות, יאשר את סגירת הכלי בהח"י על ידי מסדר-בקרר אינטגרטיבי. מפקד יחידה בדרגת סא"ל ומעלה רשאי למנות, בכתב, קצין מטעמו, בדרגת רס"ן לפחות, לביצוע מסדרים אלו.
 - ב. המסדר יתקיים במשטח או בסככת ההח"י. במסדר יהיו נוכחים: קו הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה, מפקד הימ"ח (מנהל המלאי היחידתי), מנהל המלאי האחראי על המסגרת, נציג טנ"א, נציג תקשוב (אם קיימים אמצעי תקשוב בכלי).
 - ג. המסדר יכלול:
 - א. הימצאות תיק רישום מכין עדכני, המכיל את כל התקנים והמצאי לרבות משיכות בשע"ח.
 - ב. בדיקה מדגמית (מוחשית) – הילוס המצאי מול הרישום המכין.
 - ג. הימצאות רשימת פערי ציוד לתקן (בהתאם לרישום ברישום המכין), שאינם עולים על 15% ואינם פוגעים בכשירות הכלי (פער קריטי). רשימת הפערים תישמר בידי מנהל המלאי האחראי על המסגרת.
 - ד. תחמושת (אם נדרש) – וידוא העמסתה לאחר בחינה ורישומה, לרבות אימות סדרות התחמושת.
 - ה. בדיקת ניקיון הכלי וביצוע טיפול אחזקתי.
 - ו. הימצאות אמצעי תקשוב בהתאם לתקנים, אם נדרש.
 - ז. הימצאות הצהרת קל"ג נקט"א על מוכנות הכלי להח"י, כאמור בהוראת קבע אט"ל 6.20.
 - ח. בסיום הבקרה, מפקד היחידה ובעלי התפקידים המאשרים יחתמו על טופס "אישור מפקד היחידה להכנסת רק"ם להח"י" כאמור בהוראת קבע אט"ל 6.20.
 - ט. הטופס החתום יישמר בידי מנהל המלאי שאחראי על המחסן. העתקים נוספים יישמרו, במידה והוחלט על כך, בידי נציגי טנ"א ותקשוב.
 - י. היה ומפקד היחידה לא אישר את סגירת הכלי עקב פערים, ינחה על הפעולות המתקנות ויקבע תאריך נוסף לבקרה.
6. **העברה מהח"י להח"י (כלי או מחסן)**
- א. ככלל, העברה מהח"י להח"י תהיה עד פרק זמן שלא יעלה על 72 שעות, או לחליפין לפי ההנחיות הטכניות העדכניות ביותר של החט"ל בהתאם לסוג הכלי (צלי"ם).

-בלמ"ס-

- ב. בעת העברה, יש לבדוק את תקינותה של האפסניה באופן ויזואלי בלבד, ולבצע בדיקה מדגמית של הילום המצאי לרישום המכין, של כ-15% לכל הפחות. בדיקות אלו תבוצענה טרם הכנסת הכלי או המחסן להח"י מחדש, על ידי מנהל המלאי שאחראי על המחסן או הכלי.
- ג. במקרה והמחסן או הכלי משנה את כפיפותו הרישומית בין שני מנהלי מלאי שונים, יש לבצע ספירה מלאה של כל האפסניה.
- ד. בכל פער שנמצא בהתאם לרשום בסעיפים קודמים, יעדכן מנהל המלאי האחראי את מנהל המלאי היחידתי, שיציג את הפערים, בצירוף המלצותיו, להחלטת מפקד היחידה:
- 1) המחסן או הכלי לא יעבור מהח"י להח"י, אלא יבצע את התהליך המלא להכנסה להח"י, כאמור בפרק זה. טרם סגירת המחסן או הכנסת הכלי להח"י יבוצע מסדר בקרה בראשות מפקד היחידה.
- 2) במקרה ונמצא פער בכלי, יוכנס הכלי להח"י ללא זיווד ("ערום") ויושלמו לו האמצעים החסרים עד 7 ימים לכל היותר.
- 3) אי סגירת הכלי או המחסן באגירת הח"י עקב פערים רבים.
- ה. היה ונתגלו פערים שמונעים את ביצוע העברה מהח"י להח"י, יעדכן מפקד היחידה או בע"ת מטעמו את קצין הלוגיסטיקה הבכיר במפקדה הממונה ואת הגורם שהנחה על ביצוע העברה.



עקרונות חזרה לכו"כ מלחימה

1. הטיפול באפסניה בגמר לחימה מחייב הכנות ייעודית ושונות מהפעולות המבוצעות ברגיעה.
2. אטי"ל - חטיבת הלוגיסטיקה תפרסם פקודה מפורטת לאחר מבצע או מלחמה ותנחה בדבר לוחות הזמנים לביצוע כל שלב בתהליך החזרת היחידה לכוננות ולכשירות.
3. להלן השיטה, בחלוקה לשלבים, שיש לנקוט לשם החזרת אפסניה לכוננות ולכשירות בגמר לחימה:

א. הכנות מנהליות טרם תחילת תהליך החזרת אפסניה לכוננות וכשירות

כדי לאפשר עבודה רצופה ולמנוע עיכובים או שיבושים בהחזרה לכוננות ולכשירות, על היחידות הנוגעות לבצע הכנות קפדניות מוקדמות לקראת ההחזרה לכוננות ולכשירות של האפסניה והימ"ח. עיקרי ההכנות והבדיקות הן:

1. הכנה, הכשרה וניקוי של המחסנים והסכפות בהן מאוחסנת אפסניה.
2. ריכוז וסידור של אריזות לקליטת הציוד.
3. הכנת חומרי טיפולים לניקוי הציוד.
4. הכנת שמנים ומשחות סיכה.
5. בדיקת התאורה במחסנים ובסככות ותיקונה לפי הצורך.
6. כתיבת תכנית עבודה.

