

פק"ל ניהול משק הארמו"ן מהדורה 2

לוגיסטיקה בתנופה



מדור ניהול המלאי – מקל"ר
יוני 2021

מפקדת קצין הלוגיסטיקה הראשי
מדור ניהול המלאי
יוני 2021



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

מהדורה 2

תוכן העניינים

נושא	מס' עמוד
מטרה, כללי והגדרות	2-4
כתבי מינוי והסמכות ההרשאות	5-6
הגנה על מחסן הארמו"ן	7-15
כללי אחסון במחסן הארמו"ן	16
עזרי שליטה	17
ספירות	18-21
אישור לנשיאת נשק	22-23
השאלות פנימיות ואיפסון	24-30
אבטחת נשק בידי החייל	31-32
דיווח חוסר – טיפול באובדן או גניבה	33
העברת ארמו"ן בין יחידות	34
ממשקים עם חיל הטנ"א	35
ניוד ארמו"ן	36-37
בקרה	38-40
מחסן ארמו"ן במסגרות משנה	41-43
מחסן ארמו"ן ביחידת מילואים המתגייסת לתע"ם או אימון	44-45
מחסני ארמו"ן או מחסני ציוד בהם מאוחסנים כלי נשק בישובים (מחסני הגנה מרחבית שבאחריות הרבש"צים)	46-49
מחסני ארמו"ן יחודיים	50-52
כלי נשק להדרכה לרבות כלי נשק סימולטיביים	53-55
זיקת משק התחמושת במחסני הארמו"ן	56
נספחים	57-85

המטרה

הקניית כלים מיטביים לניהול, שליטה ובקרה על כל תחום הארמו"ן - האמצעים הרגישים, המפוקחים והנשק ביחידה, לרבות מסגרות המשנה.

כללי

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

הגדרות בפק"ל זה:

8. **צל"ם** - (ציוד לוחמה מבוקר) - ציוד חיוני ללחימה, אשר רכישתו וחלוקתו נקבעים ומבוקרים ע"י המטה הכללי (ז"י, אגף התקשוב ואט"ל), הקובע את תקני הצל"ם ומטכ"ל-אט"ל-לוגיסטיקה מקציב אותו ליחידות בהתאמה. דוגמאות לצל"ם: תחמושת, כלי רכב וחלק מפריטי ארמו"ן (יש לזכור שלא כל פריטי הארמו"ן מוגדרים כצל"ם).
9. **ארמו"ן** - אמצעים רגישים, מפוקחים ונשק - כל סוגי כלי הנשק, אמר"ל, מערכות תצפית, כוונות, אמצעי אופטיקה, רחפנים וכו'.
10. **מחסן ארמו"ן** - מקום שבו מאוחסנים שני כלי נשק או יותר, כולל משטח או מבנה העשוי אבן, בטון, פת, עץ או בד וכיו"ב. בתוך כך ייחשב גם כנת כלי נשק, כספת וכיו"ב (מתוך, הוראת אמ"ץ "הגנת מחנות צה"ל"). ביחידה סדירה, כל האמצעים הרגישים והמפוקחים כאמור לעיל יאוחסנו במחסן הארמו"ן (פרט לאמצעים מושאלים). ביחידת חירום (ימ"חים) מפקד היחידה רשאי לאשר אחסון אמצעי אופטיקה, וכוונות במחסני ההצטיידות.
11. **חנות ארמו"ן** - מתחם מוגדר המכיל מספר מחסני ארמו"ן, אשר אבטחתם מוגבלת (עקב פריסה רחבה, תוואי שטח, מיקום המבנים או כיוון הפתחים וכיו"ב) ועל כן נדרש לתת מענה אבטחתי משלים.
12. **אמר"ל** - כל אמצעי לראיית לילה, בין אם מא"כ (מגביר אור כוכבים) או טרמי; רשימת הפריטים תעודכן באופן עיתי על ידי חטי' הלוג' באט"ל.
13. **קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה** - אחראי לבקר ולוודא את קיום ההוראות וההנחיות המופיעות בפק"ל הארמו"ן, לרבות השליטה וניהול מלאי משק הארמו"ן ביחידה, לרבות מסגרות המשנה. מתוקף תפקידו, אחראי לוודא התאמתו לתפקיד של אחראי משק הארמו"ן ביחידה טרם מינויו, לרבות ביצוע הכשרה וראיון כתוב, כמפורט בפרק ה'הסמכות'.
14. **מנהל המלאי היחידתי (מנהל עבודה או מפקד ימ"ח)** - נגד, קצין או ע"צ שמונה ע"י מפקד היחידה כאחראי לניהול הסימול האפסנאי ובקרה של ניהול כל אתרי האחסון המנוהלים ביחידה (כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17). מתוקף תפקידו, מבקר וחונך את אחראי משק הארמו"ן בכל התחומים, כאמור בפק"ל הארמו"ן.

מנהל המלאי היחידתי אחראי לוודא קיום כל ההוראות לניהול משק הארמו"ן ביחידתו, ויהיה בעל התפקיד שממליץ למפקד היחידה על שיטת הפריסה וההפעלה של מחסני הארמו"ן ביחידה.

15. **מנהל מלאי אתר אחסון** – בע"ת האחראי וחתום על המלאי באתר אחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.
16. **בעל תפקיד** – איש קבע או ע"צ המבצע משימות כפי שהוגדרו לו על ידי מפקדו.
17. **מנהל אתר רגיש ביחידה** – בע"ת האחראי על ניהול משק הארמו"ן או משק התחמושת ביחידה. בע"ת האחראי וחתום על המלאי באתר אחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.
18. **אחראי משק הארמו"ן ביחידה** - בע"ת ביחידה שעבר הכשרה לניהול אתרים רגישים ומונה בכתב מינוי על ידי מפקד היחידה; אחראי לניהול המלאי באתר אחסון הרלוונטי; אחראי לניהול ושליטה במשק הארמו"ן ביחידה, ביצוע בקרה ומעקב על משק הארמו"ן ביחידה; מוודא קיום נהלי האבטחה כמופיע בהוראות אמ"ץ; מקיים במחסן את כל נהלי הבטיחות; מתן מענה לפרט וליחידה בתחום הארמו"ן והאפסניה הנלוות לאמצעים אלו; אחראי על ניהול מלאי משק הארמו"ן ביחידה לרבות מחסנים במסגרות המשנה של היחידה לדוג' רס"פיות המאפסנות אמצעים אלו.
19. **מלאי** - כמות הפריטים המופיעה ברישומי היחידה במערכת המידע, בכלל אתרי האחסון, סדיר וחירום.
20. **אפסניה** - כהגדרתה בפ"מ 50.0201 - "אפסניית צה"ל - אט"לית ויעודית"
21. **יחידת תחזוקה** - יחידת רישום בעלת סימול אפסנאי, כהגדרתה בפ"מ 50.0101 - "יחידות צה"ל - מעמד אפסנאי", **שיש** לה מנגנון מנהלה לוגיסטי ואמצעי לוגיסטיקה, הרשאית להזמין ציוד אפסנאי ושירותים ממתקנים, מרכזים לוגיסטיים וממי שמספקים שירותים וציוד למשרד הביטחון ולצה"ל לפי כל דין.
22. **מעמד אחסנה** – מעמד אחסנתה של אפסניה, שנקבע בהתאם לאופי הסימול האפסנאי בו היא רשומה.
23. **מעמד סדיר** - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "סדיר".
24. **מעמד חירום** - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "חירום", בין אם בהכן או בהחסנה יבשה (הח"י).
25. **יחידת חירום** - יחידת תחזוקה האחראית על מחסני אפסניה לשימוש בזמן חירום (ימ"ח), ובה כל האפסניה מאוחסנת במעמד חירום.
26. **יחידה סדירה** - יחידת תחזוקה שברשותה אפסניה המיועדת לשימוש בכל עת, וברשותה אפסניה המאוחסנת במעמד סדיר וחירום או במעמד סדיר בלבד. לעניין הספירות, במפקדות של עוצבות (חטיבות, אוגדות וכו') – תיספר האפסניה במעמד חירום בהתאם לתדירות של יחידות חירום, כאמור בסעיף קודם.
27. **מפקדה ממונה** – המפקדה, שבראשה קצין בדרגת אל"ם ומעלה, הממונה על היחידה האחראית על הגנת המחנה.
28. **מפקד יחידה** - בהוראה זו, בעל התפקיד הנושא במינוי למפקד יחידת התחזוקה, או ממלא מקומו באם נמנע ממפקד היחידה מלבצע את תפקידו ע"פ הוראה של רשות מוסמכת. מפקד היחידה נושא באחריות הכוללת לאפסניה ביחידתו.
29. **סימול אפסנאי** - מהווה חלק מהמבנה והארגון האפסנאי של יחידות צה"ל השונות, הסימול האפסנאי ניתן ליחידה בהתאם למעמדה התחזוקתי, שנקבע ע"י אג"ת עפ"י הנחיות מטכ"ל אט"ל – לוגיסטיקה - ענף כו"כ, משמש לצורכי רישום, ניהול ומעקב האפסניה.
30. **אתר אחסון (SAP)** - תת יחידה אורגנית של סימול אפסנאי, קוד בעל 4 תווים, אתר אחסון הינו הרמה הנמוכה ביותר של ניהול המלאי במערכת.
31. **גורם מנפק** – בעל תפקיד ביחידה המוסמך ע"י מנהל אתר האחסון לנפק ציוד לגורם מקבל.
32. **גורם מקבל** – בעל תפקיד המקבל ציוד לשימוש האישי, או לשימוש היחידה ע"פ הגדרת תפקידו.
33. **השאלה פנימית** – ניפוק אפסניה לגורם מקבל לתקופה נתונה, כך שבעל התפקיד יחזירה במועד פקיעת תוקף ההשאלה או לחליפין יאריך את תוקפה על ידי חידוש חתימה.
34. **השאלה פנימית ידנית** – שימוש בטופס דיני (טופס 1008/1050) לצורך ניפוק ציוד לגורם מקבל.
35. **חידוש חתימה (של השאלה פנימית)** – הארכת תוקף השאלה פנימית, במועד פקיעתה או לפניו, על ידי חתימה נוספת של הגורם המקבל על פרטי ההשאלה. חתימת הגורם המקבל משמשת כהצהרה על הימצאות כל פריטי האפסניה ברשותו.
36. **חתימה אלקטרונית** – חתימה דיגיטאלית במערכת המידע SAP.

37. **זיכוי השאלה פנימית** – גריעת פריטים מתוך השאלה פנימית, לאחר החזרתם הפיזית על ידי הגורם המקבל לגורם המנפק, שיזהה את הפריטים המוחזרים ויגרע אותם מטופס ההשאלה, בין אם במערכת ה-SAP או באופן ידני.
38. **פד דיגיטלי** – התקן נייד שניתן לחברו למחשב ומאפשר חתימה אלקטרונית מאובטחת בהתאם להפ"ע 1.104 "החתימה האלקטרונית".
39. **כרטיס חכם** – כרטיס אישי בעל קוד זיהוי חד ערכי המאפשר חתימה אלקטרונית מאובטחת בהתאם להפ"ע 1.104 "החתימה האלקטרונית".
40. **טבלה** – רשימת פריטים המוגדרת על ידי גורם מוסמך במפקדת ז"י, אט"ל או גוף אחר, ומגדירה אוסף פריטי אפסניה תחת מספר טבלה אחת.
41. **זיווד נלווה** – רשימת פריטים שנלווים לאמצעי מסוים ומאפשרים את השימוש בו באופן תקין. בעת השאלת האמצעי זה עלינו להשאיל גם פריטים אלה.
42. **נשק אישי** – כלי ירייה המשמש את החייל כפרט. רוס"ר (רובה סער), תמ"ק (תת-מקלע) או אקדח, המכשירים המשמשים כלי עזר להפעלה או להכוונה של נשק צבאי כאמור וכן התחמושת הנלווית אליהם (מהוראת אמ"צ).
43. **מק פורק** – התקן פלסטיק האוטם את בית הבליעה בנשק מסוג רוס"ר / רוס"ק.
44. **חלון הקבלה** – פתח במחסן הארמו"ן שממנו יינתן שירות לחיילי היחדה, פתח זה יעמוד בכל התנאים המוגדרים בהוראת אמ"ץ "הגנות מחנות צה"ל".
45. **מפקד הימ"ח** – בעל תפקיד הנושא באחריות הכוללת: לטיפול ושמירת כוננות וכשירות האפסניה במחסני יחידת התחזוקה בה מבצע תפקידו; לתכנון, מימוש ובקרה של תכנית העבודה בימ"ח; לחניכת פקודיו; לביצוע ריענון תקופתי של אמצעים בהתאם להנחיות קציני החיל הראשיים.
46. **מנהל עבודה (מנ"ע) לוגיסטיקה** – בעל תפקיד הנושא באחריות הכוללת: לטיפול ושמירת כוננות וכשירות האפסניה במחסני יחידת התחזוקה בה מבצע תפקידו; לתכנון, מימוש ובקרה של תכנית העבודה; לחניכת פקודיו; לביצוע ריענון תקופתי של אמצעים בהתאם להנחיות קציני החיל הראשיים. (בחלק מהיחידות בע"ת זה נקרא קל"ג).
47. **קצין תורן או מפקד תורן** – קצין או נגד או אע"פ שהוגדר ע"י מ' היחידה בפק"ל השגרה, לבצע משימת הקשורה לאבטחת המחנה
48. **קצין סופר** – קצין / נגד / מת"ק / ע"צ, שמונה ע"י מפקד היחידה, לביצוע ספירה מוחשית של פריטים מבוקרים, ע"פ הגדרתם בהוראת קל"ר 16.01.20.
49. **אישור לנשיאת נשק קבוע** – אישור נשיאת נשק הניתן למשך תקופה ארוכה בהתאם לאופי משימות היחידה או צורכי החייל לדוג': אישור לחניכי הקורס לחתום על נשק לטובת שמירות במהלך הקורס. אישור זה יינתן לתקופה של חצי שנה לכל היותר.
50. **אישור לנשיאת נשק חד-פעמי** – אישור נשיאת נשק הניתן למשך תקופה קצרה לצורך ביצוע משימה ממוקדת לדוג': אישור לחייל ביחידה עורפית לחתום על נשק לטובת אבטחת הובלת חומר מסווג. **אישור זה יינתן לתקופה של שישה ימים לכל היותר.**

כתבי מינוי, הסמכות והרשאות

1. מנהל אתר רגיש – אחראי משק הארמו"ן:

- א. מפקד היחידה ימנה אחראי משק ארמו"ן ביחידתו רק אם עמד בתנאים הבאים:
- 1) בע"ת עבר הכשרה מטעם בה"ד 6 "מנהל אתרים רגישים".
 - 2) בהתאם למודל תקינת כ"א "מנהל אתר רגיש", שפורסם ע"י חיל הלוגיסטיקה מדור תוא"ר.
 - 3) בע"ת רואיין ע"י הקצין הלוגי הבכיר ביחידה ונמצא על ידו מתאים לבצע את התפקיד. סיכום הריאיון יועבר בכתב למפקד היחידה.
 - 4) מפקד היחידה יבחן את נתוניו האישיים של בע"ת ואת המלצת קצין הלוגי הבכיר ויפרסם את כתב המינוי מטעמו אם אכן אישר את מינוי בע"ת. כתב המינוי יהיה כמפורט בפק"ל זה (ראה [נספח ב'](#)), מבלי לגרוע ממנו נושאים. ניתן להוסיף דגשים והנחיות נוספות, סמלי יחידה וכו'.
- ב. רק מי שהוכשר ומונה כאמור לעיל, יוכל לנהל א"א שבו קיים מלאי של פריטי ארמו"ן או אמצעים דומים.
- ג. ניפוק, קבלה או העברות מהמחסן יתבצעו רק על ידי אחראי משק הארמו"ן או עוזרו שמונה מטעם מפקד היחידה (ראה סעיף הבא).
- ד. בנוסף לכתב המינוי לאחראי משק הארמו"ן, ימנה מפקד היחידה את אחראי המשק בכתב מינוי "הצהרת אחריות לאתר אחסון" כאמור בהוראת קל"ר 16.01.17.

2. חייל עוזר לאחראי משק הארמו"ן

- א. מפקד היחידה ימנה חייל עוזר לאחראי משק ארמו"ן ביחידתו (ראה דוג' [נספח ב'](#)) רק אם עמד בתנאים הבאים:
- 1) החייל נבחר על ידי אחראי המשק והומלץ כמתאים לתפקיד.
 - 2) החייל רואיין ע"י הקצין הלוגי הבכיר ביחידה במסגרתו יתשאל אותו הקצין המראיין ויבדוק גורמים משפיעים דוג' רישום פלילי בעברו של החייל, בעיות כלכליות או אישיות וכל נסיבות אחרות הרלוונטיות לעניין תפקידו.
 - 3) אם נמצא החייל מתאים לבצע את התפקיד יעביר הקצין המראיין את סיכום הריאיון, בכתב, למפקד היחידה.
 - 4) מפקד היחידה יבחן את נתוניו האישיים של החייל ואת המלצת קצין הלוגי הבכיר ויפרסם את כתב המינוי מטעמו אם אכן אישר את מינויו. בכתב המינוי יתווסף סעיף בו יירשם "הינך כפוף להנחיות אחראי משק הארמו"ן ביחידה".
- ב. לאחר מינוי החייל העוזר, אחראי משק הארמו"ן יבצע תדריך מקצועי לחייל טרם תחילת תפקידו וידווח לקצין הלוגי הבכיר על ביצוע התדריך.

3. שעות הפעילות

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

4. מורשה גישה

- א. בכל מחסן ארמו"ן תהיה רשימת מורשה גישה המאושרת ע"י מפקד היחידה, בה יפורטו כל בעלי התפקידים הרשאים להיכנס למחסן לצורך כל פעילות, לרבות בקרה ואחזקה. לדוגמא, מפקד היחידה, בוחנים וכו'. בעלי תפקידים אלו יצוינו בפרטיהם המלאים (ראה [נספח ג'](#)). הרשימה תכלול גם פירוט של בע"ת תורנים שיורשו להיכנס למחסן לצורך זיכוי או ניפוק מעבר לשעות הפעילות כמפורט בהמשך הפק"ל.
- ב. בחוות הארמו"ן, מפקד היחידה (הנושא באחריות על הגנת המחנה) יגדיר את בעלי תפקידים להם תותר כניסה לחווה (לא נדרש לפרט את פרטיהם המזהים, דוג' שומרים).

