

3.0202 משרדי קשר מרחביים

כללי

1. הפקודה קובעת את עקרונות הפעילות של יחידות צה"ל בכל הקשור לפעולתן בתחום קשר הדואר המרחבי.
2. משרדי קשר מרחביים (להלן - מקמ"ר) יספקו שירותי דואר ומברקה ליחידות, כפי שייקבעו על ידי הרשות המוסמכת, ולכתובות נוספות שייקבעו על ידי קצין הדואר. קצין הדואר יחזיק רשימה מעודכנת של הכתובות ויפיצה למקמ"רים וליחידות אחרות על-פי קביעתו.
3. מקמ"ר יפעל במטכ"ל, במפקדות הפיקודים המרחביים, בזרוע האוויר, בזרוע הים, במז"י ובמפקדות נוספות, כפי שייקבע בפקודות הארגון.

אחריות

4. קצין הדואר אחראי, מטעם קשר"ר, לנושאים המפורטים להלן:
 - א. קביעת המקמ"ר אליו יקושר כל גורם לצורך קבלת שירותי דואר ו/או שירותי מברקה.
 - ב. פרסום ועדכון שוטף של רשימת הכתובות הצבאית.
 - ג. אישור המסלולים ולוחות הזמנים של כל מסוב דואר שמקיים מקמ"ר לצורך חלוקת דואר ומברקים למניין.
 - ד. קביעת נוהלי עבודה במקמ"רים, במשרדי הקשר הפועלים מטעמם ובמתקנים אחרים, המשמשים לקבלת תעבורת דואר ולמסירתה, לפיקוח מקצועי עליהם, להדרכתם ולביצוע ביקורות מקצועיות בהם.
5. קציני הקשר המרחביים ינחו את פעולת המקמ"רים ותחנות הקצה שבתחומם, לפי הנחיותיו המקצועיות של קצין הדואר.
6. גדוד קשר מטכ"ל נושא באחריות מטכ"לית לביצוע מסובי דואר ארציים.
7. אחריות אבטחתם של מסובי דואר ארציים ו/או פנימיים חלה על הפיקוד המרחבי ממנו יצא המסוב לדרכו. האבטחה תבוצע על ידי חיילי גדוד הקשר הפיקודי.
8. האחריות למשיכת מברקים מהמקמ"ר והאחריות להעברת מברקים למקמ"ר יחולו על היחידות הנוגעות לעניין. קצין הקשר המרחבי, בתיאום עם קצין הדואר, יפרסם הנחיות משלימות, לפי העניין.
9. אחראי הדואר היחידתי אחראי לשלמותה ולבטיחותה של התעבורה שנשלחת מיחידתו עד למועד מסירתה לחיילי מסוב הדואר או למקמ"ר, וכן לשלמותה ולבטיחותה של התעבורה המתקבלת ביחידה החל ממועד קבלתה מהמקמ"ר או ממסוב הדואר.

תעבורת הדואר - פירוט

10. מכתבים או דברי דפוס וחבילות שיוגדרו כ"דואר רשום" הם אלה:
 - א. תעבורת דואר שסוגו הביטחוני מוגדר כ"שמור", לפחות.
 - ב. מכתבים להם צורפו מסמכים בעלי ערך, כגון: כרטיס אישי לחייל, פנקס חוגר וכתב אישום.
 - ג. מכתבים בהם דף המכתב עצמו הוא בעל ערך, לדוגמה - הוראת ביצוע משפטית.
 - ד. מעטפות דיווח יומיות למקשל"ר.
11. פירוט, בנוסף לאמור בסעיף 10 לעיל, לגבי הגדרת התעבורה ודרך הכנתה למשלוח (כגון: מידות, משקל ודרך אריזת חבילה) יפורסמו בהוראות קצין הדואר. הוכנה תעבורת דואר שלא לפי ההנחיות האמורות - רשאי קצין הדואר שלא לטפל בתעבורה האמורה ולהחזירה ליחידה.
12. תעבורת דואר המועברת באמצעות רשת המקמ"ר תוכן לפי הנחיות קצין הדואר, כאמור בסעיף 11 לעיל, ובהתאם למפורט להלן:

- א. היחידה הנמענת רשומה בספר הכתובות.
- ב. הכתובת תכיל את שמה הרשמי של היחידה ואת מספרה, תוך ציון בעל התפקיד הנמען באותה יחידה.
- ג. התעבורה תהיה מורכבת ממסמכים צבאיים בלבד (לא חפצים, לא דברי דואר פרטיים וכד').
- ד. דואר מקמ"רי לא יכיל חומר דליק, נוזלי או נפיץ.
13. נמסר למקמ"ר דבר דואר שלא ניתן להעבירו לתעודתו מסיבה כלשהי (לדוגמה - עקב שיבוש בכתובת הנמען), יוחזר דבר הדואר לשולח, בצירוף מכתב הסבר.
14. אם לא ניתן להחזיר מכתב לשולח, כאמור בסעיף 13 לעיל, רשאי מפקד המקמ"ר, בנסיבות שיפורטו בהנחיות קצין הדואר, לפתוח דבר הדואר, אם יש בכך כדי לסייע בזיהוי השולח.