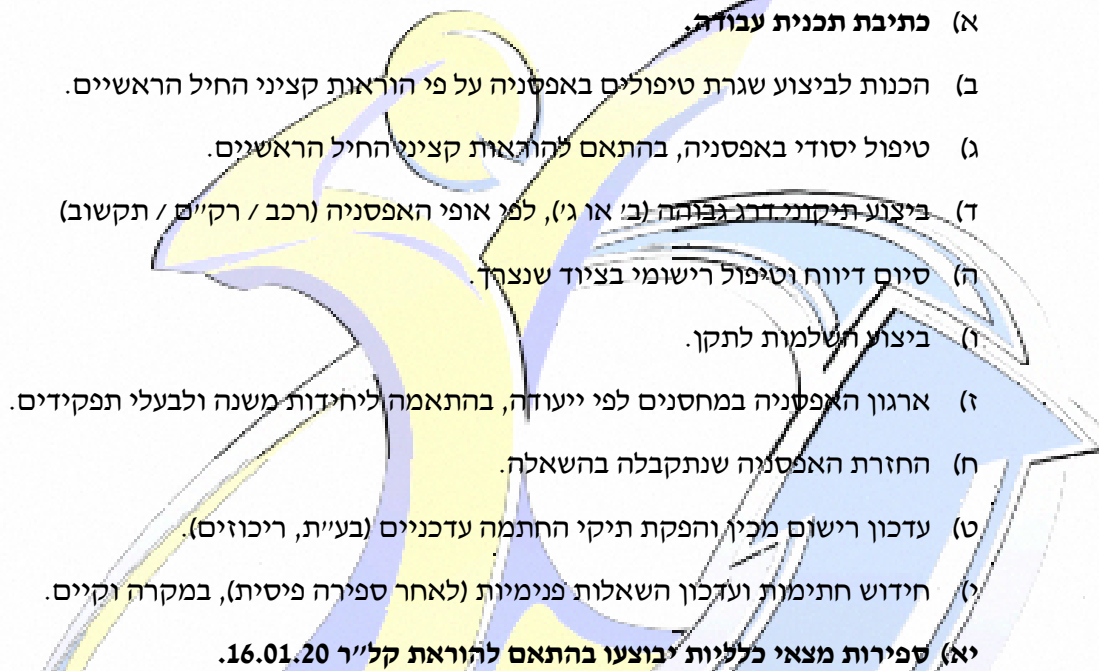
ב. החזרה לכוננות:

החזרת אפסניה לכוננות בגמר לחימה, הינה שלב ראשון בארגון ובטיפול באפסניה הכולל את כלל הפעילות ברמת היחידה. שלב זה יסתיים לא יאוחר מ-21 ימים ממועד גמר תקופת הלחימה. שלב זה כולל את עיקרי הפעולות האלה:

1. כתיבת תכנית עבודה, וחזרה לכוננות בסיסית.
2. ביצוע ספירת צל"ם ותחמושת.
3. טיפול ראשוני באפסניה לרבות צל"ם לטובת כוננות בלבד. ע"י הצוותים/לוחמים ולפי הוראות מקצועיות של קציני החיל הראשיים.
4. מיון האפסניה לסוגיה והפרדה בין בלאי לשמיש.
5. ריענון של אפסניה לא שמישה והשלמות אמצעים שנצרכו במהלך הלחימה לדוג': מזון, תחמושת וכיו"ב.
6. האמצעים יוחזרו למקומם במחסן בהתאם למבנה ארגוני כדי לאפשר הוצאתם מחדש באופן מידוי.

ג. החזרה לכשירות:

1) **החזרת אפסניה לכשירות מבוצעת** ע"י דרגי הטיפול והתיקון, לאחר החזרת האפסניה לכוננות ברמת היחידה. **שלב זה יסתיים לא יאוחר מ-90 ימים ממועד גמר הלחימה**, למעט החזרה לכשירות של רכב ורק"ם, שתסתיים על פי תכנון מיוחד של מפקדת הפיקוד - זרוע ובהתאם להנחיות אט"ל - חטיבת הלוגיסטיקה. האמור כולל את עיקר הפעולות האלה:

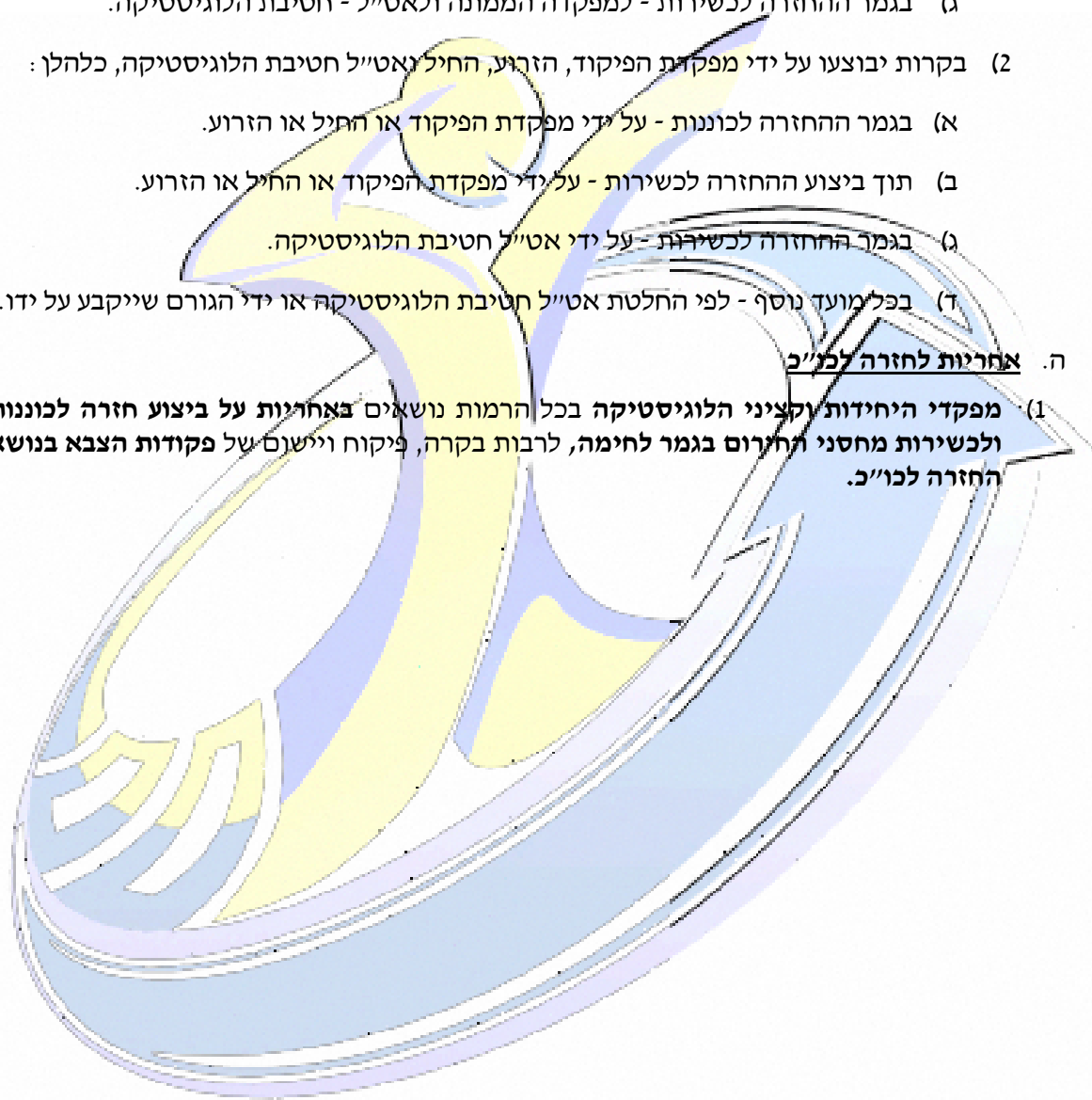
- 
- א) **כתיבת תכנית עבודה.**
 - ב) הכנות לביצוע שגרת טיפולים באפסניה על פי הוראות קציני החיל הראשיים.
 - ג) טיפול יסודי באפסניה, בהתאם להוראות קציני החיל הראשיים.
 - ד) **ביצוע תיקון דרג גבוה (ב' או ג'), לפי אופי האפסניה (רכב / רק"ם / תקשוב)**
 - ה) סיום דיווח וטיפול רישומי בצידוד שנצרך.
 - ו) ביצוע השלמות לתקן.
 - ז) ארגון האפסניה במחסנים לפי ייעודה, בהתאמה ליחידות משנה ולבעלי תפקידים.
 - ח) החזרת האפסניה שנתקבלה בהשאלה.
 - ט) עדכון רישום מכין והפקת תיקי החתמה עדכניים (בע"ת, ריכוזים).
 - י) חידוש חתימות ועדכון השאלות פנימיות (לאחר ספירה פיסית), במקרה וקיים.
 - יא) **ספירות מצאי כלליות יבוצעו בהתאם להוראת קל"ר 16.01.20.**

ד. כוח אדם להחזרה לכוננות ולכשירות

- 1) מקורות כוח האדם לביצוע ההחזרה לכוננות ולכשירות (במתקנים פיקודיים או מטכ"לים) הם: הסגל הסדיר של היחידה, הקצאת קורסים וחיילי מילואים שיוזמנו על ידי המפקדה הממונה בהתאם למשאבים שיתקבלו מאט"ל - חטיבת הלוגיסטיקה.
- 2) חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל תקצה ימי מילואים או כ"א אחר (לדוגמה קורסים) להחזרה לכוננות ולכשירות על פי מפתחות שנקבעו ע"י חיל הלוגיסטיקה בשיתוף עם מומחי תוכן מדרג השדה. **בנספח כ"ה** מפורטת כמות כ"א או ימ"מ הנדרש לטובת חזרה לכוי"כ על פי מסגרות עבור הפעולות הלוגיסטיות בלבד (ללא טנ"א, תקשוב וכיו"ב).
- 3) יחידה / עוצבה תזמן לשמ"פ חיילי מילואים לביצוע ההחזרה לכוננות ולכשירות בהתאם להקצאת הימ"מ שאושרה ע"י חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל ובהתאם לתכנית העבודה שאושרה ע"י מפקדה ממונה.