5. בעלי תפקידים מאשרים קבלת אמצעים ממחסן הארמו"ן

- א. כל מפקד יחידה יקבע, בכתב, מיהם בעלי התפקידים הרשאים לאשר ביחידה (נספת ח'):
- 1) קבלת כלי נשק או אמצעי אחר על ידי חייל.
 - 2) אישור תוצאות בוחן 100 ובוחן בטיחות "מק פורק" שביצע חייל, כתנאי לקבלת כלי נשק.
 - 3) מפקד היחידה יוכל להגביל את ההרשאה שנתן רק לסוג אמצעי מסוים, למסגרת מסוימת וכו', ואם נהג כך, יציין את הדבר בטופס בעמודת "הערות".
- ב. אחראי מחסן הארמו"ן יחזיק ברשותו דוגמת חתימה של כל בע"ת מאשר ע"ג טבלה נגישה במחסן.

6. אחראי מחסן ארמו"ן של מסגרת משנה

- א. מפקדי מסגרות משנה בהן נדרש לנהל מחסן ארמו"ן - דוג' פלוגות, בסיסי משנה וכו' - ינמקו למפקד היחידה את צרכי המסגרת והסיבות המצריכות פתיחת מחסן מסגרת. מנהל המלאי היחידתי ימליץ בפני מפקד היחידה על פריסת וארגון מחסני ארמו"ן במסגרות המשנה ביחידה, ושיטת ההפעלה המתאימה לכל מחסן מסגרת.
- ב. היה ואישר מפקד היחידה פתיחת מחסן מסגרת, מפקד המסגרת יביא לאישורו את שם אחראי המחסן.
- ג. מפקד היחידה ימנה את אחראי המחסן במסגרת המשנה בכתב.
- ד. אחראי משק הארמו"ן ביחידה יוודא קבלת העתק כתב המינוי של כל אחראי מחסן מסגרת ויקפיד על תדרכו ובקיאותו בכל ההוראות וההנחיות החלות על מחסן זה, כמפורט בפק"ל זה. תדריך זה יתבצע טרם שאחראי המחסן במסגרת יחל את תפקידו בפועל.
- ה. מנהל המלאי היחידתי יוודא קיום תהליכי הבקרה הנדרשים על מסגרות המשנה ואחראי המחסן במסגרות אלו, כאמור בפרק "ניהול מחסנים במסגרות המשנה" בפק"ל זה.
- ו. **מפקד היחידה רשאי למנות עוזר ל"אחראי מחסן ארמו"ן של מסגרת משנה"**, כל ההנחיות כאמור יחולו עליו לרבות תדרכו ובקיאותו בכל ההוראות וההנחיות החלות על מחסן זה.

7. רבש"צ או רב"ש המנהל מחסן ארמו"ן

- א. מפקד היחידה ימנה כל רבש"צ או רב"ש שבאחריותו מחסן ארמו"ן.
- ב. הרבש"צ או הרב"ש יתודרך באופן עיתי על ידי אחראי משק הארמו"ן ביחידה, ויהיה בקיא בכל ההוראות וההנחיות החלות על מחסן זה.

8. פק"ל פיזור מחסן ארמו"ן בחירום

- א. ביחידות בהן מאוחסן ארמו"ן המיועד לשימוש בשעת חירום (מעמד חירום) יהיה פק"ל המסדיר את התהליכים לפיזור האמצעים עד לרמת בעלי התפקידים.
- ב. בפק"ל יוגדרו: עיתוי הניפוק בשע"ח, סוגי וכמות הארמו"ן לניפוק, אמצעים ובע"ת נדרשים לביצוע המשימה, וכיו"ב.
9. בכל החלפת מפקד יחידה יחודשו כתבי המינוי ויאושרו הפק"לים מטעמו, כמפורט לעיל, ויבוצע התהליך השלם לצורך אישור בעלי התפקיד.
10. כתבי המינוי שפרסם מפקד היחידה יישמרו ברשות אחראי משק הארמו"ן, בצירוף חתימת מפקד היחידה.

הגנה על מחסן הארמו"ן

1. בפרק זה נביא את עיקרי הוראת אמ"ץ: "הגנות מחנות צה"ל". למען הסר ספק, יש לפעול תמיד ע"פ ההוראות העדכניות של אמ"ץ, גם אם קיימת סתירה בינם לבין הרשום בפק"ל.
2. מפקד מערך ההגנה ביחידה נושא באחריות להגנת המחנה לרבות מחסן הארמו"ן, בהתאם למוגדר בפק"ל ההגנה היחידתי ובהתאמה להוראות אמ"ץ. אחראי משק הארמו"ן יכיר את ההנחיות ויוודא בתחומו את קיומן. במידה וימצא או ייגלה שלא בוצעו במלואן, ידווח למפקד מערך ההגנה ביחידה ולקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.
3. פרק זה מגדיר את התקן המבצעי למחסני ארמו"ן הנמצאים במכולות (קבועות או ניידות), במבנה קבע קיים ואף את התקן הנדרש ממחסנים שעתידיים לקום (מכונה 'מבנה חדש' ומגדיר את התקן המיטבי למחסן ארמו"ן).
4. **אמצעים לאבטחה:**
 - א. ככלל, אמצעים המאוחסנים במחסן הארמו"ן יאובטחו בהתאם למפורט בפרק "כללי אחסון במחסן הארמו"ן" בפק"ל זה.
 - ב. **קשירת כלי נשק** - כל כלי הנשק יקשרו באמצעות כבל נשקיה ייעודי ומנועול לכנה האחסון, שתקובע לרצפה או לקיר המבנה. בימ"ח יוכל מפקד היחידה להורות על אי קיבוע הכנות אם קיבוען פוגע בתהליך המעבר משגרה לחירום. מקלעים שלא ניתן לקשור לכנה בכבל נעילה יאובטחו באופן המיטבי ע"פ הוראת מנהל המלאי היחידתי בהתאם לכמות המקלעים ולאופי היחידה.
 - ג. **מפתחות:**
 - 1) בשעות הפעילות יש להחזיק מפתח אחד בלבד למחסן, שיימצא ברשות בעל התפקיד האחראי על המחסן באותה עת (אחראי המחסן או אחד העוזרים לו) העתקים נוספים למפתח, אם קיימים, יינעלו כמפורט בהמשך.
 - 2) מפקד היחידה ייקבע בפק"ל השגרה היכן יוחזקו **המפתחות למחסן** מחוץ לשעות הפעילות, לדוג' ברשות בעל תפקיד תורן, בכספת נעולה, בחמ"ל היחידה וכו'.
 - 3) **בשעות הפעילות** מפתחות למנעולי כנות או ארונות אחסון יוחזקו בארון נעול בתוך המחסן, מפתחות המחסן ומפתח לארון מפתחות הכנות והארונות יוחזקו ברשות בעל התפקיד האחראי.
 - 4) **מעבר לשעות הפעילות** יוחזקו המפתחות למנעולי כנות או ארונות אחסון בארון נעול בתוך המחסן, מפתחות המחסן ומפתח לארון מפתחות הכנות והארונות יוחזקו בהתאם להנחיית מ' היחידה כמופיע בסעיף 2 לעיל.
 - 5) כאשר נעשה שימוש בכספת לאבטחת מפתחות מחסן הארמו"ן, יישמר מספר הקוד לכספת בידי בע"ת הבאים:
 - א) אחראי המחסן.
 - ב) עוזר אחראי המחסן.
5. **נהלי בקרה ובדיקה:**
 - א. מחסן הארמו"ן הוא יעד הגנה המחייב קיום תהליכי בדיקה ובקרה.
 - ב. מניעת נגישות לבלתי מורשים:
 - 1) הכניסה למחסן הנשק **תותר רק למי שהותר לו הדבר ע"י מפקד היחידה**, או מי שהוסמך לכך מטעמו. רשימת בע"ת אשר להם הותרה הכניסה, תובא לידיעת בעלי התפקידים בתחום הגנת המחנה והלוגיסטיקה. כאמור בפרק הבקרה.

- 2) חוות ארמו"ן מחייבת את היחידה לקבוע רשימת בעלי התפקידים אשר להם תותר גישה לחוות מחסני הארמו"ן. רשימה זו תוגדר ע"י מפקד היחידה או מי שהוסמך לכך מטעמו. לחילופין ניתן לבצע תיעוד מלא של כל המבקשים להיכנס למתחם.
- ג. בקרות בעלי תפקידים תורנים (ביקורים סדירים ע"י מפקד מערך הגנה תורן או בעל תפקיד תורן, כמוגדר בפקודת ההגנה היחידתית):
- 1) בקרות אלה יבוצעו לכל הפחות פעמיים ביממה, בשעות הלילה, בהפרש של לפחות 4 שעות ביניהן כאשר אחת מהן תהיה לפני השעה 23:59 והשנייה לאחר שעה זו. יובהר כי בסמכות מאשר פקודת הגנת המחנה להגדיר מועדים נוספים לקיום בקרות.
- 2) במסגרת ביקורים אלה יבדוק בע"ת התורן את תשתית האבטחה (גדרות, מנעולים, סורגים וכיו"ב), את תקינות המענה הטכנולוגי (לדוגמה: יוודא כי דרכו את האזעקה, יבצע סקירה לשלילת גרימת נזק לאמצעים וכיו"ב) ואת כשירות וכוננות המאבטח למשימתו.
- 3) הבקרה תתועד, בתיעוד זה יופיעו את פרטי בע"ת שביצע את הבקרה ואת המועד המדויק שבו בוצעה (באמצעות מחברת חתימות הנמצאת בסמוך למחסן הארמו"ן, באמצעות דיווח פרטני ליומן המבצעים או בכל אמצעי אחר שיגדיר מאשר פקודת הגנת המחנה).
- ד. ביצוע ספירות מלאי לשלילת גניבת נשק ממחסן הנשקים:
- 1) ספירות המלאי יבוצעו בעת פתיחת מחסן הארמו"ן ובעת סגירתו. זאת, בהתאם להוראות קל"ר 16.01.20.
- 2) ספירות המלאי יבוצעו בנוכחות מפקד מערך ההגנה התורן או בעל תפקיד כמוגדר בפקודת ההגנה ופק"ל השגרה היחידתי.
- 3) במחסני הארמו"ן אשר אינם בשימוש יומיומי (לדוגמה: ימ"חים) תבוצע ספירה בעת פתיחת ובסגירת המחסן ובכל מקרה לכל הפחות אחת לחודש (לא יותר מ-30 ימים).
- 4) במהלך ביקורת של מפקד היחידה או סגנו מידי חודש, תבוצע ספירה מדגמית במחסן לפרטי הארמו"ן, כאמור בפרק בקרה בפק"ל זה.
- *** נכון לפרסום פק"ל זה הנחיית אמ"ץ מגדירה: יודגש כי בכל מקרה תבוצע ביקורת (ספירה) ע"י מפקד היחידה או סגנו בתוך פרק הזמן בו נשמרות ההקלטות ממצלמות הטמ"ס (כלומר במידה ואושרה התקנה של מערכת המקליטה למשך 21 ימים בלבד, הביקורת (ספירת) מפקד היחידה תבוצע בכל 20 ימים).
- ה. כלי נשק שלא ניתן לאחסנם במחסן ארמו"ן (לדוגמה: מקלעים בעמדות, נשק המותקן בכלי רכב / רק"ם מזווד וכיו"ב), יאובטחו באמצעות אבטחה צמודה.
- ו. בסמכות מאשר פקודת הגנת המחנה, קצין בדרגת אל"ם לפחות, לאשר חלופת אבטחה המבוססת על תשתית וטכנולוגיה שתאפשר הסרת האבטחה הצמודה ממחסני הארמו"ן. זאת, בהתקיים כל התנאים הבאים:
- 1) במהלך שעות הפעילות של מחסן הארמו"ן:
- א) במחסן יהיו תשתיות ואמצעים, תקינים ושישיים, למניעת פריצה וגניבה בהתאם למוגדר בהוראת אמ"ץ.
- ב) מחסן הארמו"ן יהיה מאויש ע"י מחסנאי / נשק חמוש, לו תוגדר אחריות כמאבטח. יודגש כי עליו להיות בקיא במשימת האבטחה ובהוראות הפתיחה האש.

- ג) המחסן יהיה **סגור ונעול**, ללא יכולת פתיחה מבחוץ.
- ד) חלון או דלפק השירות יהיה בגודל **שאינו מאפשר כניסת אדם** אל תוך המחסן (או לחילופין יהיה נעול וללא יכולת פתיחה מבחוץ).
- ה) במחסן הארמו"ן יהיה **אמצעי קשר**, תקין וזמין, ליצירת קשר ישיר אל מוקד ההגנה המאווש (לחצן חירום, טלפון קווי בעל לחצן חיוג מהיר וכיו"ב).
- ו) בפקודת ההגנה של המחנה יוגדר **סדר פעולות מחייב** למקרה שבו התקבל דיווח על אירוע חריג במחסן או בסביבתו. סדר פעולות זה יתורגל במסגרת התרגילים המחייבים.
- 2) כאשר המחסן **סגור ואינו מאוש** (מעבר לשעות הפעילות):
- א) במחסן יהיו תשתיות ואמצעים, תקינים ושמישים, למניעת פריצה וגניבה בהתאם כמוגדר בהוראות אמ"ץ.
- ב) בפקודת הגנת המחנה יקבע מענה אבטחתי פיזי חלופי (לדוגמה: פטרולים רגליים או רכובים; ביקורות של בעלי תפקידים תורנים וכיו"ב). לחילופין ובמידה ומחסן נמצא במרכזו של המחנה, יכול מאשר פקודת הגנת המחנה להגדיר כי המאבטח לא יהיה חמוש בנשק אישי אלא מצויד באמצעי ביטחון אישי כגון מיכל מרסס אישי (תרסיס גז').
- ג) בפקודת ההגנה של המחנה יוגדר סדר פעולות מחייב למקרה שבו התקבל דיווח על אירוע חריג או אזעקה במחסן הנשק או בסביבתו. סדר פעולות זה יתורגל במסגרת התרגילים המחייבים את מערך האבטחה.
- ז. סד"פ לפתיחת מחסן הארמו"ן:
- 1) הפתיחה **תעשה ע"י אחראי משק הארמו"ן או עוזרו בנוכחות מפקד מערך ההגנה התורן** או בעל תפקיד אחר כמוגדר בפקודת ההגנה ופק"ל השגרה היחידתי.
- 2) **בדיקת תשתית האבטחה** (גדרות, מנעולים, סורגים וכיו"ב) **לשליפת פגיעה או שינוי** בה במהלך הזמן שמחסן היה סגור.
- 3) **בדיקת תקינות הטכנולוגיה החיצונית** (שליפת שבר, וידוא חיבור לחשמל, תקינות פיזית וכיו"ב).
- 4) פתיחת הדלתות ונטרול מערכת האזעקה.
- 5) **סריקה** בחלל המחסן **לשליפת הימצאות בלתי מורשים ולשליפת חדירה** במהלך הזמן שמחסן היה סגור (במטרה לזהות סימנים חשודים).
- 6) **בדיקת תקינות הטכנולוגיה הפנימית** (שליפת שבר, וידוא חיבור לחשמל, תקינות פיזית וכיו"ב).
- 7) ביצוע **ספירת הארמו"ן** בהתאם להוראות קל"ר 16.01.20 ותיעוד הספירה.
- ח. סד"פ לסגירת מחסן הארמו"ן:
- 1) סגירת מחסן הנשק **תעשה ע"י אחראי משק הארמו"ן או עוזרו ובנוכחות מפקד מערך ההגנה התורן** או בעל תפקיד כמוגדר בפקודת ההגנה ופק"ל השגרה היחידתי.
- 2) **סריקה** בחלל המחסן **לשליפת הימצאות בלתי מורשים**.
- 3) ביצוע **ספירת הארמו"ן** בהתאם להוראות קל"ר 16.01.20 ותיעוד הספירה.
- 4) **בדיקת תקינות הטכנולוגיה הפנימית** (שליפת שבר, וידוא חיבור לחשמל, תקינות פיזית וכיו"ב).
- 5) **בדיקת תשתית האבטחה** (גדרות, מנעולים, סורגים וכיו"ב) לוידוא תקינות.
- 6) **דריכת מערכת האזעקה**.

7) **נעילת דלתות.**

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

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

6. **הגדרת רשת ברזל:**

- א. רשת ברזל קשיחה העשויה ברזל בקוטר 12 מ"מ.
- ב. הרשת תקובע לבניה קשיחה.
- ג. הרשת תהיה בעלת מפתחים בהתאם למרחק בין הרשת לבין כלי הנשק. ככלל, במידה ולא ניתן לשלוח יד מעבר לרשת ולהגיע אל הנשקים ניתן לקבוע מפתחים בגודל של 5X5 ס"מ (נטו).
- ד. במידה והמרחק בין הרשת לבין כלי הנשק הוא קצר (וניתן לשלוח יד ולהגיע אל היד) המפתחים יהיו כאלה דרכם לא ניתן יהיה להעביר את הנשק.

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

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

8. **מכולה:**

- א. שימוש במכולה כמחסן ארמו"ן יאושר ע"י **קצין בדרגת תא"ל**. אישור זה אישור זה יינתן לתקופה של שנה ומצריך בחינה ואישור מחדש. ככלל אישור יינתן לגדוד "נודד" או כתחליף זמני לאחסנה במבנה קבוע.
- ב. מבנה: מכולה צבאית תקנית ותקינה (בדגש על שלמות, ללא חורים, ותקינות פתחים כגון דלתות וחלון שירות) העשויה פלדה.
- ג. גג: תקני ותקין (בדגש על שלמות, ללא חורים).
- ד. דלת כניסה: דלת כניסה תקנית ותקינה.
- ה. חלון שירות: יש להתייחס אל חלון השירות כדלת (בהיבטי מבנה ואופן נעילה; בהתאם למפורט מטה), עדיפות מובהקת לכך שחלון השירות יהיה בגודל שאינו מאפשר כניסת אדם אל תוך מחסן הנשק (יודגש כי במידה וגודלו של חלון השירות מאפשר התפרצות אדם אל תוך מחסן הארמו"ן **לא תינתן אפשרות לאשר הסרת האבטחה הצמודה** במהלך שעות הפעילות (40 ס"מ על 40 ס"מ).

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

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

ז. נעילת הפתחים תעשה באחת מהדרכים הבאות:

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

9. **מבנה קיים:**

- א. סוג המבנה:

1) מבנה בטון או בלוקים, כמפורט בפקודה המקורית ברשת הצבאית.

בלמ"ס

מהדורה 2

2) במידה ובמבנה ישנם קירות שאינם עשויים בהתאם למוגדר (בטון, בלוקים או ברזל) נדרש להוסיף רשת ברזל (בהתאם למפורט בפרק זה) בכל הפאות.

ב. גג :

1) גג בטון או ברזל בעובי 5 ס"מ לפחות.

2) במידה והגג אינו קשיח נדרש להוסיף רשת ברזל (בהתאם למוגדר בפרק זה).