תעבורה בין המקמ"רים

15. אין לעכב רכב המבצע מסוב דואר, זאת למעט ביקורת שגרתית של מסמכי הנהג מטעם המשטרה הצבאית שתיעשה במהירות האפשרית. מטעם המשטרה הצבאית, רק קצין המשטרה הצבאית רשאי לערוך חיפוש ברכב המסוב. עיכוב מעבר לזמן הקצוב שנקבע על ידי קצין הדואר לצורך נסיעה בין מקמ"ר למקמ"ר או לצורך שהייה במקמ"ר, על מנת למסור ולקבל תעבורת דואר, מחייב אישור של קצין הדואר או של מפקד תורן מקשר"ר, לפי העניין.
16. לגבי ביצוע מסובי דואר יחולו הכללים המפורטים להלן:
- א. למסוב הדואר חייב להתלוות חייל מלווה דואר בעל סוג ביטחון מתאים.
- ב. אין להסיע שום חייל או אזרח ברכב המבצע מסוב דואר, מלבד המלווים המקצועיים הנדרשים לביצוע המסוב. רכב, כאמור, ישא על חזיתו, במקום הנראה לעין, שלט שיצוין עליו "קשר - אין הסעה".
- ג. אם רכב המסוב עבר על תקנות התעבורה או היה מעורב בתאונה (למעט תאונה עם נפגעים או מצב שאינו מאפשר את המשך הנסיעה) - תרשום המשטרה הצבאית את פרטי הנהג ותאפשר לו להמשיך בנסיעה ללא דיחוי. במקרה בו הנהג או הרכב אינם כשירים לנסיעה, תדווח על כך המשטרה הצבאית למקמ"ר הקרוב, שידאג להעביר אליו את הדואר במהירות האפשרית.
17. דברי הדואר יועברו בין המקמ"רים בשקי דואר מיוחדים, שייסגרו באמצעות חותם מיוחד, כמפורט בפ"מ [21.0101](#).

תעבורה בין המקמ"ר ליחידה

18. לוח המסובים הארצי וזמני חלוקת הדואר למענם יבטיחו כי כל הדואר שייאסף או שיימסר למקמ"ר במשך היום, יגיע לייעודו בתוך יומיים, לכל היותר (לא כולל שבתות וחגים), בהתאם לסוג היחידה ולמיקומה.
19. ככלל, יחידות החונות באותו מחנה או בסיס שבהם מצוי המקמ"ר או בסמוך לו, ישגרו נציג למקמ"ר לצורך מסירת דואר וקבלתו. יחידות אחרות ייפקדו על ידי מסובי דואר קבועים שיקיים המקמ"ר או באמצעות יחידה סמוכה, והכל על-פי הנחיית קצין הקשר המרחבי.
20. על אף האמור בסעיף 19 לעיל, רשאים קצין הקשר המרחבי או מי שהוסמך לכך על ידו, כמקרה חריג, להורות ליחידות למסור ולמשוך תעבורה (דואר ומברקים) באמצעיהן ומן המקום שייקבע להן.
21. מקמ"רים ימסרו דואר לנציג היחידה רק לאחר שיציג אישור קבלה ומסירת דואר, ויזדהה על ידי תעודה מתאימה.

שמירת גנזים ומעקב

22. מקמ"רים, מק"שים ויחידות הצבא ישמרו את העתקי המסמכים הקשורים לטיפול בדואר למשך שלושה חודשים, בנוסף לחודש השוטף. לאחר מכן, יושמדו המסמכים.

23. מכתב רשום מחייב את היחידות השולחות, את היחידות המקבלות, את המקמ"רים ואת המק"שים לנהל מעקב, בכתב, לגביהם, כמפורט בהוראות קצין הדואר.

חקירות ותלונות

24. בירורים בדבר העברת דברי דואר ומברקים יופנו, בכתב, למקמ"ר שאליו הובאו למשלוח, בציון כל הפרטים היכולים לשמש לזיהוי המבוקש.

25. תלונות בדבר איחורים או אובדן דברי דואר יופנו לקצין הקשר המרחבי, והעתקן - לקצין הדואר. לתלונה, כאמור, יצורפו כל הפרטים היכולים לשמש לזיהוי דבר הדואר.

26. בירורים ותלונות, כאמור, יוגשו בהקדם האפשרי ולא יאוחר משלושה חודשים ממועד מסירת המכתב למקמ"ר.

דואר ומברקים לחוץ לארץ - משלוח וקבלה

27. גורמי צה"ל המתכתבים עם גורמים צבאיים או גורמי מערכת הביטחון בחוץ לארץ בתוקף תפקידם, יעבירו את דברי הדואר, באמצעות המקמ"רים, או ימסרו אותם ישירות למשרד הדואר במשרד הביטחון, זאת בהתאם לסוג הדואר, כמפורט בהוראות קצין הדואר.

28. משלוח כל דבר דואר לחוץ לארץ מחייב חתימת קצין שדרגתו ס"ל, לפחות. הקצין יאשר בחתימתו כי המשלוח לחוץ לארץ תקין בהיבט ביטחוני ובהיבט בטיחותי.

29. אופני הרישום, האריזה, המשלוח, דרישות הבטיחות, ביטחון המידע ודרישות ביטחון ייחודיות בנוגע לתעבורת דואר לחוץ לארץ, הם כמפורט בהוראות קצין הדואר.

דואר מקמ"רי בחירום

30. ככלל, לא יהיה שינוי בעקרונות הפעילות של הדואר המקמ"רי בין שעת רגיעה לשעת חירום. עם זאת, ייתכן שייפתחו מקמ"רים נוספים על-פי הצורך.