דיווח ובקרה

- 1) היחידה או העוצבה המבצעת החזרה לכוננות ולכשירות תדווח כלהלן:
- א) בגמר ביצוע ההחזרה לכוננות - למפקדה הממונה ולאט"ל - חטיבת הלוגיסטיקה.
 - ב) באופן שוטף ופעם ב-30 יום לפחות - למפקדה הממונה על התקדמות ההחזרה לכשירות.
 - ג) בגמר ההחזרה לכשירות - למפקדה הממונה ולאט"ל - חטיבת הלוגיסטיקה.
- 2) בקרות יבוצעו על ידי מפקדת הפיקוד, הזרוע, החיל ואט"ל חטיבת הלוגיסטיקה, כלהלן:
- א) בגמר ההחזרה לכוננות - על ידי מפקדת הפיקוד או החיל או הזרוע.
 - ב) תוך ביצוע ההחזרה לכשירות - על ידי מפקדת הפיקוד או החיל או הזרוע.
 - ג) בגמר ההחזרה לכשירות - על ידי אט"ל חטיבת הלוגיסטיקה.
 - ד) בכל מועד נוסף - לפי החלטת אט"ל חטיבת הלוגיסטיקה או ידי הגורם שייקבע על ידו.
- ה. **אחריות לחזרה לכ"כ**
- 1) **מפקדי היחידות וקציני הלוגיסטיקה בכל הרמות נושאים באחריות על ביצוע חזרה לכוננות ולכשירות מחסני החירום בגמר לחימה, לרבות בקרה, פיקוח ויישום של פקודות הצבא בנושא החזרה לכ"כ.**



בקרה וביקורת

1. כחלק משגרת אחזקת הימ"ח ופיקוח על מחסני החירום, יבוצעו ביקורות או בקרות בהתאם לרשום בפרק זה.

א. בקרה עיתית במחסנים ע"י מנהל המלאי בפיקוח מפקד הימ"ח:

1) מנהל המלאי יבצע בקרה בכל המחסנים לסוגיהם (הפן, הח"י, מכולה וכו') ובמצבורים שתחת אחריותו לפחות אחת לחציון (לא יאוחר מ-7 חודשים מבקרה קודמת).

2) הבקרה תכלול:

- א) תשתית המבנה - שלמות הקירות, הגג וכל חלקי המבנה.
- ב) תקינות תאורה פנימית וחיצונית.
- ג) אמצעי האחסנה - יציבות ותקינות אצטבאות, מדפים ויתר אמצעי האחסנה.
- ד) שלילת סיכונים המעידים על הימצאות מזיקים או מכרסמים.
- ה) וידוא תקינותם של אמצעי בעלי אורך חיים מוגבל בהתאם לטבלת מעקב פג"ת.
- ו) סידור וארגון האמצעים המאוחסנים במחסן.
- ז) סריקה ויזואלית של סביבת האחסנה ואיתור ציוד שהתבלה או שניזוק.
- ח) הימצאות ועדכניות תיקי החתמה בשע"ח לרבות רישום מכין.
- ט) הימצאות ועדכניות תיקי נתונים.
- י) הימצאות ועדכניות עזרי שליטה (טבלאות חלוקה וכד').
- יא) תקינות אמצעי כיבוי אש.
- יב) תבוצע בדיקה מדגמית למנשאים או שקי חפצים של כ-5% לצורך בחינת תקינות הפריטים הארוזים במנשא או בשק חפצים.
- 3) סיכום הבקרה (נספח כ"ד) יישמר בתיקיה במחשבו של מנהל המלאי. העתק לסיכום הבקרה יישלח למפקד הימ"ח שיתעד את כלל הבקרות שבוצעו בימ"ח, בתיקיה במחשב. התייעוד יישמר למשך שנתיים קלנדריות.
- 4) הבקרה כאמור לעיל תבצע בכל מקרה, בסמוך לתחילת החורף לאחר גשם ראשון, ולאחר כל אירוע מז"א משמעותי, לאיתור נזקים.

א. אחת לשנתיים לפחות תבוצע ביקורת ע"י מפקדה ממונה אוגדה או פיקוד במחסי החירום. בביקורות ייבדקו כלל הנושאים המחויבים בניהול מחסי החירום וכאמור בהוראה זו, ובהתאם למדדי הבקרה שיפורסמו ע"י חיל הלוגיסטיקה וענף כו"כ באט"ל ונושאים נוספים שיגדרו ע"י המפקדה הממונה במקרה הצורך.

ב. ביקורות אתרים רגישים (ארמו"ן ותחמושת) בימ"חיס תבוצע לפי התדירות הרשומה בפק"לים שפורסמו ע"י חיל הלוגיסטיקה מדור ניהול מלאי "ניהול משק הארמו"ן" ניהול משק התחמושת".

ג. ביקורת כו"כ אט"ל תבוצע בהתאם לגרף הביקורת המטכ"ל, בביקורות ייבדקו כלל הנושאים המחויבים בניהול מחסי החירום וכאמור בהוראה זו, ובהתאם למדדי הבקרה שיפורסמו ע"י חיל הלוגיסטיקה וענף כו"כ באט"ל.

ד. בקרת פתע, מפקדה ממונה (חטיבה, אוגדה, פיקוד) או גורמי חיל הלוגיסטיקה והמטכ"ל רשאים לבצע בקרת פתע בלימ"חיס. היחידה תעודכן על חלון הזמנים כ-14 ימים לפני (לפחות), כמו כן היחידה תעודכן, ערב לפני הגעת הביקורת.