ג. דלת : אחת מהאפשרויות הבאות :

1) דלת עשויה פלדה, כמפורט בפקודה המקורית ברשת הצבאית.

2) דלת רב בריח תקנית ותקינה.

ד. חלון שירות :

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

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

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

ו. נעילת הפתחים תעשה באחת מהדרכים הבאות :

1) דלת פלדה תינעל באמצעות שני מנעולי תלי תקינים ותקינים הנמצאים בתוך שני התקני רתק.

2) דלת רב-בריח תינעל בדומה לדלת פלדה כאשר ניתן להמיר את אחד מהמנעולים במנעול הרב-בריח המותקן בדלת ; מנעול נוסף ניתן להמיר במנעול מתקדם אחר (מנעול כפול שיניים או מנעול צירופין – קומבינציה).

10. מבנה חדש :

1) ראה פירוט ברשת הצבאית

מענה טכנולוגי לאבטחת מחסן הארמו"ן

11. כללי טכנולוגיה לאבטחה :

א. במחסן הארמו"ן יהיו **אמצעים טכנולוגיים למניעת פריצה וגניבה** בהתאם למוגדר בהוראות אמ"ץ.

ב. **המערכות הטכנולוגיות לאבטחת מחסן הארמו"ן יהיו תקינות.** תקינותן **תיבחן ע"י היחידה בכל יום. תיעוד** בדיקות אלה יוצגו למפקד היחידה או ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה אחת לחודש, לכל הפחות, **תיעוד זה יישמר למשך שנתיים לפחות.** בנוסף תבוצע בדיקת תקינות ע"י החברה המתחזקת אחת לשנה, לכל הפחות, תיעוד זה ירשם במחברת מעקב תקינות המערכות, בצירוף אסמכתא שהתקבלה מהחברה המתחזקת.

ג. **הקוד/סיסמה של המערכות הטכנולוגיות יוחלפו בכל שלושה חודשים** ובכל פעם שבעל תפקיד אשר הקוד/סיסמה היו ידועים לו, עובר מתפקידו (המוקדם מבניהם). המערכת תתוכנן כך שקוד טכנאי לא יבטל את דריכת המערכת מבלי שיוזן קוד המשתמש. תאריך החלפת הקוד ירשם ביומן מעקב תקינות המערכות כאמור **בנספח ט"ו.**

12. מערכת אזעקה :

א. עקרונות :

בלמ"ס

מהדורה 2

- 1) מערכת אזעקה תקנית אשר תתריע על ניסיון חדירה באמצעות צופר, פנס מהבהב ודיווח אוטומטי (באמצעות חייגן) למוקד הגנה יחידתי (המאויש באופן קבוע) ולבעלי תפקידים. המערכת תתריע למוקד הגנה מאויש בכל נטרול אזעקה בכדי שיוכל לבצע בקרה על הכניסה למחסן הארמו"ן (בע"ת המאויש לכך; שעת פתיחה תקינה או שקיים אישור מפקד יחידה וכיו"ב).
- 2) המערכת תכלול גלאי על כל פתח (כולל חלון שירות) וגלאים נוספים בחלל המחסן.
- 3) מערכת האזעקה על כל מרכיביה תהיה תקינה ומבצעית בכל עת.
- 4) מערכת האזעקה תופעל בכל עת שמחסן הארמו"ן אינו מאויש.

ב. מרכיבי מערכת:

- 1) גלאי פתחים – גלאים אשר מאפשרים גילוי חדירה מכל פתח.
- 2) גלאי נפח – בחלל המחסן יותקנו גלאי נפח לאיתור תנועות בתוך המחסן כך שכל חלל המחסן יהיה מכוסה.
- 3) טכנולוגיית הגלאים יהיו כמפורט בפקודה המקורית ברשת הצבאית.
- 4) חייגן אוטומטי – חייגן אוטומטי אשר יתריע באופן מידי למוקד הגנה יחידתי המאויש 24 שעות ביממה, לפחות לשני בעלי תפקידים נוספים ביחידה (קצין הגנה מחנה, מפקד מערך הגנה תורן, במידה ויש לו טלפון כוונות העובר בין בעלי התפקידים, אחראי ארמו"ן וכיו"ב) ולחמ"ל המשטרה הצבאית (במידת הצורך).
- 5) צופר ונצנץ – צופר חיצוני ונצנץ (מגני קצף ומוגנים מפני פגיעה מנטרלת), במידת האפשר יכוונו לכיוון עמדת אבטחה המאוישת בכל עת.
- 6) מערכת כריזה – רמקול, הנשלט ממוקד האבטחה. בכדי לאפשר העברת הודעות להרתעת הפורצים. מערכת זו אינה מחייבת ובכל מקרה תותקן במחסני נשק בהם יש מערכת טמ"ס בלבד.
- 7) מערכת הפעלה - מערכת ההפעלה של האזעקה, המאפשרת דריכה ונטרול, תופעל באמצעות קוד סודי (ולא באמצעות מפתח). הרכזת תהיה במארז ע"פ ת"י 1337.
- 8) גיבוי חשמל – כלל המערכת תהיה עם גיבוי חשמלי המאפשר המשך פעילות מלאה ותקינה, של כלל חלקי המערכת, למשך 72 שעות לפחות מרגע ניתוק זרם החשמל. בכל מקרה המערכת תתריע, מיד בניתוק החשמל, למוקד ההגנה ולבעלי התפקידים (באמצעות החייגן האוטומטי).

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

א. עקרונות:

- 1) מערכת מצלמות הטמ"ס ברזולוציה כמוגדר בהוראות אמ"ץ אשר תאפשר גילוי וזיהוי של הנעשה במרחב מחסן הארמו"ן (בתוכו ומחוצה לו), המערכת לא נדרשת להקליט קול (בכדי למזער את הפגיעה בביטחון המידע). יודגש כי ביעדי ההגנה בהם הותקנו מצלמות לפני פברואר 2018 בסמכות המפקדה הראשית לאשר שימוש במצלמות שאיכותן פחותה.
- 2) המערכת תהיה תקינה ותפעל באופן רציף. גם בזמן שבו מחסן הנשק מאויש.
- 3) את מיקום מרכיבי המערכת נדרש לקבוע בתיאום עם יועץ מיגון מטעם אגף התקשוב-חושן.
- 4) סביב מחסן הנשק נדרש לתלות שילוט המודיע כי האזור מצולם.
- 5) המערכת תשדר לאחור למוקד ההגנה המאויש ולמוקדים נוספים (בהתאם להנחיות מחב"ס).

ב. מרכיבי המערכת:

1) מצלמות:

בלמ"ס

(א) ראה פירוט ברשת הצבאית

14. מערכת הקלטה

א. ראה פירוט ברשת הצבאית

15. בדיקות תקינות:

- 1) בדיקת תקינות כללית, על כלל מרכיבי המערכות, **תבוצע בכל יום ע"י היחידה**, במטרה לזהות תקלות ובעיות.
- 2) בדיקת תקינות מלאה ע"י החברה המתחזקת את המערכת תבוצע אחת לשנה, לכל הפחות.
- 3) תיעוד אופן ביצוע בדיקות התקינות יבוצע בכל יום ויוצג או ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה אחת לחודש, לכל הפחות. תיעוד כלל הבדיקות יישמר למשך שנתיים לפחות.
- 4) תיעוד כלל הבדיקות, עבור כל המחסנים, יישמר למשך שנתיים לפחות.

16. תאורה

א. **תאורה היקפית וכזו המאירה על פתחי מחסן הארמו"ן.**

ב. התאורה **תופעל באופן אוטומטי** (לדוגמה: באמצעות 'פוטו-צלי' או שעון) בכדי להימנע ממצב שבעל תפקיד שוכח להפעיל את התאורה.

ג. התאורה **תותאם לפעולה בכל מזג אוויר.**

17. גידור ייעודי (מחייב בחוות נשקיות, ימ"חים, נשקיות מבודדות המרוחקות ממרכז המחנה או בנשקיות בהן כמות גדולה של יותר מ-5,000 נשקים):

א. גידור, כולל שער, באמצעות גדר בהתאם לתקן ז"י-מקנה"ר וחט"ל.

ב. גם במידה ואין למחנה גדר אינדקטיבית, קיימת עדיפות להתקנת גדר מסוג זה סביב חוות הנשקיות.

18. מצ"ב טבלה מסכמת (אמ"ץ) את תקן הגנת מחסני הארמו"ן ראה נספח כ"ב.

19. ניתן להגיש בקשת החרגה מהוראת אמ"ץ "הגנות מחנות צה"ל" כמפורט במסמך המופיע בפק"ל המקורי ברשת הצבאית.

כללי אחסון במחסן הארמו"ן

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

עזרי שליטה

במחסן הארמו"ן ינוהלו טבלאות ותיקי מעקב להגברת השליטה באמצעים שנמצאים במחסן ומחוצה לו (השאלות הפנימיות) לרבות תיקי אישורים נדרשים.

כל הטבלאות או העזרים המופיעים בפק"ל (פרק נספחים) זה הינם מחייבים, **לא ניתן לערוך עזרים אלו** (למעט הוספת סימני יחידה או מאפיינים ייחודיים), זאת בכדי ליצור שפה משותפת ואחידות בכל יחידות הצבא. במקרים בהם נדרשת החרגה ייפנה בכתב נגד הארגון במפקדה ממונה למדור ניהול המלאי אשר יבחנו את הבקשה.

א. טבלה מרכזת מחסן סדיר : בכל מחסן תמצא טבלה שליטה שמרכזת את פיזור כל פריטי הארמו"ן ביחידה, ותכלול: חומר, שם פריט, תקן, מצאי במחסן (במידה והמחסן מחולק לחדרים או אוהלים תהיה עמודה לכל אחד), כמות בהשאלות פנימיות זמניות (ידניות שלא הוזנו במערכת ה-SAP), כמות בהשאלות פנימיות (ע"פ מסגרות משנה במידה וקיים), **סה"כ** כמות של ההשאלות הפנימיות + בלתי מוגבל, מלאי כולל, אפסונים, סדנא, אובדן, הערות (ראה **נספח ו**).

תדירות עדכון הטבלה תהיה מינימום פעמיים ביום: אחת לפני הפסקת הצהריים (שעה 12 לערך), ופעם נוספת טרם סגירת המחסן. בהתאם לספירה יצוינו תאריך ושעת העדכון. חשוב להדגיש שהרישום בטבלה יבוצע בהתאם למספר החומר.

ב. טבלה מרכזת מחסן חירום - בכל מחסן תמצא טבלה שליטה שמרכזת את פיזור כל פריטי הארמו"ן ביחידה, הטבלה תהיה ע"פ יחידות משנה (סימול אפסנאי) ותכלול: חומר, שם פריט, תקן (תקן אחסנה + תקן שגרה), מלאי כולל (חיוב היחידה במערכת ה-SAP), השאלות פנימיות (במערכת וידניות), מצאי (כמות שנמצאת במחסן ללא איפסון), מחוץ ליחידה (אמצעים שנופקו ויוחזרו ליחידה לדוג' סדנא או ניפוק בהשאלה ליחידה אחרת), בסוף הטבלה תהיה עמודת סה"כ ביחידה שתסכם את כל העמודות הרשומות ביחידות משנה ובנוסף ינוהלו עמודות של איפסון והערות (**ראה נספח כ"א**).

ג. טבלה תכולה לכנה או ארון או ביטחונית: בטבלה יירשם, סוג האמצעי והכמות, **כנות נשק יפורטו ע"פ שורה**, (ראה **נספח י"ז**) **טבלת התכולה תהיה עדכנית בכל רגע נתון**, כאשר מבוצע ניפוק או קבלה משמעותיים לדוג' קליטה או זיכוי פלוגה, החתמת שומרים וכיו"ב, הטבלה תעודכן בסוף התהליך.

ד. תיק ספירות בעת פתיחה וסגירת המחסן, נהלים לביצוע ספירות אלו מופיעים בהמשך הפק"ל בפרק ה"ספירות".

ה. תיק השאלות פנימיות: בהתאם להוראת קל"ר 16.01.19 "השאלות פנימיות – ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית" (עדכון מסי' 1), כלל ההשאלות הפנימיות לרבות ארמו"ן יוחתמו באמצעות חתימה אלקטרונית, אלה אם ליחידה ניתן אישור מתועד ממדור ניהול המלאי מקל"ר, במידה ליחידה ניתן אישור כזה יתויקו ההשאלות הפנימיות בתיק זה ע"פ מסגרות משנה וסוג הארמו"ן, ראה פירוט בפרק "השאלות פנימיות".

ו. תיק השאלה פנימית זמנית (שובר ידני): ניתן להשאיל ארמו"ן בטופס 1008 ידני (השאלה פנימית), השאלה זו תקפה ל-7 ימים בלבד, ראה פירוט בפרק "השאלות פנימיות".

ז. תיק אישורים לנשיאת נשק: יתויקו כלל האישורים מכל סוג לדוג' אישור יציאה עם נשק הביתה, בוחן בטיחות וכיו"ב, במידה וביחידה ישנם תיקי השאלות בהתאם לסעיפים מעלה יתויקו האישורים בצמוד להשאלה הפנימית (הקשיחה) ראה פרק "אישור לנשיאת נשק".

ח. טבלת מעקב נשק מאופסן: בטבלה יירשם, תאריך האפסון, פרטי החייל, שם הארמו"ן, מספר מזהה, תאריך משיכת האמצעי. ראה פרק "השאלות פנימיות".

ט. טבלת מעקב השאלות פנימיות זמניות לפרטים שמונהלים מס"ד (מזהה) - במידה ובוצעה השאלה פנימית ידנית (זמנית, שלא הוזרמה במערכת ה-SAP) לאמצעי שקיים לו מזהה, תנוהל **טבלת מעקב מזהים שהושאלו זמנית**, שתכיל: תאריך ניפוק, חומר, שם פריט, מזהה, פרטי הגורם המקבל, תאריך החזרה משוער.

ספירות

- א. **ספירות במחשני הארמו"ן ייערכו לצורך שלילת גניבת האמצעים המאוחסנים. הספירה תתבצע באופן כמותי, ללא בדיקת מזהים, בכל יום בו נפתח המחשן.**
- ב. הספירה תכלול את כל הנשק ואמר"ל המאוחסנים במחשן, בכנות או בארונות. רשימת האמר"לים תתעדכן באופן עיתי ע"י חטיבת הלוגיסטיקה ותפורסם לפיקודים, זרועות ואגפים, באחריות מנהל המלאי היחידתי לעקוב אחר עדכונים אלו. בנוסף קיימת במערכת ה-SAP מנה פנימית שנבנתה ומתעדכנת ע"י מדור ניהול המלאי של אט"ל, מספר המנה – 00010000002145092 ס"א 8911.
- ג. כאשר התבצעה ספירה לאחר תקופה שבה מחשן הארמו"ן **לא נפתח**: ביחידת חירום, בהתאם לתדירות ביצוע ספירות; ביחידה סדירה שלא בהתאם למוגדר בפק"ל השגרה לדוג' הדממה יחידתית או אירוע חריג; יצהיר על כך מפקד היחידה או קצין אחר בדרגת רס"ן ומעלה, ע"פ דוג' ההצהרה **בנספח א'** בפק"ל זה. ההצהרה בחתימת הקצין תתויק בתיק הספירה במחשן ע"פ רצף הספירות.
- ד. כאשר מחשן הארמו"ן ייפתח לא בהתאם לרשום בפק"ל השגרה, תצורף הצהרה כתובה של מפקד היחידה לתיק הספירה.
- ה. ככלל, הספירות יבוצעו בהתאם: להוראת קל"ר 16.01.20 "ספירות מצאי – תכנון, ביצוע ובקרה", והק"א 5.20 "ניהול ורישום מכשירי ראית לילה".

1. ספירת מחשני הארמו"ן ביחידה סדירה

1. הספירה היומית במחשן הארמו"ן **תבוצע בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו, או כפי שהוגדר בפק"ל השגרה של היחידה.**
2. **הספירה תערך באופן כמותי ותכלול את כל פריטי האמר"ל וכלי הנשק המאוחסנים במחשן, בכנות או בארונות.**
3. הספירה תבוצע ע"י אחראי משק הארמו"ן (או לחליפין ע"י עוזרו) ובע"ת אחר שהינו קצין או נגד שמונה לשם כך על ידי מפקד היחידה או בהתאם לרשום בפק"ל השגרה של היחידה. **שני בע"ת יחתמו על גבי טופס הספירה, ראה נספח ה' ספירת ארמו"ן יחידה סדירה.**
4. לספירה (בעת הסגירה) יוצמד דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה-SAP, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות וכיו"ב), בע"ת הסופרים ישו את נתוני המלאי בלתי מוגבל אל מול הספירה המוחשית, **שני בע"ת יחתמו ע"ג דו"ח זה.**
5. במידה וביחידה קיימות השאלות פנימיות ידניות (שלא הוזרמו במערכת ה-SAP), השאלות אלו יספרו ע"י הבע"ת הסופר, אלו יחושבו בספירה בדומה לנשק או אמר"ל שקיים במחשן.
6. אמצעים מאופסנים ייספרו ויירשמו בעמודה המוגדרת בטופס הספירה.
7. מסמכי הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות מנהל אתר האחסון במחשן הארמו"ן, עבור השנה קלנדרית הנוכחית והקודמת.

2. ספירת מחשני הארמו"ן ביחידת חירום

1. ספירות ייערכו באופן כמותי (ללא בדיקת מזהים).
2. תדירות ביצוע הספירות תהיה באופן הבא:
 - א) **כאשר המחשן לא נפתח, תבוצע ספירה אחת לחודש לכל הפחות, ולא יאוחר מ-30 יום מספירה קודמת.**
 - ב) כאשר המחשן נפתח לפעילות, לדוג' ניפוק אמצעים או בחינתם, תבוצע ספירה יומית, בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו.
 - ג) כאשר המחשן נפתח רק לצורך בדיקת תקינות לאזעקה ולא מתבצעת פעילות אחרת במחשן הארמו"ן, לא נדרש לבצע ספירה.
 - ד) במידה והמחשן באווירת הח"י נפתח לצורך בדיקה שגרתית (שבועית או חודשית) בהתאם להו"ק קטנא"ר - רק"ם א' 0041 "אפסניית חיל הטנ"א בהח"י - שגרת הטיפולים והביקורות", **לא נדרש לבצע ספירה, פעילות זו תירשם בהצהרה "אי פתיחת המחשן" בסעיף הערות, שבו יצוינו תאריכי הבדיקות של שגרת הטיפולים.**
3. הספירה תכלול את כל פריטי האמר"ל וכלי הנשק המאוחסנים במחשן, בכנות או בארונות.

4. ספירות המלאי יבוצעו ע"י מנהל אתר האחסון ובע"ת אחר שהינו קצין או נגד שמונה לשם כך על ידי מפקד היחידה. **שני בע"ת יחתמו על גבי טופס הספירה ראה נספח כ' ספירת ארמו"ן יחידת חירום.**
5. לספירה יוצמד דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה-SAP, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות, רישום מכין וכיו"ב) **שני בע"ת יחתמו ע"ג דו"ח זה.**
6. מסמכי הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות מנהל אתר האחסון במחסן הארמו"ן, עבור השנה קלנדרית הנוכחית והקודמת.
7. **ארמו"ן המאוחסן באווירת הח"י (אוהל וכיו"ב), ייספר בהתאם לתדירות כאמור בהוראת קל"ר 16.01.20 לרבות ספירות נוספות במידה ונדרש.** הספירות תבוצענה תוך הקפדה על הכללים והשמירה על אווירת הח"י.

ח. ספירת פריטי ארמו"ן ביחידת חירום באחסנת הכן

1. הספירה נועדה להשלים את ספירות המצאי המתבצעות במחסיני הארמו"ן ביחידות חירום, ולהבטיח את הילוס המלאי ביחידה.
2. **הספירה תבוצע בשנה** בה לא מתוכננת ספירה אט"לית מסוג כללית ביחידה, תיערך במהלך חציון אי של שנה"ע, ותכלול את כל הארמו"ן המאוחסנים מחוץ להחסנה יבשה (במעמד הכן).
3. סוג האמצעים שייספרו יהיו המוגדרים בטור 06 (אופי הפריט) סיווג 1 (צל"ם) באתרי אחסון ארמו"ן בלבד.
4. פריטים בעלי מספר מזהה ייספרו פרטנית לפי מזהה, ואילו יתר הפריטים ייספרו באופן כמותי.
5. הספירה תבוצע באופן מוחשי בכל מחסנים הרלוונטיים, ע"י שני דו"חות שיופקו ע"י מנהל המלאי היחידתי ממערכת ה-SAP (ECC) :
(א) דו"ח כמותי (מלאי מורחב) שיוגדר בהתאם לתנאים המופיעים בסעיף ג' מעלה, פירוט התפלגות המלאי ע"פ השאלות, רישום מכין ומלאי בלתי מוגבל וכד', בצירוף תאריך הפקת הדו"ח.
(ב) דו"ח מזהים - פירוט כל האמצעים המנוהלים ע"פ מספר מזהה בצירוף תאריך הפקת הדו"ח.
6. הספירה תבוצע ע"י מנהל מלאי אתר האחסון ובקר ספירה, שימונה לשם כך על ידי מפקד היחידה. ביצוע הספירה יהיה ע"ג הדו"חות שהופקו כאמור בסעיף ה' :
(א) פריטים ללא מזהה – רישום הכמות שנמצאה בספירה המוחשית ע"ג הדו"ח בסמוך לעמדות מלאי כולל.
(ב) פריטים בעלי מזהה – סימון כל אמצעי שנמצא באופן מוחשי ב-V, בסמוך למספר המזהה.
7. תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים, יסתיים תוך 5 ימים ממועד הפקת הדו"ח.
8. לאחר סיום הספירה יחתמו מנהל מלאי אתר האחסון ובקר הספירה ע"ג כל דפי דו"חות הספירה כאמור בסעיף ה', ויציגו את תוצאות הספירה למנהל המלאי היחידתי.
9. מנהל המלאי היחידתי יאשר בחתימתו את נכונות הספירה בדף הראשון של כל דו"ח כאמור בסעיף קודם, ולאחר מכן יציג לקי הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה את ממצאי הספירה ויחתום בסמוך לחתימות מנהל המלאי היחידתי.
10. תיעוד הספירה יישמר ברשות מנהל המלאי היחידתי עד לאחר ביצוע ספירה אט"לית מסוג כללית ביחידה.
11. **בספירה הדו שנתית ביחידות חירום, ייספרו כל פריטי הארמו"ן, מנהל האתר אחסון יפיק בנוסף דו"ח טיוטה כמותי של כל האמצעים המוגדרים בטור 06 (אופי הפריט) סיווג 1 (צל"ם) עבור אתר האחסון שבאחריותו, ספירת הפריטים ורישום הספירה המוחשית יתבצע כאמור בסעיף ו'-1. פריטים בעלי מזהה יספרו בהתאם לרישום בהוראת קל"ר 16.01.20.**

ט. ספירת אמר"ל ע"פ מספר סידורי (מזהה)

1. ספירת אמר"ל ע"פ מספר סידורי תוך התאמת המספר שנמצא פיזית בספירה המוחשית לזה המופיע ברישומי המלאי היחידתי, נועדה להבטיח את הילום מלאי היחידה, תוך איתור מקרה אי הילום וטיפול בהם, בכדי להגביר את שליטת היחידה באמצעים אלו.
2. **הספירה תכלול את כל סוגי האמר"ל הקיימים ביחידה.** רשימת האמר"לים תתעדכן באופן עיתי ע"י חטיבת הלוגיסטיקה ותפורסם לפיקודים, זרועות ואגפים, באחריות מנהל המלאי היחידתי לעקוב אחר עדכונים אלו. בנוסף קיימת מנה פנימית במערכת ה-SAP שנבנתה ומתעדכנת ע"י מדור ניהול המלאי של אט"ל. מספר המנה נכון למועד פרסום הפק"ל – 00010000002145092 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 מנהל המלאי היחידתי. הדו"ח חייב לכלול את הנתונים הבאים:
 - א) תאריך הפקת הדו"ח;
 - ב) פירוט כל האמצעים הנספרים ע"פ מספר סידורי (מזהה);
 - ג) פירוט התפלגות המלאי ע"פ השאלות, רישום מכין ומלאי בלתי מוגבל.
5. **הספירה תבוצע באופן מוחשי ותכלול את כל האמצעים הנמצאים בידי חיילים, במחסני היחידה, במצבורים או בכל אתר אחר, דוג' עמדות שמירה, כלי רכב כוננים וכו'.**
6. לצורך ביצוע הספירה ימנה מפקד היחידה את בעלי התפקידים הבאים:
 - א) ספירת האמצעים שהושאלו לחיילים במסגרת משנה, דוג' פלוגה או מחלקה – קצין סופר.
 - ב) ספירת האמצעים שנמצאים במחסן הארמו"ן היחידתי – קצין סופר.
7. **מפקד היחידה יכול למנות מספר קצינים סופרים ביחידה לביצוע הספירות לדוג' קצין עבור אמצעים מושאלים לפלוגה א', קצין אחר לאמצעים הנמצאים במחסן הארמו"ן וכד'.**
8. אחראי משק הארמו"ן יכין דו"ח לכל קצין סופר, לצורך ספירת האמר"לים במסגרת המשנה עליה הוא מונה. 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 שנמצא פיזית יסומן ב-V ויירשם מיקומו בקצרה בעמודת הערות, בסיום הספירה יחתום קצין הסופר ע"ג הדו"ח בציון פרטיו המלאים.
10. מנהל מלאי אתר האחסון ירכז את כל דו"חות הספירה החתומים ויסכמם. לאחר מכן, ישווה את סיכום הנתונים לדו"ח המקורי (כאמור בסעיף 4 לעיל) ויחתום על גבי הדו"ח באם לא נמצאו פערים. היה וכן נמצאו פערים, ינחה על ספירות חוזרות וידווח למנהל המלאי היחידתי.
11. **מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליך הספירה, לרבות בדיקה מדגמית של סיכום דו"ח הספירה שנחתם על ידי מנהל מלאי אתר האחסון ושל העתקי דו"חות הספירה של הקצינים הסופרים.** בסיום הבקרה יחתום מנהל המלאי היחידתי על סיכום דו"ח הספירה בסמוך לחתימת מנהל מלאי אתר האחסון ויצגו למפקד היחידה, שיאשר בחתימתו את תוצאות הספירה בדף הראשון הדו"ח שהופק כאמור בסעיף 4 לעיל.
12. **תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים, יסתיים תוך 3 ימים ממועד הפקדת הדו"ח.**
13. דו"חות הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות מנהל המלאי אתר האחסון, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.

י. ספירות במחסן מסגרת משנה

1. **בכל מחסן מסגרת בו מאופסנים אמצעי ארמו"ן תבוצע אחת ליממה (24 שעות). הספירה תבוצע בין השעות 09:00-12:00.**
2. הספירה תערך באופן כמותי ללא התאמת מספרים סידוריים, ותכלול את כל הארמו"ן לרבות כל פריטי האופטיקה המאוחסנים במחסן.
3. בעת הספירה ייפתחו כל הארונות וכל פרטי הארמו"ן והאופטיקה ייספרו באופן מוחשי. כאשר קיימים ארונות מוגדרים למחלקות או צוותים, חובה לפתוח את כולם, בכל ספירה וספירה.
4. הספירה תבוצע ע"י אחראי המחסן או עוזרו שמונו ע"י מפקד היחידה, ובליווי בע"ת נוסף שהוגדר לשם כך על ידי מפקד המסגרת. בעל התפקיד הנוסף יכול להשתנות מספירה לספירה ובלבד שאחראי המחסן תמיד מבצע את הספירה כשאינו לבדו. לפחות אחת לשבוע תבוצע הספירה ע"י אחראי המחסן.
5. בטופס הספירה ירשמו נתוני הספירה המוחשית בעמודות נפרדות לפי מיקום הארמו"ן במחסן, לדוג' הארון מספר ** (מחלקה) או הכנה מספר ** (מחלקה) ראה [נספח ז'](#). אחראי המחסן ובעל התפקיד שספר ביחד עמו יחתמו על טופס הספירה.
6. בסיום הספירה המוחשית ישווה בע"ת המלווה, אחראי המחסן או עוזרו את ממצאי הספירה מול טפסי האפסון. בנוסף 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 הנחיותיהם.
7. כאשר המחסן לא נפתח לדוג' במהלך סופ"ש, חופשת "רגילה", פעילות מבצעית וכיו"ב, יצהיר על כך מפקד מסגרת המשנה או סגנו בצירוף פרטיו וחתימתו (ראה [בנספח א'](#)), והצהרה זו תתויק בתיק "ספירה היומית" ע"פ רצף הספירות.
8. טרם ניווד של המחסן (מכולה) או תכלתו, תבוצע ספירה, כמו כן לאחר מיקום המחסן או החסנת האמצעים תבוצע ספירה נוספת, הספירות יבוצעו כאמור לעיל.
9. העתקי הספירות יישמרו במחסן, בתיק "ספירה יומית", ברשות אחראי המחסן, עד לסיום תע"ס או אימון ולחצי שנה לכל הפחות.

אישור לנשיאת נשק

א. בפרק זה נביא עיקרים מההוראות הנ"ל – תוכן הפרק אינו חליף להוראות המקצועיות השלמות:

1. אמ"ץ - "נשיאת נשק אישי ואבטחתו".

2. ז"י - מבק"א - הוראה 3.3 "נשק אישי ותחמושת אישית - תפעול נשיאה ואחזקה".

ב. סיווג לפי מקבל האישור:

1. **אישור פרטני (שמי)** – אישור הניתן לאדם ספציפי לדוג': אישור לחייל לחתום על נשק מטעמי ביטחון אישי, לדוגמא אופי מקום מגוריו.

2. **אישור לבעלי תפקידים** – אישור הניתן בהתאם לתפקיד, ללא תלות באדם שמאייש את התפקיד באותה עת לדוג': אישור לנהגים ביחידה לחתום על נשק לטובת נסיעות בגזרה מבצעית המחייבת זאת.

ג. **אישור לקבלת נשק ביחידה**: אישור לחתימה על נשק ביחידה יינתן ע"י בעלי תפקידים מאשרים, כהגדרתם בפרק ההגדרות. בעלי תפקיד אלו יוגדרו ע"י מפקד היחידה, קצין בדרגת סא"ל לפחות. הגדרה זו נועדה למנוע מצב בו אדם חותם על נשק מבלי שמפקד היחידה התכוון לכך, ולכן פרטיהם של הזכאים לתת אישור זה יובאו לידיעת בעלי התפקידים המחתימים על נשק ביחידה ויוצגו באופן ברור במחסן הארמו"ן.

ד. נשיאת נשק בתפקיד בחלוקה לאופי השירות:

1. טירונות רובאי 02 ומטה – חייל לא יישא נשק במהלך הטירונות אלא לצורך משימות הגנת המחנה ואבטחה (שמירה, כוח כוננות וכיו"ב) ומטווחים.

2. טירונות רובאי 03 ומעלה – חייל יישא נשק בכל מהלך הטירונות.

3. קורס פיקודי או קורס מקצועי (שתפעול הנשק הוא חלק מתכני הקורס) – חייל יישא נשק במהלך כל הקורס.

4. קורס מקצועי (שתפעול הנשק איננו חלק מתכני הקורס) – חייל לא יישא נשק במהלך הקורס. לסמכות המאשרת, קצין בדרגת אל"ם, נתונה הסמכות לאשר נשיאת נשק לצורך משימות הגנת המחנה ואבטחה (שמירה, כוח כוננות וכיו"ב), מטווחים, סיורים ופעילות מבצעית.

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

א) לוחם יישא נשק בכל זמן היותו בתפקיד.

ב) תומך לחימה יישא נשק בכל זמן היותו בתפקיד, בכפוף לאישור הסמכות המאשרת, שהיא מפקד בדרגת אל"ם.

6. יחידה עורפית חייל לא יישא נשק אלא למשימות הבאות:

א) הגנת מחנה ואבטחה (שמירות, כוח כוננות וכיו"ב), כולל ביצוע מטווחים לצורך שמירת הכשירות למשימה זו. **נשיאת הנשק למשימה זו תאושר ע"י קצין בדרגת אל"ם** באישור קבוע, פרטני או לבעלי תפקידים.

ב) משימה המחייבת נשיאת נשק לדוג': אבטחת חומר מסווג, יציאה לסיור וכו'. **נשיאת נשק למשימה זו תאושר ע"י קצין בדרגת אל"ם** באישור חד-פעמי ופרטני.

ה. **תנאים מחייבים לנשיאת נשק:**

1. הכשרה – חייל יישא נשק אך ורק לאחר ביצוע הכשרה מחייבת בהתאם להוראות ז"י-מקחצ"ר ומבק"א יבשה בתוך כך יודגש כי חובה עליו לעבור:

א) הדרכה ותרגול לשימוש בנשק האישי. כולל לימוד ותרגול של סדר פעולות לביצוע בדיקה, טעינה, פריקה, פירוק, הרכבה, ירי ותפעול מעצורים.

ב) תדריך ווידוא בקיאות באופן תפעול הנשק ונשיאתו בפעילות היחידה ובחופשה.

ג) תדריך ווידוא בקיאות בנהלי אחזקת נשק.

ד) ביצוע מבחן בטיחות מחייב.

ה) מתן הוראות פתיחה באש בהתאם לגזרת פעילות היחידה ולשטח מדינת ישראל וביצוע מטווח "חיי".

2. כשירות – חייל יישא נשק אישי בתנאי שהוא בכשירות בכלל התחומים הבאים :
- (א) מקצועיות – החייל ביצע מטווחים בהתאם להוראות ז"י.
(ב) רפואה – מצבו הרפואי של החייל מאפשר לו לשאת נשק, לבצע תפעול תקין ויכולת לאבטח את הנשק.
(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 בנספח ד'.
- ו. חל איסור מוחלט של יציאה עם נשק לחופשה בת שישה ימים ויותר לרבות חופשה "רגילה", ימי מחלה וכיו"ב, אישור חריג לדוג' בעת לחימה או העלאת מצב כוננות בצה"ל יינתן ע"י אמ"צ בלבד.

השאלות פנימיות ואיפסון

1. השאלה פנימית – ניפוק

- א. ניפוק אמצעי ממחסן הארמו"ן לגורם המקבל יבוצע בהשאלה פנימית, בהתאם להנחיות הני"ל ורק אם לגורם המקבל האישורים המפורטים:
- 1) החייל קלוט ביחידה (כולל סיפוח), ניפוק אמצעי לחייל שאינו 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 נשק או אמר"ל ע"י גורמים שהוסמכו לכך ע"י מפקד היחידה (ראה נספח ח').
 - 3) במידה והחייל חותם על נשק אישי, יבצע בוחן בטיחות (בוחן 100), בוחן (הסמכה) "מק פורק", שנבדקו ואושרו ע"י בע"ת שהוגדרו מטעם מפקד היחידה, כאמור בנספחים י"א ו- י"ב (תוקף הבחנים בהתאם להוראות מבק"א יבשה).
 - 4) חייל שיוצא עם נשק לביתו ימלא שאלון "אישור יציאה עם נשק הביתה", השאלון כולל הצהרת החייל "אופן אבטחת הנשק בבית", (ראה בנספח י'). לאחר מילוי השאלון ידון מפקד היחידה באם לאשר או לא, ובמידה ויאשר יחתום ע"י השאלון. שאלון זה תקף עד ל-8 חודשים בלבד, ויש לחדשו בכל שינוי או החלפת בעל התפקיד שאישר את נשיאת הנשק. חייל אשר קיבל אישור לשאת נשק בעת חופשה או מחוץ למתקני צה"ל, על אף שלא הוטלה עליו חובה שכזו, ישא בנוסף לתעודותיו הצבאיות האישיות גם מסמך כתוב וחתום ע"י הסמכות המאשרת.
 - 5) חתימה על נשק או ארמו"ן מסגרותי (פק"ל מחלקתי או פלוגתי וכו'):
 - א) נשק או ארמו"ן המוגדר מסגרותי יחתם במחסן רק ע"י בע"ת שהוכשר בשימוש בסוג הארמו"ן עליו הוא חותם.
 - ב) האמצעי יחתם בהתאם לרשום לעיל בהתאמה, פרט לסעיף 4 (אופן אבטחת הנשק בבית).
 - ג) במקרה חריג, כמענה לצורך מבצעי או דחוף, יוכל מפקד היחידה בלבד, לאשר לבעל תפקיד שלא הוכשר כאמור בסעיף א', לחתום על אמצעי, לצורך העברתו לגורם המתאים. בעל התפקיד שחתם ידאג להחתמת הגורם המתאים, ע"י קבלה שהוכנה מראש, והעברתה לאחראי מחסן הארמו"ן.
- ב. הגורם המנפק יזהה את הגורם המקבל על ידי דרישה להצגת תעודה מזהה נושאת תמונה והתאמתה לגורם המקבל. בנוסף, יחידה רשאית לקבוע כי זיהוי הגורם המקבל יהיה גם על ידי מפקד שהוגדר לכך, שיתלווה לגורם המקבל.
- ד) לאחר זיהוי הגורם המקבל, יחל הגורם המנפק בביצוע הליך השאלה פנימית באמצעות מערכת ה-SAP, בהתאם להוראות קל"ר 16.01.19 בדגש על רישום מספר המזהה במידה וקיים.
 - ה) הגורם המקבל יחתום באמצעות חתימה אלקטרונית (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 אלקטרונית זהה לחתימה על גבי מסמך, חתימתו האלקטרונית של הגורם המקבל תהווה אסמכתא משפטית קבילה לכל דבר ועניין.
 - 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 פנימיות שנחתמו בחתימה אלקטרונית לא תודפסנה ולא נדרש לתיק עותקים קשיחים שלהן. היה והגורם המקבל מבקש העתק מטופס ההשאלה, חובה על הגורם המנפק להפיק העתק קשיח של הטופס שנחתם במערכת ולתת לו.
 - י) כל האישורים הנדרשים ע"פ הרשום לעיל ירוכזו על ידי אחראי המחסן טרם מסירת האמצעי, ויתויקו במחסן לאחר מכן.
 - יא) במידה והגורם המקבל נדרש לחתום על יותר מכלי מנשק 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.