תא"ל רונן כהן
קצין הלוגיסטיקה הראשי



-בלמ"ס-

נספחים

נספח א'

טופס החתמה – לבע"ת ע"פ מקצועות



ריכוז משיכת אמצעים מגורמי חוץ

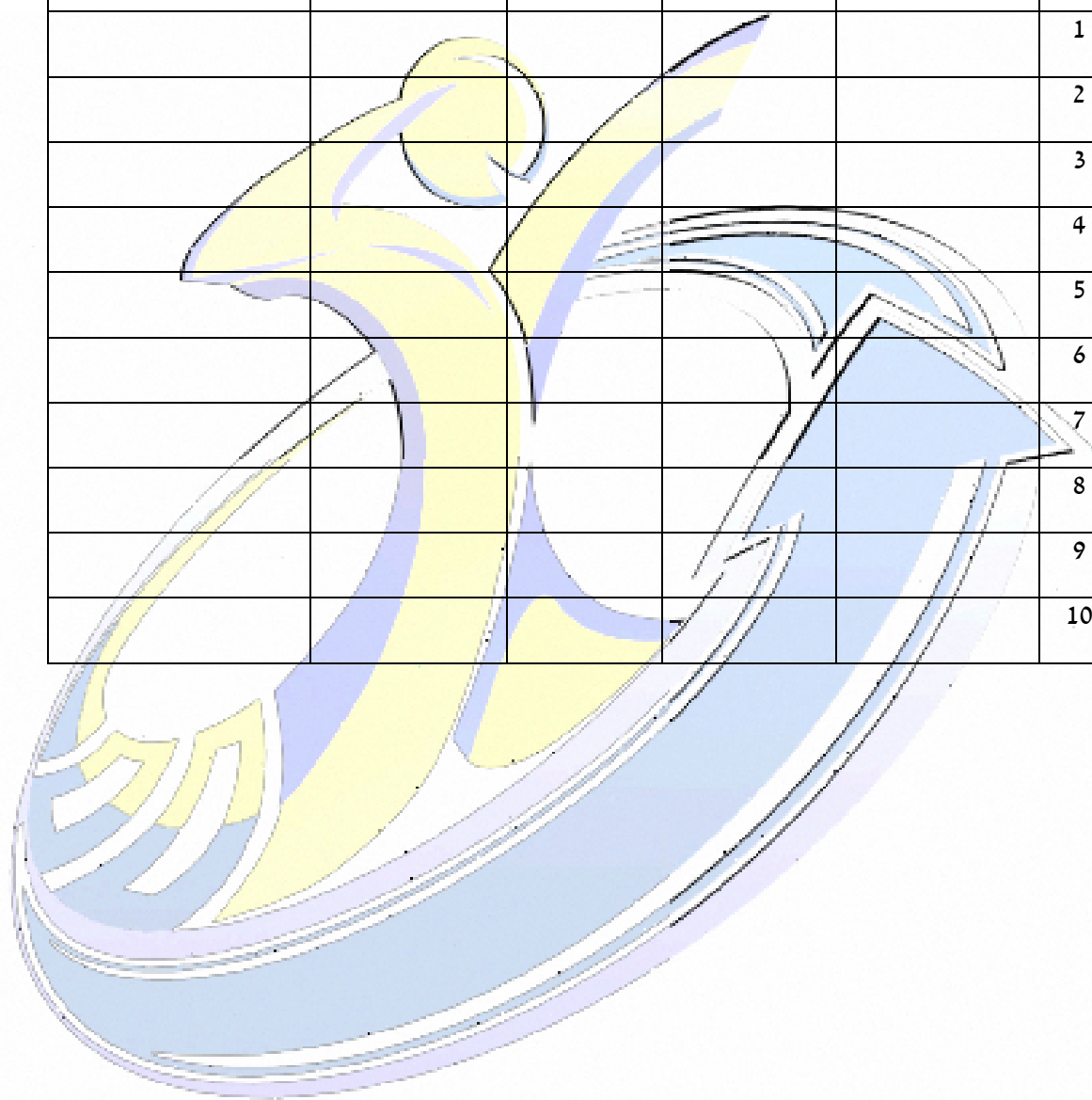
מס"ד	שם הפריט	מקור משיכה	עיתוי משיכה	אחריות משיכה	כמות				הערות
					גד' 1	גד' 2	גד' 3	מפח"ט	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ינוהלו 2 טבלאות בנפרד:

- א. ריכוז משיכת אמצעים מגורמי חוץ.
- ב. ריכוז משיכת אמצעים ממצבורי היחידה.

ריכוז משיכת אמצעים המאוחסנים בריכוז במחנה

מס"ד	שם הפריט	מקור משיכה	עיתוי משיכה	אחריות משיכה	הערות
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



פערי אמצעים קריטיים המשפיעים על מוכנות היחידה

מס"ד	מק"ט	שם פריט	תקן	צורך	מצאי	פער לצורך	פער לתקן	הערות
1	100012332	רוס"ק M-16						
2	180414002	כדור 5.56 רגיל						
3	410701090	ווסט מטול א.נ.						
4	410701022	ווסט מטול						
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

- טבלת ברמה חטיבתית בפירוט לגדודים (ס"א) תשמר בידי מפקד הימ"ח.
- טבלה ברמה גדודית (ס"א) תשמר בידי נגד הימ"ח.