- (ב) חתימה על אמר"ל תבצע בהתאם להק"א 5.20 (ערב פרסום הפק"ל, סעיף 1 תואם עם חטיבת הלוגי בהתאם להק"א 5.20 שתפורסם בקרוב):
- 1) **גורם המקבל, הממלא את התפקידים הבאים בלבד** יוכל לחתום על 2 אמר"לים, באישור מפקד היחידה: נהג מבצעי; צלף; קלע.
- 2) במידה והגורם המקבל נדרש לחתום על יותר מאמר"ל אחד, נדרש אישור של מפקד אוגדה או מקבילו.
- (ג) חידוש חתימה יבוצע אחת לתקופה שתימנה החל ממועד ביצוע ההשאלה הפנימית, בהתאם להוראות קל"ר.
- (ד) במידה וליחידה ניתנה החרגה המאשרת חתימה באופן ידני ע"ג שוברי ההשאלה פנימית, בהתאם להוראות קל"ר 16.01.19, העתקי שוברים אלו יתוּקוּ בתיק לפי: גורם המקבל, מסגרות משנה, סוג נשק / ארמו"ן, בצירוף כל האישורים הנדרשים.
- (ט) השאלה פנימית ידנית – **תהיה תקפה לשבעה ימים**, ולאחר מכן נדרש להזינה במערכת המידע או לזכותה.
- (ז) נשק או אמר"ל או כל אמצעי עברו מוגדר זיווד נלווה יושאל בטופס השאלה פנימית שיכלול את כל הפריטים המפורטים בנגררת הזיווד, בהתאם למופיע בפיצוץ עץ מוצר של הפריט הגורר. בטופס זה לא יושאלו פריטים נוספים, אלא אם יש להם קשר לתפעול האמצעי (לדוג', טלסקופ יום טריגיין ואמר"ל קלע אקילה ביחד עם נשק קלע סער).
- (ז) בהשאלה זמנית (עד 7 ימים) לא נדרש להשאיל זיווד נלווה לארמו"ן לדוג' כלי ניקוי לנשק, אלא אם היעדר הזיווד פוגע בכשירות ובתפעול האמצעי.
- (יח) תדירות ביצוע חידוש חתימה תהיה, בכל מקרה, בהתאם למועד שנקבע בטופס ההשאלה.
- (יט) במקרים בהם לא ניתן להפיק שובר השאלה פנימי 1008 ממערכת SAP, ניתן לנפק את הנשק או אמר"ל או אופטיקה ע"ג שובר השאלה פנימית (1008) ידני ולהזרים למערכת SAP לא יאוחר משבוע ימים, לאחר ההזרמה מנהל המלאי ידפיס את שובר ההשאלה מהמערכת ויצמידו לשובר הידני, או ירשום את מספר השובר שנוצר במערכת ע"ג טופס ההשאלה המקורי (הידני).
- 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 מתכני הקורס יוכל לחתום על האמצעי בהשאלה פנימית, בכפוף להנחיות ביחידת ההכשרה.
- כב) ככלל, ניפוק וחתימה על ארמו"ן יתבצעו רק במחסן הארמו"ן היחידתי. מפקד, בדרגת אל"ם לפחות, יוכל לאשר החתמה מחוץ למחסן אך ורק למפקד שתודרך על ידי אחראי משק הארמו"ן היחידתי ונערך לכך באופן הדרוש מבעוד מועד. אישור המפקד המאשר יינתן בכתב כמפורט **בנספח י"ט**.
- כג) במקרה בו תבוצע העברת חתימות בין חיילים ביישומון 'קייטבג', טרם אישור העברת הארמו"ן אחראי משק הארמו"ן יודא שכל ההנחיות בוצעו כמפורט לעיל.

2. השאלה פנימית - זיכוי

- א. טרם זיכוי פריטי ארמו"ן (נשק / אמר"ל / אופטיקה וכו') יבצע הגורם המקבל ניקוי וטיפול משני בהתאם לרשום בפרק ממשקים.
- ב. **אם ביחידה עלה חשד או אותרו אירועים של גניבת חלקי נשק או החלפת חלקי נשק (לדוג' מכלולים), זיכוי האמצעי יבוצע רק לאחר בדיקתו על ידי בעל תפקיד מוסמך שיוודא את תקינותו.**
- ג. בעת זיכוי כלי נשק אחראי משק הארמו"ן או מי מטעמו יבצע בדיקה שהכלי הנשק נקי (הועבר חוטר, היעדר פיח, היעדר חלודה, שימון וכד'), פירוּק כלי הנשק לצורך הבדיקה יבוצע ע"י הגורם המזכה.
- ד. הגורם המקבל שעוזב את יחידתו מכל סיבה, יחזיר את האמצעי שברשותו למחסן הארמו"ן בצירוף כל האפסניה הנלווית שהושאלה לו.
- ה. הגורם המנפק ישווה את האפסניה שהוחזרה פיזית כולל אימות של מספר המזהה, לרשום בהשאלות הפנימיות של הגורם המקבל ויזכה את ההשאלות בהתאם במערכת המידע.
- ו. חייל נפקד, או עריק, או שחלה או נפגע במהלך משימה, לרבות הגנ"ש, באחריות מפקדו של החייל לנסוע למקום הימצאות הנשק ולהביאו לזיכוי בנשקיית ביחידה באופן מיידי, אלא אם הוגדר אחרת באופן פרטני.

- ז. בעת עזיבתו של הגורם המקבל שחתום על אמצעי שלא ניתן להחזירו למחסן מפאת החובה להשאירו במקומו כמענה לפעילות היחידה לדוג', עמדת ירי, אמצעי תצפית וכד', יורה מפקד היחידה כי האמצעי יועבר לאחריותו של חייל אחר. אחראי משק הארמו"ן, בשיתוף החייל המקבל, יבצע ספירה מוחשית ויוודא הימצאות האמצעי, ולאחר מכן יחתים את החייל המקבל.
- ח. כאשר הגורם המקבל עזב את יחידתו מבלי שעבר דרכה פיזית, מכל סיבה, ולאחר שבוצעו הפעולות המפורטות בהוראת מטכ"ל 9.105/3 "ציוד לחייל" יפעל אחראי משק הארמו"ן באופן הבא:
- א) כל האפסניה לרבות ארמו"ן שהוחזרה למחסן תזוכה בהתאם מהשאלות הפנימיות של הגורם המקבל.
- ב) במידה והתגלה חוסר לאחר החזרת כל האפסניה של גורם מקבל שעזב את היחידה, יפנה הגורם המנפק למנהל מלאי היחידתי, שיפעל ע"פ הוראת מטכ"ל 9.105/2 "חוסר או נזק באפסניה – סמכויות הטיפול והבירור".
- ט. השאלה פנימית ידנית של נשק בלבד (שלא הוזנה במערכת ה-SAP) טופס השאלה יישמר למשך כחצי שנה מיום הזיכוי.

3. איפסון ארמו"ן במחסן היחידתי

- א. אפסון ארמו"ן מהווה נקודת תורפה בניהול המלאי, זאת לאור העובדה שנוצרת כפילות, ארמו"ן נמצא בהשאלה פנימית וקיים פיסית במחסן.
- ב. הגורם המקבל יוכל לאפסן ארמו"ן כשאין ביכולתו לשמור על הארמו"ן שקיבל לרשותו או שאין לו אישור יציאה עם נשק מחוץ ליחידה, בעת יציאה לחופשה או יציאה לטיפול רפואי יאפסן את הארמו"ן במחסן מאובטח ויקבלו חזרה בתום פרק הזמן שהוגדר.
- ג. הגורם המקבל יוכל לאפסן באופן זמני את הארמו"ן עליו הוא חתום:
- 1) במחסן הארמו"ן היחידתי.
 - 2) במחסן ביחידה שהוגדר לכך ע"י מפקד היחידה ושעומד בכל כללי האבטחה.
 - 3) ביחידה אחרת בהתאם לרשום בהמשך פרק זה.
- ד. במעמד האפסון יירשמו הפרטים הבאים על גבי טופס אפסון כמופיע בנספח ט':
- 1) תאריך ביצוע האפסון ותאריך מתוכנן של חזרת החייל.
 - 2) פרטיו המלאים של המאפסן, החייל החתום על הציוד (שם מלא, מספר אישי, דרגה, מסגרת אליה שייך, מספר הטלפון הנייד).
 - 3) פרטיו המלאים של הגורם המקבל את הציוד במחסן (שם מלא, מספר אישי ודרגה).
 - 4) פירוט כל הציוד המאופסן, ע"פ שם הפריט וכמות, מספר מזהה של פריטים שמנוהלים ע"פ מזהה וזאת לאחר בדיקה פרטנית של המזהה שמופיע על גבי הארמו"ן.
 - 5) במקרה בו מאפסן הציוד אינו החייל החתום, יש לציין גם את פרטיו המלאים של הגורם המאפסן, בנוסף לפרטי החייל החתום.
- ה. העתק של טופס האפסון יינתן לגורם שאפסן והעתק אחד יישמר בידי מי שקיבל לידיו את האמצעים.
- ו. אישורי אפסון ירוכזו בכל מחסן בתיק ייעודי, באחריותו של אחראי המחסן. בנוסף, בתיק תנוהל טבלת מעקב מרכזת של כל הארמו"ן המאופסן, בהפרדה של כל סוג פריט.
- ז. חל איסור על אפסון של פריטים מזהים ע"פ כמות בלבד – חובה לבדוק ולרשום את המזהים.
- ח. ארמו"ן שיאופסן במחסני היחידה יינעל בכנה או בארון נפרדים, ע"ג הארון או 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 שניתן לו ויציגו לידי אחראי המחסן, שישווה את האישור המוצג להעתק השמור ברשותו. היה וכל פרטי האישור תואמים, אחראי המחסן ישמיד את העתק שהיה בידי החייל ואת העתק המקורי.
- יב. במקרה בו החייל איבד את העתק האישור שניתן לו, יש לפעול כך:

- 1) החייל יגיע לאחראי משק הארמו"ן, בליווי אחראי המחסן או מפקדו, שיאשרו שהעתק האישור אבד.
 - 2) אחראי משק הארמו"ן יבדוק במערכת המידע (או בעתק הקשיח של החתימה המקוריות) שהחייל אכן חתום על הפריטים המאופסנים ובמידה וכן, יורה על החזרתם לרשות החייל.
 - 3) בעת משיכת האמצעים שאופסנו 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. **ניתן לאפסן את האמצעים עד ל-18 ימים, מיום הפקדתם במחסן היחידתי.** כאשר חלפו 18 ימים אחראי המחסן יזכה את השאלותיו הפנימיות של החייל ויאחסן את כל האמצעים במחסן המתאים.
- יד. **ניתן לבצע אפסון באופן ריכוזי של מסגרת בדומה לטופס 1082 (כמופיע בנספח ט')**, בטופס האפסון הריכוזי ירשמו: שם המסגרת המאפסנת, תאריך האפסון, תאריך סיום האפסון המתוכנן, סוג הנשק, מספר המזהה, פרטי החיילים המוסרים בהתאם למזהה (באותה שורה), פרטי נציג המסגרת המאפסן וחתימתו (כולל מספר טלפון), פרטי הגורם המקבל (אחראי מחסן) וחתימתו, פרטי הגורם שמושך את נשק לאחר האפסון כולל תאריך המשיכה וחתימתו.
- טו. **נהלי איפסון במסגרות המשנה מפורטים בפרק "מחסן ארמו"ן במסגרות המשנה" בפק"ל זה.**

4. אפסון ארמו"ן ביחידה אחרת - דגשים

- א. **ניתן לאפסן ארמו"ן ביחידה אחרת** לרבות במפקדות ייעודיות להחזקת גזרות הבט"ש (להלן מפקדות גזרתיות) - חטיבה מרחבית (חטמ"ר) ואוגדה מרחבית (אוגמ"ר). מפקדות אלו משמשות כמפקדה הממונה על יחידות אחרות, בסדיר ובמילואים, לתקופת ביצוע תעסוקה מבצעית (תע"ס).
- ב. **חייל יוכל לאפסן ארמו"ן עליו הוא חתום, במחסן הארמו"ן גם אם אינו מוצב ביחידה בדרך קבע. דוגמאות למקרים רלוונטיים:**
 - 1) גשש שהגיע ליחידה אחרת מהיחידה הרגילה אליה מסופח;
 - 2) תצפיתנית שנמצאת בעמדה ת"פ יחידה אחרת;
 - 3) נהג קו שסופח ליחידה במסגרת משימה;
 - 4) חייל בהכשרה מקצועיות בנשק ייעודי;
 - 5) וכל מקרה דומה אחר.
- ג. בעת כניסת יחידה לתע"ס, **תעביר המפקדה הגזרתית את רשימת החיילים הקבועים שמורשים לאפסן ארמו"ן ביחידות התע"ס.** הרשימה תעודכן ע"פ צורך ובכל שינוי בסד"כ המבצע תע"ס.
- ד. אישורים פרטניים, לחיילים שאינם ברשימה הקבועה, יועברו ע"פ צורך.
- ה. חייל שלא קיבל אישור לצאת אם נשקו הביתה או שאין ביכולתו לאבטח את נשקו בביתו יאפסון את הנשק ביחידה בהתאם לרשום לעיל בפרק זה.
- ו. **יודגש שאפסון ארמו"ן לרבות נשק על ידי חייל אינו בגדר העברה בין שתי יחידות, ולכן אינו מצריך קבלת אישור חט' הלוגיסטיקה באט"ל.**
- ז. **בעת האפסון 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 המאפסנים ואת סוג ומספרי המזהים של כל האמצעים המופקדים. באישור יצוין משך הזמן המאושר לאפסון, שבכל מקרה, **לא יעלה על 14 ימים מיום ההפקדה.**
- ט. היה והארמו"ן לא נלקח על ידי החייל, בחלוף 14 ימים, ימשוך אחראי הארמו"ן מהמפקדה הגזרתית או מכל יחידה אחרת את האמצעי מהיחידה המאפסנת.
- י. **כל ההנחיות לאפסון ארמו"ן לרבות נשק חלות גם על סוג איפסון זה.**

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

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

- ב. החטמ"ר יחתים על אמר"ל קווי את היחידה אשר מבצעת תע"ם בהשאלה פנימית (בהתאם להוראת קל"ר 16.01.19). **הגורם המקבל ביחידה המקבלת יהיה בע"ת בשירות קבע בלבד.**
- ג. **באחריות מנהל המלאי היחידתי ביחידה המקבלת לבצע ספירות אמר"ל** (אחת לחודש ולא יותר מ-30 ימים מספירה קודמת או מתאריך החתימה על האמר"ל) **שהתקבל מהחטמ"ר בהתאם להוראת קל"ר 16.01.20 "ספירות מצאי - תכנון ביצוע ובקרה"**, למרות שאינו רשום ברישומי היחידה ואינו חלק מהמלאי הכולל.
- ד. מנהל המלאי היחידתי ביחידה המקבלת ידווח לאחראי משק 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 סגנו. על גבי טופס הספירה יצוין תאריך ביצוע הספירה. טופס המקור של הספירה יישמר בידי מפקד הפלס"ם, או סגנו, והעתקו יועבר לאחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר.
 - 3) העתקי ספירות אלו ישמרו במשרדו של אחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר למשך שנה.
- ה. באחריות היחידה המקבלת, גם אם סדירה וגם אם מילואים, לנהל טבלת מעקב מזהים ידנית לכל סוג ארמו"ן שהתקבל מהחטמ"ר ומנוהל ע"פ מזהה. בטבלה יירשם עבור כל אמצעי סוג המכשיר, המזהה, פרטי בע"ת שחתום על המכשיר, מסגרת המשנה בה הוא משרת ומיקום הימצאות הארמו"ן (שם המוצב, העמדה וכו').
6. **דגשים לאחסנת פריטי ארמו"ן ביחידה אחרת בנוהל אפסון**
- א. בכדי לצמצם את כמות המחסנים בהם מאוחסנים פריטי ארמו"ן, ניתן לאפסן את כל סוגי האמצעים של יחידה אחת במחסניה של יחידה אחרת או לאחסן אמצעים של מספר יחידות באותו מחנה צבאי במחסן ארמו"ן אחד.
 - ב. ככלל, במקרה של ניהול מחסן ארמו"ן אחד באותו מחנה, המחסן יהיה באחריות היחידה שמחזיקה את כמות הארמו"ן הגדולה ביותר במחסן, אלא אם הוגדרה מפקדה ייעודית למחנה שנושא זה תחת סמכותה או אם הוגדרה יחידה באופן פרטני על ידי אט"ל.
 - ג. כל יחידה מאפסנת תתאם את שיטת האחסנה מול היחידה המאחסנת באופן פרטני ע"ב **אמנה** כתובה בה יפורטו כל הכללים הנוגעים בדבר, לדוגמא ניפוק האמצעים בשגרה, ניפוק האמצעים בשעת חירום לרבות עיתוי הניפוק, ביצוע ספירות יחידתיות ואט"ליות, אחריות לביצוע טיפולי אחזקה לרבות הובלת האמצעים לסדנא וכל נושא אחר. האמנה תפורסם על ידי היחידה המאחסנת והעתקיה יישמרו בכל יחידה מאפסנת.
 - ד. אישורים מחייבים טרם מימוש האחסנה בפועל:
 - 1) היה ושתי היחידות כפופות לאותו מפקדה ממונה יינתן אישור כתוב מהמפקדה הממונה. אישור זה יכלול הנחיות פרטניות של המפקדה בכל נושא רלוונטי.
 - 2) כאשר היחידות כפופות לפיקודים, זרועות או אגפים שונים יינתן האישור הכתוב רק על ידי חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל, כולל הנחיות פרטניות בנושא.
 - 3) **האישור כאמור לעיל יהיה תקף לשנה בלבד.**
 - 4) אישור זה יתויק במחסן ארמו"ן בצמוד לתיק האפסון שיכלול גם את האמנה.
 - 5) כל הרשום בסעיפים לעיל אינו חליף לביצוע האמנה בין שני היחידות.
- ה. **אפסון פריטי ארמו"ן הרשומים בסיומול סד"ר** - האמצעי המאופסן **יועבר רישומית** בין אתרי האחסון הרלוונטיים של היחידות, אלא אם הוגדר אחרת על ידי מפקדה ממונה ששתי היחידות נמצאות תחת פיקודה.

1. אפסון פריטי ארמו"ן הרשומים בסימול חירום - האמצעי המאופסן לא יועבר רישומית בין אתרי האחסון הרלוונטיים של היחידות, אלא יוחתם ע"י דו"ח רישום מכין שהופק ממערכת ה-SAP ברמת מזהים. בכל דף יחתמו נציגי היחידה המאפסנת והיחידה המאחסנת, בציון פרטיהם המלאים, והחתימות יחודשו אחת לחצי שנה.
2. היחידה המאפסנת תהיה רשאית לבצע בקרה, בתיאום עם היחידה המאחסנת, אחת לחצי שנה בתיאום במחסנים בהם הארמו"ן מאופסן.

7. דגשים ליציאה לקורס עם ארמו"ן (נשק או אמר"ל)

- א. חייל רשאי לצאת לקורס עם ארמו"ן אישי, רק אם בהוראת הזימון חובה 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 נישאת הארמו"ן בידי החייל את הוראת הזימון של הקורס שבה מופיע עד לסיום ההכשרה.
- ד. מפקדו הישיר יתדרך את החייל לגבי נוהלי האבטחה והשמירה, לרבות מקרים ותגובות.

8. חידוש חתימה

- א. חידוש חתימה (של השאלה פנימית) – הארכת תוקף השאלה פנימית, במועד פקיעתה או לפניו, על ידי חתימה נוספת של הגורם המקבל על פרטי ההשאלה. **חתימת הגורם המקבל משמשת כהצהרה על הימצאות כל פריטי האפסניה שברשותו לרבות ארמו"ן.**
- ב. חידוש חתימה לארמו"ן ואמצעים נלווים יבוצע אחת ל-240 יום (8 חודשים), שתימנה החל ממועד ביצוע ההשאלה הפנימית. אחראי משק הארמו"ן רשאי לקצר תקופה זו ולהגדיר את תוקף ההשאלה הפנימית (תאריך סיום ההשאלה) במערכת ה-SAP, בעת הקמת השובר. בתאריך סיום התוקף יוחזרו האמצעים הרושמים בהשאלה הפנימית או יזוכו.
- ג. השאלה פנימית ידנית – תהיה תקפה לשבעה ימים, ללא תלות בסוג האפסניה המושאלת, ולאחר מכן נדרש להזינה במערכת המידע או לזכותה.
- ד. חידוש חתימה יכול להתבצע על ידי הגעה פיזית למחסן הארמו"ן או על ידי שימוש ב"מסך נחיתה לוגיסטי" או ע"י אפליקציית 'קיטבג'. בשולחן העבודה במערכת ה-SAP קיים מעקב אחר חידוש חתימות.

9. חייל בשמ"פ (שירות מילואים פעיל)

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

10. שוטר מג"ב ת"פ צה"ל

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

11. עובד צבא (ע"צ)

- א. מסירת כלי נשק לע"צ יהיה בהתאם להוראות אמ"ץ.
 ב. יש לפעול בהתאם הוראות אמ"ץ המגדירה את האוכלוסיות אשר להן ניתן למסור נשק צבאי.
 ג. מסירת כלי נשק לעובדי צבא תהיה בהתאם למפורט בטבלה:

הערות	מקור הנשק	הגורם המאשר	הגורם המרכזי	צורך	האוכלוסייה
אכ"א ייחשב כמפקדה הראשית של היחידות אשר אינן משתייכות לשום מפקדה אחרת	היחידה הצבאית אליה משתייך	מפקד היחידה בדרגת אל"ם לפחות	קצין בדרגת סא"ל שהוסמך ע"י מפקד המפקדה הראשית	לצורכי עבודה צבאית בלבד ולצורכי הגנה עצמית בעת ביצוע תפקידו	עובדי צה"ל (ע"צים)

- ד. כל אדם נוסף אשר אינו עומד בהגדרות שלהלן, יידרש בהליך הרשאה אישית בראשות ר' אמ"ץ.
 ה. במידה והע"צ קיבל אישור לחתום על כלי נשק ע"פ המפורט מעלה, חלות עליו כל ההנחיות המופיעות בפק"ל זה בנוגע לאבטחת כלי נשק.

12. חייל מילואים שלא בשירות פעיל

- א. מסירת נשק לאזרח המבצע מילואים אך אינו בשירות פעיל (שמ"פ) יהיה בהתאם להנחיות אמ"ץ, המגדיר את האוכלוסיות להן ניתן למסור נשק צבאי.
 ב. מסירת כלי נשק לחייל מילואים שלא בשמ"פ תהיה בהתאם למפורט בטבלה:

הערות	מקור הנשק	הגורם המאשר	הגורם המרכזי	צורך	האוכלוסייה
אזרחי מדינת ישראל	היחידה הצבאית המבקשת למסור נשק לאזרח	רח"ט המבצעים	קצין בדרגת סא"ל שהוסמך ע"י מפקד המפקדה הראשית	נסיבות שונות	אוכלוסיות נוספות לדוג' אנשי מילואים לא בשמ"פ

- ג. חייל מילואים שלא בשמ"פ שקיבל את כל האישורים הנדרשים וחתם על כלי נשק, מחויב לכל ההנחיות המופיעות בפק"ל זה בנוגע לאבטחת כלי נשק.
 ד. עיקרי תהליך הרשאה אישית - אזרח המבקש לשאת נשק, יגיש לגורם המרכזי טופס בקשה לקבלת נשק צבאי טופס הבקשה יכלול גם את המסמכים האלה:
 (1) כתב ויתור על סודיות רפואית.
 (2) אישור עדכני מרופא בדבר תקינות מצב בריאותו.
 (3) הצהרה שעליה יחתום האזרח ובה מפורטים הנהלים והדגשים שעל האזרח להכיר ולפעול על פיהם.
 (4) אישור על הכשרה לשימוש בנשק אישי כולל מטווח, בהתאם להוראות ז"י, בהתאם להוראות ובהתאם לסוג הנשק שהוא צפוי לקבל.
 (5) **אזרח הנמנה עם מערך המילואים** – המלצת מפקדו הישיר במילואים, קצין בדרגת רס"ן לפחות או קצין בדרגה אחת מעל דרגתו של האזרח במיל' (הגבוה מבניהם). המלצה זו תינתן רק לאחר עיון בתיקו האישי של האזרח המצוי ביחידה.

בלמ"ס

אבטחת נשק בידי החייל

1. אין הרשום בפרק זה לגרוע מהוראת אמ"ץ "נשיאת נשק ואבטחתו", בפרק זה נביא את עיקרי ההוראה.
 2. מסמכים ותעודות לאישור נשיאת נשק, חייל הנושא נשק יישא את התעודות והאישורים הבאים:
 - א. תעודותיו הצבאיות האישיות של חייל, כהגדרתם בפ"מ 30.0106, הנושאות את פרטיו האישיים של החייל ואת תמונתו, יהוו אישור לנשיאת נשק.
 - ב. נושא אקדח צבאי חייב לשאת טופס 12, מאושר ובתוקף, בהתאם להוראות קחצ"ר והוראות מבק"א יבשה.
 - ג. חייל אשר קיבל אישור לשאת נשק בעת חופשה או מחוץ למתקני צה"ל, על אף שלא הוטלה עליו חובה שכזו, יישא בנוסף לתעודותיו הצבאיות האישיות גם מסמך כתוב וחתום ע"י הסמכות המאשרת (חובה וקבע).
 3. אבטחת הנשק
 - א. חייל יישא את הנשק האישי בהתאם להוראות מבק"א יבשה בתחום הבטיחות.
 - ב. אופן אבטחת הנשק:
 - 1) אין להשאיר נשק ללא השגחה. יודגש כי אין להשאיר נשק בכלי רכב, גם במידה והוא סגור ונעול ללא השגחה.
 - 2) חייל אשר אין באפשרותו לאבטח את הנשק כמתחייב מפקודה זו יפקיד את נשקו ביחידה.
 - 3) אבטחת הנשק ביחידה או בתוך מתקן צה"ל יעשה באחד מתוך המצבים הללו:
 - א) הנשק נישא על ידי החייל בהתאם להוראות מבק"א יבשה.
 - ב) הנשק נעול בכנה או בכספת תקנית (המקובעת לקיר או לרצפה ונעילה באמצעות מנעול תקני) בתוך חדר נעול (נעילת דלתות וחלונות) ובעל סורגים. אין לאחסן יותר מכלי נשק אחד בשיטה זו ולפרק זמן של עד 72 שעות, ובכל מקרה רק לאחר קבלת אישור סא"ל (סעיף זה על פי תיאום עם רמ"ד אבטחה באמ"ץ נכון למועד פרסום פק"ל זה).
 - ג) הנשק יימצא במצבור שעל שמירתו הופקד שומר, בכפוף לאישור ולהנחיות מפקד היחידה (קצין בדרגת סא"ל).
 - ד) בעת שינה הנשק יהיה מתחת למזרן או צמוד לחייל בכל דרך אחרת שתמנע את גניבתו.
 - ה) הנשק נמצא במחסן ארמו"ן, נעול ומאובטח בהתאם להוראת אמ"ץ "הגנות מחנות צה"ל".
 - ג. אבטחת הנשק מחוץ ליחידה כאשר הנשק לא נישא על ידי החייל:
 - 1) הנשק יינעל בארון או בכספת. אם אין ברשות החייל ארון או כספת הניתנים לנעילה, יקפיד החייל להסתיר את נשקו במקום מבטחים במקום שהותו.
 - 2) הנשק יוחזק במקום שגישת בני אדם אליו, זולת החייל, היא המעטה והמוגבלת ביותר. יודגש כי יש להקפיד להרחיק את הנשק מהישג ידם של ילדים.
 - 3) החייל יוודא כי המקום שבו הניח את נשקו יינעל כאשר הוא ריק מאדם.
 - 4) כאשר הבית בו יאובטח הנשק עלול להישאר ללא נוכחות לפרק זמן ממושך, נדרש לבצע הערכת מצב ולהורות על אפסון הנשק ביחידה או לחילופין להורות לחייל לשאת את הנשק עמו.
 - 5) הפרדת מכלול הנשק מהנשק האישי:
 - א) חייל אשר הוסמך לרמת רובאות 03 ומעלה, יחזיק את מכלול הנשק בנפרד מהנשק, במקום נעול או מוסתר. הסמכות המאשרת רשאית להורות לחייל, הכפוף אליה פיקודית, שלא להפריד את מכלול הנשק וזאת מטעמי ביטחון אישי.
 - ב) חייל שהוסמך לרמת רובאות 02 ומטה, לא יפריד את מכלול הנשק. הסמכות המאשרת רשאית להורות לחייל, הכפוף אליה פיקודית, להפריד את מכלול הנשק. זאת בתנאי שהחייל יוכשר על ידי קצין לאופן ביצוע הפרדת המכלול והחזרתו בהתאם להוראת מבק"א יבשה.
 - 6) מחסניות הנשק (המכילות את התחמושת) יוחזקו בנפרד מהנשק. המחסניות ימצאו במקום נעול או מוסתר.

4. אבטחת נשק הנישא על ידי החייל:

- א. בעת תנועה מנהלתית יש לשאת את הנשק שהוא מאובטח באמצעות רצועה לנשיאת נשק ובמצב "הצלב".
- ב. בעת שהיה מחוץ למתקני צה"ל יש לשאת את הנשק בחזית הגוף.

5. אבטחת אקדח הנישא על ידי החייל:

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

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

- א. בעת פעילות צבאית (כגון סיור או טיול) יש לרכז את כלי הנשק למצבור ולהציב סביבם אבטחה, בכפוף לאישור ולהנחיות מפקד היחידה בדרגת סא"ל.
- ב. חייל הנמצא במקום ציבורי ונדרש, ע"י ממונה הביטחון במקום, להפקיד את נשקו יעשה זאת רק לאחר שווידא את הפרטים הבאים:
 - 1) במקום קיימים סידורי אבטחה לנשק.
 - 2) הנשק נמסר לידי אדם המורשה, ע"פ חוק כלי הירייה, להחזיק בכלי ירייה.
 - ג. בצאת החייל מהמקום הציבורי עליו לדאוג שיוחזר לו נשקו.

דיווח חוסר - טיפול באובדן או גניבה

- א. חייל שנופק לו פריט ארמו"ן או שהחזיק באמצעי כזה או שמר באופן זמני על אמצעי של חייל אחר, והאמצעי אבד או נגנב **ידווח על כך מיד בעת גילוי האירוע למפקדו הישיר**, אשר יעביר דיווח למפקד היחידה ולמנהל המלאי היחידתי או ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.
- ב. מפקד היחידה או מנהל המלאי היחידתי או ק' הלוגיסטיקה הבכיר שקיבל את הדיווח ידווח בהקדם על האירוע בפירוט הפרטים הידועים לו, לגורמים הבאים:
1. תחנת המשטרה הצבאית הקרובה למקום האירוע.
 2. תחנת משטרת ישראל הקרובה למקום האירוע.
 3. היחידה הצבאית הקרובה למקום האירוע, על מנת שייערכו לסייע ויכירו את המתרחש בגזרה.
 4. המפקדה הממונה על היחידה והמפקדה אליה כפוף אם נמצא בתע"ס או באימון.
- ג. מפקדה ממונה שקיבלה דיווח על אירוע גניבה או אובדן תעביר אותו לחמ"ל ז"י ולאמ"ץ.
- ד. באחריות מפקד היחידה להעביר למפקדה ממונה **תחקיר ראשוני** של האירוע (אובדן או גניבה) לא יאוחר מ-24 שעות. בתחקיר יירשמו מיקום האירוע, סוג האמצעי (כולל מזהים), פרטי החיילים המעורבים ואיזה פעולות ננקטו מיד שהתגלה החוסר.
- ה. אחראי משק הארמו"ן היחידתי ידווח על מקרה אובדן במערכת המידע (SAP), שבו יירשמו כל הפריטים שנגנבו או אבדו, לדוג' נשק מסוג M16, מחסנית, תחמושת, "מק-פורק", כוונת M5 וכו'. אם נדרש, ייפתחו מספר מקרי אובדן, בהתאם לאתרי האחסון בהם מנוהלים הפריטים.
- ו. מנהל המלאי היחידתי יחתים את מצ"ח ע"ג טופס האובדן או לחליפין יצמיד אישור קשיח לדיווח האובדן שמצ"ח אכן קיבל את הדיווח בהתאם למספר טופס האובדן (SAP).
- ז. באחריות מפקד היחידה ומפקדות ממונות **לבצע תחקירים בהתאם להוראת** חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל:
1. **נשק** - תחקיר ע"י מפקד היחידה **בדרגת סא"ל** לפחות **תוך שבוע ימים** ולאחר מכן תחקיר קצין **בדרגת תא"ל תוך 30 יום**.
 2. **אמר"ל** - העברת תחקיר קצין **בדרגת אל"ם** בהתאם לפורמט הנדרש (פנימי וחיצוני) **תוך שבוע ימים**.
 3. אמצעים נוספים בהתאם להנחיית חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל.
- ח. מנהל המלאי אתר אחסון יתייק את טופס האובדן ב"תיק אובדנים" בחוצץ "אובדנים פתוחים" וינהל מעקב אחר טיפול באובדן ויתייק את כל התכתובות בצמוד לאובדן זה עד לסגירתו.
- ט. באחריות מנהל המלאי היחידתי לעקוב ולטפל בסגירת האובדן, לבדוק את הסטאטוס אל מול מפקדה ממונה מידי בחודש לכל הפחות.

העברת ארמו"ן בין יחידות

- א. העברת ארמו"ן בין יחידות תתבצע ע"פ הנחיה מתועדת של מפקדה ממונה בדואר אלקטרוני או אמצעי דומה. אסמכתא זו תישמר במחשב ברשות אחראי משק הארמו"ן.
- ב. כל אמצעי שמועבר ייספר במועד ההעברה, לרבות בדיקה של כל המזהים, ע"י נציגי שני היחידות.
- ג. מסמך החומר יהיה בהתאמה מוחלטת לספירה שבוצעה.
- ד. סוגי האישורים הנדרשים במערכת להעברת ארמו"ן:
1. בין יחידה ליחידה באותה חטיבה או עוצבה מקבילה – אישור מתועד של הרמה הממונה (מפקדת החטיבה).
 2. בין שתי יחידות הכפופות לחטיבות (עוצבות) שונות באותה האוגדה - אישור מתועד של הרמה הממונה על שתי היחידות (מפקדת האוגדה).
 3. בין שתי יחידות הכפופות לאוגדות שונות באותו הפיקוד - אישור מתועד של הרמה הממונה על שתי היחידות (מפקדת הפיקוד).
 4. בין שתי יחידות הכפופות לפיקודים שונים – אישור חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל (הבקשה מוזרמת במערכת כמפורט בהמשך).
 5. העברה של פריטי ארמו"ן בין מעמדות אחסנה חרום לסדיר מצריכה אישור חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל, ללא תלות מאיזו יחידה לאיזו יחידה האמצעי מועבר וגם בעת העברה פנימית באותה היחידה. יודגש כי טרם ביצוע הדרישה במערכת המידע, כמפורט בהמשך, נדרש לקבל אישור מהמפקדה הממונה המתאימה, כמפורט בסעיפים קודמים.
- ה. תהליך העברת ארמו"ן במערכת המידע: היחידה המוסרת תפתח (SAP) "יצירת הזמנת רכש" (טרנזקציה ME21N) שבה יירשם סוג הארמו"ן והכמות בהתאם לספירה הפיסית, לאחר מכן היחידה המוסרת תכנס למסך ניפוק טובין (טרנזקציה MIGO) ושם תרשום את המזהים בהתאם לכמות האמצעי שנופקו, 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 שונים: תפתח (ע"י היחידה המוסרת) "יצירת דרישת רכש" (ME51N) שתעלה לאישור חטי' הלוג' באט"ל, לאחר קבלת האישור הדרישה תהפוך להזמנה, היחידה המוסרת תכנס למסך ניפוק טובין (טרנזקציה MIGO) ושם תרשום את המזהים בהתאם לכמות האמצעי שנופקו, 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 נכנס", בהתאם לעותק הקשיח שהתקבל, לא יאוחר מ-3 ימי עבודה.
- ח. היחידה המקבלת תרשום את האמצעי שהתקבל ליחידה מיד עם כניסתו למחסן בכל טבלאות השליטה, לרבות תכולת הארונות או הכנות, ובכל עזר אחר שנדרש. האמצעי ייכלל בספירה שמבוצעת טרם סגירת המחסן. **למען הסר ספק האמצעי יירשם כפי שמופיע בסעיף זה גם אם לא נופק במערכת המידע או לא נקלט בשולחן עבודה.**
- ט. העברת אמצעי לסדנאות לצורך תיקון, בחינה או שיקום, יתבצע בהתאם להנחיות הסדנא המטפלת (הזמנה או דרישה). בכל מקרה אמצעי שמועבר לסדנא יזוכה מרישום היחידה.
- י. העברת אמצעי באותו הסימול האפסנאי, אך בין אתר אחסון אחד לאחר, תתבצע באישור מנהל המלאי היחידתי.
- יא. העברת אמצעי בין שני ימ"חים בכפיפות לאותו מפקד ימ"ח, לדוג' חטיבה או אלמ"ר, תבוצע באישור מפקד הימ"ח.