דוגמה - תרשים מיקום המחסנים ומשטחי או סככות ההח"י במחנה

מפת היחידה



רשימת אמצעים שנמצאים בתיקון בסדנאות

מס"ד	שם פריט	מספר צ'	מסגרת (גזנד)	מסגרת משנה (פלו)	שם בעל תפקיד	נמצא בסדנא / תיקון ב...	הערות
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

טבלת מעקב ציוד בר ריענון

מס"ד	סוג הציוד	תאריך ריענון האחרון	תאריך ריענון הבא	תדירות ריענון	הערות
1	מנות קרב			ע"פ פקודה	
2	ביסקוויטים / קרקרים			ע"פ פקודה	
3	ערכות ציוד רפואי			18 חודשים	
4	תחבושת אישית / חי"ע				
5	מגבהי שמן				
6	שמן _____				
7	שמן _____				
8	שמן _____				
9	מספים			6 שנים	
10	חלפים			8 שנים	
11	מסכות אבי"כ ש-70			18 שנים	
12	מסכות אבי"כ מ-15			18 שנים	
13					
14					
15					

טבלת מעקב רעיון צר"פ

	960191218 טבליות קרביכלור	962216048 חוסם עורקים גומי 6.5*200 ס"מ	962216285 חוסם עורקים מתקדם CAT	960300777 תחבושת איטית FIRST CARE	967063339 ערכת מיקרו מנשם	תאריכי מעקב
						תאריך רעיון הקודם
						תאריך רעיון הבא
						תאריך טעינה הבא
						תאריך כיוול הבא

טבלת מעקב אחר ציוד הנדרש בחינות כשירות לדוג' כיול, צהר"ם וכד'

מס"ד	מק"ט	שם פריט	מס"ד / כמות	שיבוץ			תדירות בדיקה	תאריך בדיקה האחרונה	תאריך בדיקה הבאה	הערות
				מסגרת משנה	בע"ת	מסגרת				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

- ברמת מי ימ"ח ינוהל כמותית ע"פ גדודים.
- ברמת גדודית ינוהל ברמת מס"ד (במידה וקיים) ועד רמת בע"ת.

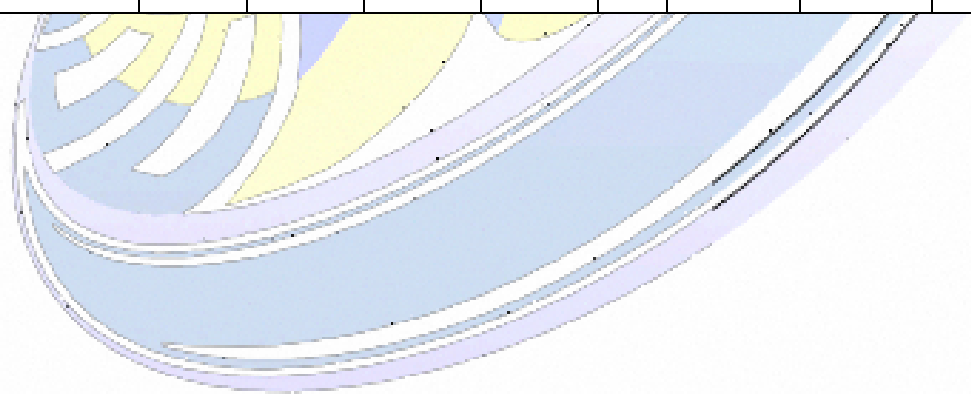
דוגמה - דו"ח תקינה של היחידה, בפירוט למסגרות משנה הכולל: חלוקת האמצעים
(התקן) עד לרמת בעל תפקיד בהתאם למבנה היחידה



דוגמה - שבצ"ק רכב רק"ס ברמת מסגרת משנה

גדוד _____ פלוגה _____

הערות	מיקום הכלי	עיתוי משיכה	מקור משיכה	מעמד החסנה	כמות כ"א	נגזר - צ' ושם פריט	מספר צ'	סוג הכלי	שם בע"ת	מס"ד