ממשקים עם חיל הטנ"א

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

ניוד ארמו"ן

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

ב. ניוד ארמו"ן יתבצע לפי העקרונות האלה:

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

(א) ברכב סגור בלבד.

(ב) האמר"לים יאוחסנו בארגז ביטחון או ארגז ייעודי ויהיו נעולים במנעול.

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

1. ספירת כל האמצעים המיועדים להובלה ורישום ממצאי הספירה ע"ג טופס 1050 בשני העתקים: בידי המפקד המשלח ובידי מפקד המשימה.
2. דיווח ליחידה המקבלת על מועד יציאת הרכב ומועד ההגעה המשוער.
3. כלי הנשק הארוזים נבדקו על ידי קצין והם במצב פרוק ונצור (אם אפשר לנצורם).
4. בדיקת הימצאות רישיון נהיגה תקף לנהג, המתאים לסוג הרכב המוביל.
5. ביצוע שגרת הטיפול ברכב כאמור בהו"ק רכב/א-0506 ובדיקת התאמת הרכב להובלת ארמו"ן.
6. הימצאות מטפה כיבוי אש וערכת עזרה ראשונה.
7. בדיקת העמסה, נעילה, קשירה, עיגון ואיזון של האמצעים המובלים.
8. הימצאות פקודות קבע לנהג ולמלווה, כרטיס עבודה, וטופס ניפוק / העברה הממולאים כהלכה והכוללים את כל מספרי כלי הנשק, האמר"לים וכד'.
9. הימצאות מלווה חמוש ורכב אבטחה בהתאם לעקרונות ההובלה כמפורט לעיל. בסמכות מפקד היחידה להוסיף כוח אבטחה מעבר למוגדר בעקרונות ההובלה.
10. בעת הגעת האמצעים ליעדם תבוצע ספירה בהתאם לרשום בטופס ה-1050 ולאחריה מפקד המשימה ידווח על תוצאותיה למפקד המשלח.

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

1. אמר"לים, אקדחים וכלי נשק קטנים יובלו בתוך ארגז פלדה מרופד מבפנים בניילון בועות או בבד ונעול במנעול תלייה.
2. רובי צליפה ורובי צבע יובלו במארזים הייעודיים בלבד.
3. תמ"קים, רוס"רים ומקלעים המוצבים ע"ג כנות רגילות או מודולריות, יינעלו לכנות באמצעות כבל פלדה או מוט.
4. אמצעי תצפית יובלו באריזתם המקורית.
5. במידה וארמו"ן יובל בארגז מכל סוג - עץ, פלדה, דולב - הם ירופדו בניילון בועות או בשמיכה.
6. ניתן לחבר אריזות מסוגים שונים ע"ג משטח תקני ולהדקם למשטח באמצעות סרט פלסטי או פלדה.

בלמ"ס

7. יש להניח את כלי הנשקים הכבדים בתחתית האריזה, להדק את כלי הנשק ולמלא את החללים כדי למנוע תזוזת כלי הנשק.
 8. יש להפריד בין שכבות כלי הנשק ע"י הנחת ניילון בועות או ע"י שמיכה ומעליה שני קרשים המונחים לרוחב כלי נשק.
 9. כל מארז וכל אריזה ייקשרו ויעוגנו לארגז המשאית או המכולה.
- ה. אופן ההובלה - מסלול הנסיעה:**
1. המפקד המשלח יקבע את מסלול הנסיעה.
 2. יש לנסוע בזירות, אין להאיץ או לעצור את כלי הרכב בפתאומיות כדי למנוע זעזועים.
 3. בדרכים משובשות יש לנהוג במשנה זהירות ובכל מקרה יש להתאים את אופן הנהיגה לתנאי הדרך.
- ו. טיפול בתקלות:**
1. אין לבצע בדיקות, תיקונים או טיפולים בכלי רכב העמוס בארמו"ן, למעט הפעולות המפורטות להלן:
 - א) בדיקת לחץ האוויר בצמיגים ומילוי אוויר.
 - ב) בדיקה או הוספה של שמן או מים.
 - ג) החלפת אופן שאירע בו נקר. בטרם החלפת האופן יוודא הנהג שכלי הנשק מאובטחים מפני נפילה.
 - ד) החלפת נורות.
 2. במקרה של תקלה בכלי הרכב המונעת ממנו להגיע ליעדו, יש מיד להודיע על כך למפקד המשלח, תוך פירוט התקלה ומקום הימצאו של הרכב, ולהציב שמירה מתאימה על הרכב.
 3. רכב עמוס בארמו"ן שאינו יכול להמשיך בדרכו עקב תקלה, ניתן לגרור אותו, בהנחיית המפקד המשלח, לבסיס הקרוב או למתחם של משטרת ישראל.
- ז. תאונת דרכים - במקרה של תאונת דרכים, יש לפעול כאמור בפקודות המטכ"ל ונוסף על כך לבצע את הפעולות שלהלן:**
1. בכל מקרה של תאונה בכלי רכב עמוס בארמו"ן יש להודיע מיד למפקד המשלח.
 2. באחריות מפקד המשימה לבדוק את שלימות האריזות, הכיסויים, הקשירות והעיגון.
 3. בדו"ח התאונה יש לציין את העובדה שהרכב נושא ארמו"ן.
 4. אם כלי הרכב לא יכול להמשיך ליעדו, יש להודיע זאת למפקד המשלח ולגורם המקבל.
- ח. נפילת ארמו"ן מכלי הרכב:**
1. במקרה של נפילת מהרכב בעת הנסיעה, או בעקבות תאונת דרכים שהרכב היה מעורב בה, יש לאסוף אל הרכב את האמצעים וחלקיהם.
 2. באחריות מפקד המשימה לבצע ספירה לאחר האיסוף ולוודא שאין פערים.
 3. לדווח על המקרה למפקד המשלח.
 4. כל האמצעים וחלקיהם יועברו לבדיקה / תיקון ע"י הגורמים הרלוונטיים.
- ט. שריפה:**
1. אם פרצה שריפה ברכב המוביל ארמו"ן, יש לנסות לכבות את השריפה בעזרת אמצעי הכיבוי הקיימים, ואם נדרש, יש להזעיק מכבי אש.
 2. להודיע על המקרה למפקד המשלח ולגורם המקבל.
- י. שינוע בכלי רכב של מרכז הובלה - במידה וארמו"ן מנוידים ע"י כלי רכב / משאית שהוזמן ממרכז הובלה, בהזמנת הרכב יצוין בהערות עבור "ניוד ארמו"ן".**
- יא. ניוד חלקי כלי נשק לסדנא לביצוע פעולת אחזקה, דוג' השחמה, תתבצע כאמור בפרק זה, אך לא נדרש כלי רכב אבטחה נוסף גם אם מובלים יותר מ-100 חלקים.**

בקרה

א. בפרק זה נעסוק בסוגי הבקרה המתבצעים במשק הארמו"ן, הן במחסנים והן על האמצעים המנופקים לבע"ת ביחידה.

ב. מחסן הארמו"ן הוא יעד הגנה המחייב, בנוסף לאבטחה הצמודה, ביצוע תהליכי בקרה לכל בעלי התפקידים הניגשים למחסן.

ג. ביקורות במחסני הארמו"ן יתבצעו בתדירות הבאה לרבות מסגרות משנה:
מפקדה ממונה - אחת לשנה.

ביקורת מפקד היחידה או סגנו - אחת לחודש, מנהל המלאי היחידתי יתלווה לביקורת מפקד היחידה או סגנו ויבדוק נושאים מקצועיים בתחום ניהול המלאי (אחת לרבעון לפחות הביקורת תתבצע ע"י מפקד היחידה ולא ע"י סגנו).

בביקורת הנ"ל ייבדקו כל הנושאים הבאים:

- 1) ביצוע ספירות בהתאם לפקודות.
- 2) נכונות טבלאות השליטה.
- 3) הימצאות ותקינות כתבי מינוי לבע"ת (ייבדק בחודש הראשון של כל חציון).
- 4) ביצוע ספירה מדגמית של אמצעים רגישים, מפוקחים ונשק – במהלך הביקורת ייספרו 3 סוגים שונים, כולל התאמתם לדו"ח מלאי שהופק במהלך הביקורת (במידה וליחידה יש אישור החרגה לא לבצע השאלות פנימיות באמצעות חתימה אלקטרונית, ייספרו ההשאלות הפנימיות בסוגי האמצעים שנספרו). בכל ביקורת ייבדקו אמצעים שונים מאלו שנספרו בביקורות הקודמות.
- 5) השאלות פנימיות - בדיקה מדגמית על ידי צפייה במערכת של שמות בע"ת החתומים על ארמו"ן והתאמתם לדו"ח מצבת כ"א של היחידה או לחליפין בדיקת טפסי ההשאלות המודפסים.
- 6) אישורי נשיאת נשק, תוקף, ומבחני בטיחות.
- 7) אבטחת המחסן – היה ויתגלה פער בסעיף, מפקד היחידה יעודכן במידי.
 - א) הימצאות נספח הגנת מחסני הארמו"ן ביחידה (מתוך פקודת ההגנה היחידתית).
 - ב) עמידה בנהלי אבטחה (2 מנעולי רתק או מנעולים חלופיים ע"פ הוראת אמ"ץ, סורגים, יתר מרכיבי הגנת המבנה בהתאם לתקן אמ"ץ).
 - ג) תקינות מערכת האזעקה ואמצעים טכנולוגים, ניהול מעקב אחר תקינותם והחלפת קוד.
 - ד) מעקב ביקורות של ק' תורן (חתימות לפני חצות ואחרי חצות).
 - ה) ניהול רשימת מורשי גישה.
 - ו) נוכחות מאבטח (או בהתאם למוגדר בפקודת הגנת המחנה).
 - ז) נעילת כנות, ארונות ואבטחת מפתחות לרבות מפתחות המחסן.
- 8) אמצעי כיבוי אש.
- 9) נושאים נוספים ע"פ צורך.

10) עיון בממצאי ביקורות קודמות ובדיקת תיקון ליקויים אם רלוונטי (מפקדה ממונה תבדוק את הביקורות מפקד יחידה).

11) ממצאי הביקורת ירשמו או יתויקו במחברת ביקורות (מספר טופס 2393) נפרדות "ביקורת מ' יחידה" או "ביקורת מפקדה ממונה", **ניתן לנהל כחליף תיק לכל סוג ביקורת (קלסר) שבו יתויקו הסיכומים.**

ד. **ביקורת כו"כ אט"ל** תבוצע בהתאם לגרף הביקורת המטכ"לי, בביקורות יבדקו כלל הנושאים המחויבים בניהול מחסני ארמו"ן, בהתאם למדדי 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 תקינות תשתית האבטחה (גדרות, מנעולים, סורגים וכיו"ב) ואת תקינות המענה הטכנולוגי (לדוגמה: יוודא כי דרכו את האזעקה, יבצע סקירה לשלילת גרימת נזק לאמצעים וכיו"ב).
- 3) הבקרה תתועד **במחברת או תיק הנמצא בסמוך למחסן**. בתיעוד זה יופיעו פרטי בע"ת שביצע את הבקרה וחתימתו במועד המדויק שבו בוצעה הבקרה.

- 4) בכל מקרה יבצע בעל התפקיד התורן 2 בקרות ביממה. בקרות אלה יבוצעו בשעות הלילה, בהפרש של לפחות 4 שעות ביניהן כאשר אחת מהן תהיה לפני השעה 59: 23 והשנייה לאחר שעה זו.
- 5) בסמכות מאשר פקודת הגנת המחנה להגדיר מועדים נוספים לקיום בקרות.
- 6) **"חווה ארמו"ן", הכוללת מספר מחסני ארמו"ן, יוגדר לכל מחסן שם ומספר (לדוג', מחסן 10 - פלוגה א'). בחווה תנוהל מחברת ביקורת אחת, שבה תפורט כל ביקורת שבוצעה על פי מספר ושמות המחסנים שבוקרו.**
- ו. **בקרה יומית על תקינות מערכות הטכנולוגיות (אזעקה, מצלמות) לאבטחת מחסן הארמו"ן:**
- 1) כל יום מתבצע בדיקת תקינות למערכות הטכנולוגיות על ידי אחראי משק הארמו"ן.
- 2) בדיקת האזעקה תתועד ביומן מעקב (ראה [נספח ט"ו](#)).
- 3) את קוד הסיסמה של המערכות הטכנולוגיות נדרש להחליף בכל שלושה חודשים ובכל פעם שבע"ת אשר קוד הסיסמה היה ידוע לו, עובר מתפקיד (המוקדם מבניהם). תאריך החלפת הקוד יתועד במחברת המעקב אחר תקינות האזעקה.
- ז. **בקרה של אחראי משק הארמו"ן במחסנים פלוגתיים (או מסגרות משנה אחרות) בהם מאוחסן אמל"ח:**
- 1) **ביקורת יומית** – תתבצע לפני חצות ואחרי חצות, בהפרש של 4 שעות לפחות ע"י בע"ת תורן ביחידה, כמוגדר בתיק הגנת המחנה, ביקורת זו תתועד בעזר או במחברת.
- 2) **ביקורת דו שבועית (אחת לשבועיים)** – תתבצע ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי, ובה יתבצעו הפעולות הבאות:
- א) ספירת כלי הנשק והאמצעים במחסן, והשוואה למול טפסי האפסון והטבלה המרכזת.
- ב) מילוי טפסי האפסון, מעקב אחר תקופת האפסון, טבלה מרכזת בתיק האפסון.
- ג) הימצאות מאבטח.
- ד) נעילת המחסן ומרכיבי ההגנה בהתאם לסוג המחסן והוראת אמ"ץ: 2 מנעולי רתק או מנעולים חלופיים ע"פ הוראת אמ"ץ, תקינות קירות וגג המכולה, סורגים בחלונות ופתחים (אם קיימים), אזעקה וגלאים, מרכיבים נוספים כפי שיסוכם.
- ה) נעילת אמצעים בכנות וארונות.
- ו) טבלאות תכולה עדכניות על גבי הארונות והכנות.
- ז) במידה ובביקורת יתגלו ממצאים חמורים יעדכן מיידית אחראי משק הארמו"ן היחידתי את מפקד מסגרת המשנה ואת מפקד היחידה.
- ח) סיכום הבקרה יופץ לאחראי המחסן ומפקד מסגרת המשנה, למנהל המלאי היחידתי ולקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.
- ט) **מפקד יחידה יוכל לאשר החרגה ולקבוע שהבקרה תבוצע אחת לחודש**. הבקרה תבוצע בתווך של שבועיים מביקורת מפקד יחידה.
- 3) **בנוסף קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה יבצע ביקורות פתע מדגמיות במחסני הארמו"ן במסגרות המשנה אחת לרבעון לפחות**, מנהל המלאי היחידתי או אחראי משק הארמו"ן היחידתי יתלוו לביקורת זו. במהלך הביקורת ייבדקו הנושאים כאמור בסעיף 2 לעיל. סיכום הבקרה יופץ לאחראי המחסן ומפקד מסגרת המשנה, למנהל המלאי היחידתי, ולקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה או למפקד היחידה (בהתאם למבצע הביקורת).
- 4) **שנתית** – במסגרת הביקורות של מפקדה ממונה (חטיבה ומעלה), יבוצעו ביקורות גם בכל מחני הארמו"ן במסגרות המשנה. בביקורת ייבדקו הנושאים הנבדקים בביקורת מפקדה ממונה במחסן ארמו"ן (כאמור בפרק הבקרה בפק"ל זה), לרבות האישורים וכתבי המינוי הנדרשים לניהול מחסן במסגרת משנה.
- ח. **בקרה של אחראי משק הארמו"ן במחסנים ייחודיים בהם מאוחסן ארמו"ן:**
- 1) **יומית** – תתבצע לפני חצות ואחרי חצות ע"י בע"ת תורן ביחידה, כמוגדר בתיק הגנת המחנה.
- 2) **שבועית** – תתבצע ע"י מפקד מסגרת המשנה, בה יתבצעו הפעולות הבאות:
- א) ספירת כלי הנשק והאמצעים במחסן, ספירת הקבלות (השאלות פנימיות) והשוואה למופיע במחברת מעקב המזהים.
- ב) השוואת הרשום במחברת מעקב המזהים לכמות המופיעה בהשאלה הפנימית עליה חתום.