דוגמה - תרשים פרטני למיקום המחסנים ומשטחי ההח"י

תרשים פרטני משטח הח"י



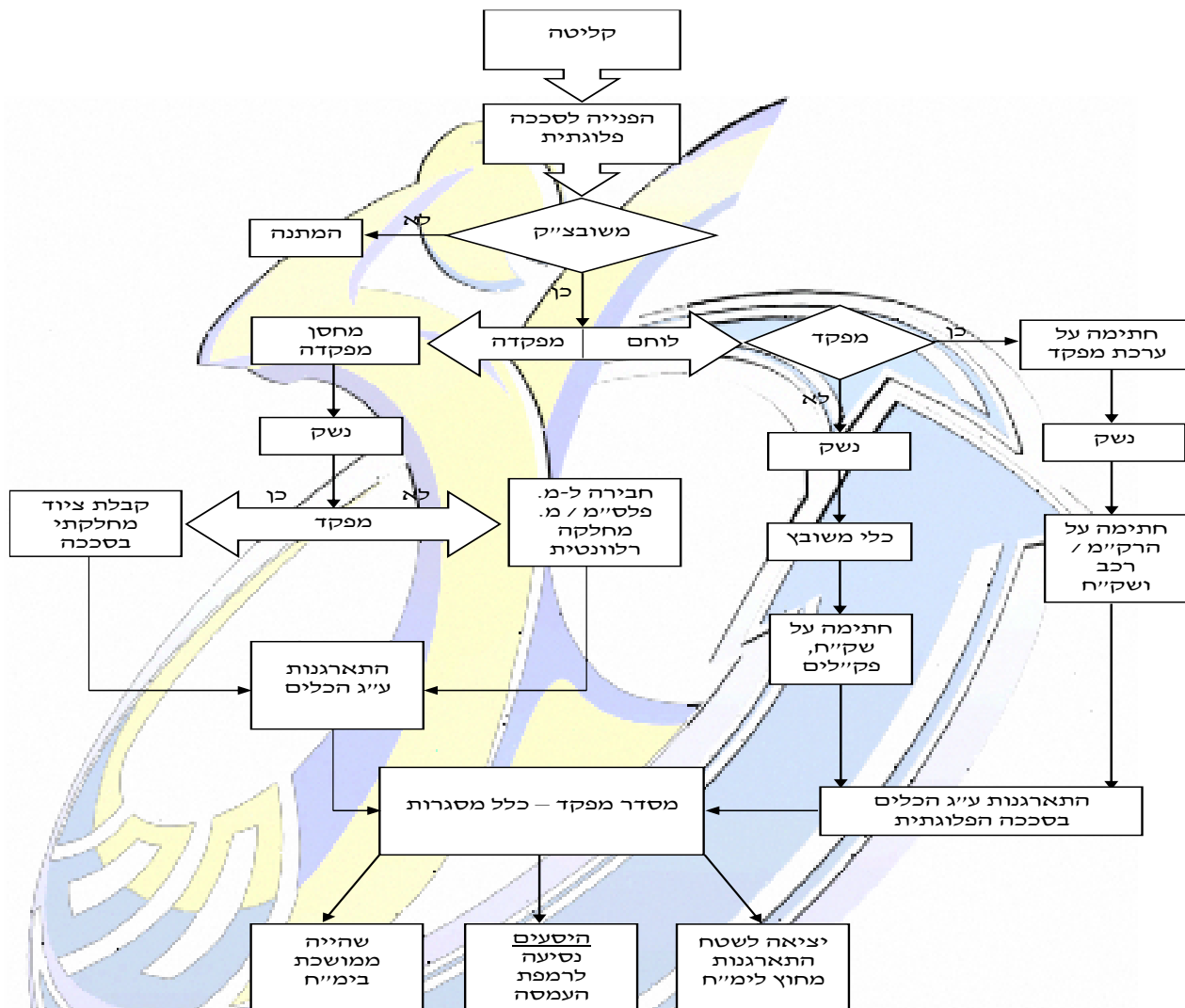
דוגמה - שיבוץ האמצעים שנמשכים בשע"ח עד לרמת בע"ת

מס"ד	בע"ת	רכב יר"ם 4*4	לחם (כיכר)	מזרק TA	בלון גז 48 ק"ג	אמר"ל "עדי"	הערות
1	מ"פ						
2	סמ"פ						
3	רס"פ						
4	מ"מ 1						
5	סמל 1						
6	מ"כ 1						
7	מ"מ 2						
8	סמל 2						
9	מ"כ 2						
10	מ"מ 3						
11	סמל 3						
12	מ"כ 3						

דוגמה – עץ מבנה למסגרת משנה



דוגמה – תרשים זרימה להצטיידות אישית (חייל) בתוך הימ"ח



▪ בכל יחידה תבוצע התאמה בהתאם לנגי"ח.

דוגמה – טבלאות ותרשימי העמסה

טבלה כלים מועמסים באמצעים

מס"ד	בעל תפקיד	סוג הכלי	מספר צ'	ציוד מועמס	הערות
1					
2					
3					
4					
5					
6					

דוגמה - תרשים פרטני להעמסת אמצעים ע"ג הרכב



מזון - לרבות תוספת לחם/קרקר, ירק ופרי	מזון - לרבות תוספת לחם/קרקר, ירק ופרי
36 מיכלי 20 ליטר (720 לי')	מזון - לרבות תוספת לחם/קרקר, ירק ופרי
54 מיכלי 10 ליטר (540 לי')	36 מיכלי 20 ליטר (720 לי')



- בכל יחידה יבוצע בהתאמה לאופי היחידה.

טבלת מעקב תדירות טיפולים למחסן

מס"ד	נושא	תדירות		טיפול אחרון	טיפול הבא	הערות
		הח"י	הכן			
1	טבלאות שליטה	חצי שנה	חצי שנה			
2	תיק נתונים למסגרת משנה (רס"פ)	חצי שנה	חצי שנה			
3	תיק רישום מכון ריכוז פלוגתי או גדודי	6 שבועות	4 שנים או בעת שינויים מהותיים			
4	תיק רישום מכין לבע"ת	4 שנים	4 שנים או בעת שינויים מהותיים			
5	טיפול וארגון זיוודים	8 שנים	4 שנים			
6	טיפול וארגון הצטיידות אישית	8 שנים	4 שנים			
7	טיפול וארגון משטחי ציוד בריכוז	8 שנים	4 שנים			
8						
9						
10						

■ ביחידות ייחודיות ניתן להוסיף שורות במקרה ונדרש, לא ניתן לערוך את שורות 1-7.

ריכוז משיכת אמצעים מגורמי חוץ (ברמת גדוד, ס"א)

הערות	כמות				אחריות משיכה	עיתוי משיכה	מקור משיכה	שם הפריט	מס"ד
	פלס"ם	פלי 3	פלי 2	פלי 1					
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8

- לכל אמצעי תצורף טבלה המפרטת את החלוקה עד לרמת בעיית.
- דוגמה למחשה ניתן לראות באתר הצהל"נט – הוראות קל"ר, ניהול המלאי.

ריכוז משיכת אמצעים במאוחסנים בריכוז במחנה (ברמת גדוד, ס"א)

הערות	עיתוי משיכה / קבלה				אחריות משיכה	מקור משיכה	שם הפריט	מס"ד
	פלי 1	פלי 2	פלי 3	פלס"ם				
						מחסן ארמו"ן	נשק	1
						מחסן ארמו"ן	אופטיקה	2
						מצבור תחמושת	תחמושת	3
						חוות דלק	דלקנים	4
						חוות דלק	מכליות סולר	5
						מכולת תקשוב במרת"ק	סוללות	6
								7
								8
								9
								10

- לכל אמצעי (במידה ונדרש) תצורף טבלה המפרטת את החלוקה עד לרמת בעי"ת.

טבלאות חלוקה של אמצעים בריכוז

הערות	סוג נשק / אופטיקה /						מספר צ'	בעל תפקיד	מס"ד
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
								סה"כ	

• הטבלאות ע"פ משפחת ציוד.

רשימת תכולת האריזה

שם הפריט	כמות	הערות
עבור בע"ת: _____ צ': _____		

- ניתן להוסיף עמודה נוספת לאחר הכמות בכדי לציין מידה או תאריך ריענון הבא וכיו"ב.

אישור סגירת מחסן הח"י

1. בתאריך _____, בוצעה בקרת מפקד למוכנות סגירת מחסן הח"י על ידי מסדר אינטגרטיבי, ביחידה _____ מסגרת _____ (כולל פירוט מסגרות משנה).
2. במסדר נכחו: מפקד היחידה, ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה, מנהל המלאי היחידתי (מפקד הימ"ח), מנהל המלאי האחראי על המסגרת, נציג טנ"א, נציג תקשוב.
3. המסדר כלל:
 - א- בדיקת סידור וארגון המחסן בהתאם למבנה היחידה.
 - ב- הימצאות רישום מכין לכל בלי התפקידים לרבות ריכוז למסגרות ולמסגרות משנה.
 - ג- הימצאות טפסי החתמה לאמצעים הנמצאים בריכוזים.
 - ד- בדיקה מדגמית (מוחשית) - תגלום המצאי מול הרישום המכין.
 - ה- הימצאות טבלאות שליטה ותיק נתונים עדכניים.
 - ו- קיום כללי בטיחות (חוקי מדפים, אחסון נכון, אמצעי כיבוי אש וכד').
 - ז- הימצאות רשימת פער ציוד לתקן (בהתאם לרשום ברישום המכין), הפער הכולל אינו עולה על 15% ואינו מהווה פער קריטי לביצוע משימות היחידה.
 - ח- תחקור בעלי התפקידים הנוכחים בנוגע לנג"ח המסגרת.
4. הערות:

שם הגורם המאשר	דרגה	שם פרטי ומשפחה	חתימה	הערות
נציג הטנ"א				
נציג תקשוב				
ק' הלוגיסטיקה				
מפקד הימ"ח				
מפקד היחידה				

דוגמה - "דו"ח ימי לחימה לסוללות"



מעקב ביצוע בקרה במחסני היחידה חציון שנה"ע חטיבה גדוד

פלוגה ותאריך ביצוע הבקרה						סעיפי הבקרה	מס"ד
מצבור שמנים	מצבור דלק	פלי ג'	פלי ב'	פלי א'	מפג"ד		
01.07.2021	01.07.2021	01.07.2021	16.06.2021	15.06.2021	01.06.2021		
					תקין	שלמות הקירות הגג וכל חלקי המבנה	1
					תקין	תקינות תאורה חיצונית ופנימית	2
					תקין	אמצעי האחסנה – יציבות ותקינות אצטבאות, מדפים ויתר אמצעי האחסנה	3
					לא תקין	שלילת סימנים המעידים על הימצאות מזיקים או מכרסמים	4
					תקין	וידוא תקינותם של אמצעי בעלי אורך חיים מוגבל בהתאם לטבלת מעקב פג"ת	5
					תקין	סידור וארגון האמצעים במחסן	6
					תקין	סריקה ויזואלית של סביבת האחסנה ואיתור ציוד שהתבלה או שניזוק	7
					תקין	הימצאות ועדכון תיקי החתמה בשע"ח לרבות רישום מכון	8
					תקין	הימצאות ועדכניות תיקי-המתונים	9
					תקין	הימצאות ועדכניות תיקי עזרי השליטה (טבלאות חלוקה וכד')	10
					תקין	תקינות ציוד כיבוי אש	11
					תקין	בדיקה מדגמית למנשאים או שקי החפצים של כ-5% לצורך בחינת תקינות הפריטים הארוזים במנשא או בשק חפצים	12

אני מצהיר בזאת שכל הסעיפים המופעים מעלה נבדקו וטופלו

מספר אישי	שם פרטי	שם משפחה	תאריך העברת הדיווח למפקד הימ"ח	הערות

- התאריכים, שמות המחסנים וממצאי הבדיקה- נרשמו לצורך המחשה בלבד.

כמות ימ"מ נדרש לחזרה לכשירות וכוננות מלחימה

ראה דוגמה באתר הצהלני"ט
הוראות קלי"ר – ניהול המלאי
התיק 16.01.25



- כמות הימ"מ נקבעה ע"י מומחי תוכן בימ"חים ומניסיון עבר של מפקדי ימ"חים ותיקים.
- כמות הימ"מ המופיעה בטבלה – עבור הפעולות הלוגיסטיות בלבד (ללא טני"א, תקשוב וכדו').