- ג) בדיקת תיק ההשאלות הפנימיות: אימות הפרטים האישיים של החיילים החתומים, הימצאות ותוקף אישורים נדרשים לנשיאת כלי נשק כמופיע בפק"ל זה.
- ד) סיכום הבקרה יישמר בתיק ביקורות מפקד מסגרת המשנה.
- 3) **חודשית** – ע"י מפקד היחידה, או סגנו, בליווי אחראי משק הארמו"ן היחידתי או מנהל המלאי היחידתי. בביקורת ייבדקו כל הנושאים, כאמור לעיל.
- 4) **שנתית** – ע"י מפקדה ממונה. בביקורת ייבדקו כל הנושאים הנבדקים בביקורת מפקדה ממונה במחסן ארמו"ן, כמפורט לעיל. מעקב אחר ביצוע ביקורת אלו יעשה ע"י ע' לארגון במפקדה הממונה.
- ט. **קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה יבצע ביקורות פתע במחסני הארמו"ן** כמפורט בטבלה בסעיף י"ד מטה. ביקורות הפתע יהיו בנוסף לביקורות המוגדרות בפרק זה. לביקורת יתלווה אחראי משק הארמו"ן היחידתי או מנהל המלאי היחידתי.
- י. **כל הביקורות, כולל ביקורות הפתע יתועדו ויישמרו במשרדו של אחראי משק הארמו"ן היחידתי ואחראי המחסן הרלוונטי, סטאטוס תיקון הליקויים יוצמד לסיכומי הביקורות.**
- יא. **באחריות קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה לוודא שכל הביקורות ביחידתו מתבצעות ע"פ התדירות ובהתאם להנחיות.**
- יב. **אחריותו של אחראי משק הארמו"ן היחידתי אינה מסתיימת בניהול מחסן הארמו"ן היחידתי, אלא בפיקוח על ניהול כל המשק ביחידה, לרבות האמצעים המנופקים לחיילים ומחסני מסגרות המשנה ביחידה.**
- יג. **מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה מקצועית ויחנוך את אחראי משק הארמו"ן בתהליכי ניהול המלאי הנדרשים ויוודא בקיאותו בכל ההנחיות וההוראות הרלוונטיות לניהול המחסן לרבות הגנה על המחסן, בטיחות וכיו"ב.**
- יד. **ריכוז סוגי הבקורות הנדרשות ותדירותן (בהתאם למפורט בפק"ל זה):**

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

מחסן ארמו"ן במסגרות משנה

א. כללי

1. בחלק מיחידות צה"ל קיימים מחסני ארמו"ן במסגרות משנה. **מחסנים אלו משמשים לאפסון בלבד**, נדרשת הקפדה יתרה לניהול, שליטה ואבטחה של המחסן בהתאם למפורט בפרק זה ובהתאם להוראות אמ"ץ.
2. מחסן ארמו"ן במסגרת משנה **יאושר ע"י מפקד היחידה בלבד**. האישור יינתן לאחר שמנהל המלאי היחידתי יציג לקצין הלוגיסטיקה הבכיר ומפקד היחידה את המלצתו ושיטת ההפעלה והפריסה של מחסן זה, לרבות אופן הסמכת בעלי התפקידים במסגרת.
3. אחראי מחסן הארמו"ן במסגרת המשנה **ימונה ע"י מפקד היחידה בהמלצת מפקד מסגרת המשנה. כתב המינוי יעודכן בכל החלפת אחראי מחסן**, מפקד היחידה רשאי למנות עוזר לאחראי משק הארמו"ן במסגרת משנה שכל הפקודות, הנחיות וההוראות יחולו גם עליו.
4. תיעוד לאישור מחסן הארמו"ן במסגרת המשנה וכתב המינוי, יישמרו בידי מפקד מסגרת המשנה ואחראי משק הארמו"ן היחידתי.
5. **כל הפקודות, ההוראות וההנחיות שפורטו בפק"ל הארמו"ן חלות גם על מחסן זה, בנוסף לדגשים המפורטים בפרק זה.**
6. **טרם כניסתו לתפקיד של אחראי או עוזר מחסן ארמו"ן במסגרת המשנה, יתודרך ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי.** כמו כן, **אחת לשלושה חודשים**, אחראי משק הארמו"ן היחידתי יבצע **ריענון לכל אחראי או עוזר מחסני הארמו"ן במסגרות המשנה** ויפיץ עדכון כתוב על ביצוע הריענון למנהל המלאי היחידתי ולקצין לוגיסטיקה הבכיר ביחידה.
7. **אחראי משק הארמו"ן יבצע בקרה במחסן במסגרת המשנה אחת לשבועיים לפחות**, בהתאם למדדי הבקרה המפורטים בפרק הבקרה בפק"ל זה.

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

1. מפקד היחידה ימנה בהמלצת מפקד מסגרת המשנה את הבע"ת שבאחריותו ניהול המחסן, בעל תפקיד זה יהיה חייל בשירות קבע. מפקד היחידה רשאי למנות עוזר לאחראי משק הארמו"ן במסגרת משנה כאמור לעיל.
2. אחראי משק הארמו"ן יתדרך את מפקד מסגרת המשנה בכל הנהלים המחויבים בניהול מחסן ארמו"ן.
3. מפקד מסגרת המשנה יגדיר את יחסי הגומלין בין אחראי המחסן לבין בעלי התפקידים במסגרת המשנה.
4. אחראי משק הארמו"ן היחידתי יסמך באמצעות תדריך את אחראי מחסן הארמו"ן ועוזרו במסגרת המשנה, ויפרט את התהליכים הבאים: ניהול ושליטה במחסן הארמו"ן, ספירות, נוהל איפסון ומעקב, דגשים לאבטחת המחסן וכד' (**נספח כ"ג**) בע"ת שתודרך יאשר בחתימתו שהבין את האחריות המוטלת עליו ובקיא בנהלים.
5. **החלפת אחראי הארמו"ן במסגרת המשנה** – לאחר הגדרת ומינוי בעל תפקיד חדש על ידי מפקד היחידה (אחראי או עוזר), יתדרך אחראי משק הארמו"ן היחידתי את בע"ת הנכנס, ויהיה נוכח בביצוע הספירה של תכולת מחסן הארמו"ן במסגרת המשנה ומסירת כלל המסמכים והתיעוד הרלוונטי, כפי שהיה ברשות אחראי הארמו"ן היוצא.

ג. נהלים למחסן ארמו"ן במסגרת המשנה

1. מפתחות למחסן, לכנות הנשק, ארונות האחסון או לכל אמצעי אחסנה, יימצאו בידיו של בעלי התפקיד שהוגדר והוכשר לכך בלבד. בעת יציאה מחוץ למחנה בתפקיד או בחופשה יעביר אחריות אחראי המחסן לעוזרו לאחר ביצוע ספירה וחפיפה.
2. ארמו"ן שיאופסן במחסן יינעל בכנה או בארון בצירוף טבלת תכולת ארון או כנה.
3. **ניתן יהיה לאפסון כלי נשק אישי רק עד 72 שעות לאחר קבלת אישור איפסון ממפקדו של החייל המאפסן.** שאר האמצעים ניתן לאפסן עד ל-7 ימים בלבד, האפסון יבוצע ע"ג טופס יעודי 1082 **נספח ט'**.
4. ניתן לבצע אפסון באופן ריכוזי של מסגרת בדומה לטופס 1082 שמופיע בנספח ט', בטופס האפסון הריכוזי ירשמו: שם המסגרת המאפסנת, תאריך האפסון, תאריך סיום האפסון המתוכנן, סוג הנשק, מספר המזהה, פרטי החיילים המוסרים בהתאם למזהה (באותה שורה), פרטי נציג המאפסן וחתימתו (כולל מספר טלפון), פרטי הגורם המקבל (אחראי מחסן) וחתימתו, פרטי הגורם שמושך את נשק לאחר האפסון כולל תאריך המשיכה וחתימתו.

5. **מפקד יחידה בדרגת סא"ל לפחות יוכל לאשר איפסון ארמו"ן מעבר ל-72 שעות לדוג' חופשת רגילה, פעילות מבצעית וכיו"ב.** האישור החתום ע"י מפקד היחידה יתויק אצל אחראי משק הארמו"ן המסגרת ואחראי משק הארמו"ן היחידתי.
6. **עזרי שליטה ינוהלו בדומה לכל מחסן ארמו"ן** – טבלה מרכזת, תכולת כנה או ארון, תיק המכיל את טפסי האפסון, טבלת מעקב איפסונים ותיק ספירות.
7. **תחמושת** – חל איסור לאחסן תחמושת במחסן זה.
- ד. **אבטחת מחסן הארמו"ן במסגרת משנה**
1. המחסן יישמר באבטחה צמודה כמוגדר בהוראות אמ"ץ 24 שעות ביממה או לחליפין בהתאם למוגדר בפקודת ההגנה היחידתית.
2. כלי הנשק וכל אמצעי אחר ינעל בכנה, בארון או באמצעי אחסנה אחר.
3. יש לוודא שמחסן זה מופיע בפקודת ההגנה של היחידה ופק"ל השגרה ביחידתי.
4. המחסן ינעל בשני מנעולי רתק. מפתחות המחסן ימצאו בידי אחראי הארמו"ן או עוזרו.
5. למען הסר ספק כל ההנחיות על הגנת מחסן ארמו"ן חלות על מחסן במסגרת משנה.
- ה. **תהליך האפסון במחסן מסגרת משנה**
1. **במעמד האפסון יירשמו הפרטים הבאים על גבי טופס אפסון כמופיע בנספח ט':**
- א) תאריך ביצוע האפסון ותאריך מתוכנן של חזרת החייל.
- ב) פרטי המלאים של המאפסן, החייל החתום על הצידוד (שם מלא, מספר אישי, דרגה, מסגרת אליה שייך, מספר הטלפון הנייד).
- ג) פרטי המלאים של הגורם המקבל את הצידוד במחסן (שם מלא, מספר אישי ודרגה).
- ד) פירוט כל הצידוד המאופסן, ע"פ שם הפריט וכמות, מספר מזהה של פריטים שמנוהלים ע"פ מזהה וזאת לאחר בדיקה פרטנית של המזהה שמופיע על גבי הארמו"ן.
- ה) במקרה בו מאפסן הצידוד אינו החייל החתום, יש לציין גם את פרטי המלאים של הגורם המאפסן, בנוסף לפרטי החייל החתום.
2. העתק של טופס האפסון יינתן לגורם שאפסן והעתק אחד יישמר בידי מי שקיבל לידי את האמצעים.
3. אישורי אפסון ירוכזו במחסן בתיק ייעודי, באחריותו של אחראי המחסן.
4. **במחסן (בתיק הייעודי) תנוהל טבלת מעקב מרכזת של כל הארמו"ן המאופסן, בהפרדה של כל סוג פריט, והמחברת תישמר עדכנית בכל נקודת זמן.**
5. חל איסור על אפסון של פריטים בעלי מזהה ע"פ כמות בלבד – חובה לבדוק ולרשום את המזהה.
6. לצורך משיכת האמצעי שאופסן, ייגש הגורם שאפסן למחסן עם העתק האישור שניתן לו וימסור אותו לידי אחראי המחסן, שישווה את האישור שקיבל להעתק השמור ברשותו. היה וכל פרטי האישור תואמים, יחזיר אחראי המחסן לרשות החייל את הצידוד המאופסן וישמיד את שני הטפסים (הטופס המקורי והטופס שהיה בידי החייל).
7. **במקרה בו החייל איבד את העתק האישור שניתן לו (1082), יש לפעול כך:**
- א) החייל יגיע לאחראי משק הארמו"ן, בליווי אחראי המחסן או מפקדו, שיאשרו שהעתק האישור אבד.
- ב) אחראי משק הארמו"ן יבדוק במערכת המידע (או בעתק הקשיח של החתימה המקוריות) שהחייל אכן חתום על הפריטים המאופסנים ובמידה וכן, יורה על החזרת האמצעים לרשות החייל.
- ג) אחראי המחסן יחתים את החייל המושך ע"ג טופס האפסון (1082) בחלקו התחתון: תאריך, פרטי המושך, חתימת המושך. **הטופס החתום יישמר בידי אחראי המחסן למשך שלושה חודשים מיום מסירת האמצעי.**
- ו. **ספירות במחסן מסגרת משנה**
1. **בכל מחסן מסגרת בו מאופסנים אמצעי ארמו"ן תבוצע אחת ליממה (24 שעות). הספירה תבוצע בין השעות 09:00-12:00.**
2. הספירה תערך באופן כמותי ללא התאמת מספרים סידוריים, ותכלול את כל הארמו"ן לרבות כל פריטי האופטיקה המאוחסנים במחסן.
3. בעת הספירה ייפתחו כל הארונות וכל פרטי הארמו"ן והאופטיקה ייספרו באופן מוחשי. כאשר קיימים ארונות מוגדרים למחלקות או צוותים, חובה לפתוח את כולם, בכל ספירה וספירה.

4. הספירה תבוצע ע"י אחראי המחסן או עוזרו שמונו ע"י מפקד היחידה, ובליווי בע"ת נוסף שהוגדר לשם כך על ידי מפקד המסגרת. בעל התפקיד הנוסף יכול להשתנות מספירה לספירה ובלבד שאחראי המחסן תמיד מבצע את הספירה כשאינו לבדו. לפחות אחת לשבוע תבוצע הספירה ע"י אחראי המחסן.
5. בטופס הספירה ירשמו נתוני הספירה המוחשית בעמודות נפרדות לפי מיקום הארמו"ן במחסן, לדוג' הארון מספר ** (מחלקה) או הכנה מספר ** (מחלקה) ראה [נספח ז'](#). אחראי המחסן ובעל התפקיד שספר ביחד עמו יחתמו על טופס הספירה.
6. בסיום הספירה המוחשית ישווה בע"ת המלווה, אחראי המחסן או עוזרו את ממצאי הספירה מול טפסי האפסון. בנוסף 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 הנחיותיהם.
7. כאשר המחסן לא נפתח לדוג' במהלך סופ"ש, חופשת "רגילה", פעילות מבצעית וכיו"ב, יצהיר על כך מפקד מסגרת המשנה או סגנו בצירוף פרטיו וחתימתו (ראה [בנספח א'](#)), והצהרה זו תתויק בתיק "ספירה היומית" ע"פ רצף הספירות.
8. טרם ניווד של המחסן (מכולה) או תכלתו, תבוצע ספירה, כמו כן לאחר מיקום המחסן או החסנת האמצעים תבוצע ספירה נוספת, הספירות יבוצעו כאמור לעיל.
9. העתקי הספירות יישמרו במחסן, בתיק "ספירה יומית", ברשות אחראי המחסן, עד לסיום תע"ם או אימון ולחצי שנה לכל הפחות.

ז. ביקורות במחסן הארמו"ן מסגרת משנה

1. **ביקורת יומית** – תתבצע לפני חצות ואחרי חצות, בהפרש של 4 שעות לפחות ע"י בע"ת תורן ביחידה, כמוגדר בתיק הגנת המחנה, ביקורת זו תתועד בעזר או במחברת.
2. **ביקורת דו שבועית (אחת לשבועיים)** – תתבצע ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי, ובה יתבצעו הפעולות הבאות:
 - א) ספירת כלי הנשק והאמצעים במחסן, והשוואה למול טפסי האפסון והטבלה המרכזת.
 - ב) מילוי טפסי האפסון, מעקב אחר תקופת האפסון, טבלה מרכזת בתיק האפסון.
 - ג) הימצאות מאבטח.
 - ד) נעילת המחסן ומרכיבי ההגנה בהתאם לסוג המחסן והוראת אמ"ץ: 2 מנעולי רתק או מנעולים חלופיים ע"פ הוראת אמ"ץ, תקינות קירות וגג המכולה, סורגים בחלונות ופתחים (אם קיימים), אזעקה וגלאים, מרכיבים נוספים כפי שישוכם.
 - ה) נעילת אמצעים בכנות וארונות.
 - ו) טבלאות תכולה עדכניות על גבי הארונות והכנות.
 - ז) במידה ובביקורת יתגלו ממצאים חמורים יעדכן מיידיית אחראי משק הארמו"ן היחידתי את מפקד מסגרת המשנה ואת מפקד היחידה.
 - ח) סיכום הבקרה יופץ לאחראי המחסן ומפקד מסגרת המשנה, למנהל המלאי היחידתי ולקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.
 - ט) **מפקד יחידה יוכל לאשר החרגה ולקבוע שהבקרה תבוצע אחת לחודש**. הבקרה תבוצע בתווך של שבועיים מביקורת מפקד יחידה.
3. **קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה** יבצע ביקורות פתע במחסני הארמו"ן במסגרות המשנה **אחת לרבעון לפחות**, לביקורת יתלווה אחראי משק הארמו"ן היחידתי או מנהל המלאי היחידתי. במהלך הביקורת ייבדקו הנושאים כאמור בסעיף 2 לעיל. סיכום הבקרה יופץ לאחראי המחסן ומפקד מסגרת המשנה, למנהל המלאי היחידתי, לאחראי משק הארמו"ן היחידתי ולמפקד היחידה.
3. **שנתית** – תבוצע ע"י מפקדה ממונה. בביקורת ייבדקו הנושאים כמפורט בפרק הבקרה בפק"ל זה. מעקב אחר ביצוע ביקורות אלו ייעשה ע"י ע' לארגון במפקדה הממונה.

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

- א. יחידות המילואים המגויסות לתע"ס או אימון, מנהלות מחסני ארמו"ן כחלק בלתי נפרד משגרת היחידה.
- ב. כל ההוראות המפורטות בפק"ל זה חלות על מחסן הארמו"ן של יחידות מילואים.
- ג. באחריות מפקד הימ"ח או קצין הלוגיסטיקה הבכיר מהסגל הסדיר שאחראי על גוף המילואים:
1. לתדרך את בע"ת במילואים שאחראים על מחסן הארמו"ן, לאחר שהוגדרו על ידי מפקד יחידת המילואים או מי מטעמו.
 2. לחנוך במהלך האימון או התע"ס את אותם בעלי התפקיד.
 - ד. חייל בשמ"פ באימון (לא תע"ס) לא יצא עם נשקו האישי לביתו, אלא באישור קצין בדרגת אל"ם.
 - ה. בנוסף לתדריך מפקד הימ"ח או קצין הלוגיסטיקה הבכיר, יתדרך אחראי משק הארמו"ן בסדיר את בעלי התפקידים במילואים באופן פרטני בנושאים הבאים:
 1. ביצוע ספירות בהתאם לפקודות.
 2. ניהול ומעקב אחר טבלאות השליטה.
 3. נהלי אבטחה המחויבים במחסן הארמו"ן.
 4. אישורי נשיאת נשק, תוקף, ומבחני בטיחות.
 5. הימצאות אמצעי כיבוי אש.
 6. ביצוע ביקורות ק' תורן כל יום ותיעוד (לפני חצות ואחרי חצות).
 7. נהלי אבטחת אמר"ל בדגש על ספירה בכל יום והעברת דיווח לחמ"ל היחידה.
 8. נוהלי דיווח על חוסר או גניבה.
 9. דגשים לנהלי החתמה (השאלות פנימיות): אישור מתועד של ק' הקישור (אישור זה יוצמד לטופס ההשאלה) או לחליפין אישור דיגיטאלי שהחיל משויך ליחידה וגויס לשמ"פ, זיהוי ע"י תעודה עם תמונה, מילוי טופס ההשאלה וחתמת בע"ת כולל מס' טלפון של הגורם המקבל.
 - א) טרם החתמת חייל המילואים על נשק אישי, באחריות מפקד היחידה או מי מטעמו להורות על מילוי כל הטפסים ואישורים הנדרשים (לדוג' בוחן בטיחות, בוחן מק פורק, וכד') לרבות בדיקתם ואישורם.
 - ב) כאשר החתימה מתבצעת ע"י המתקן המאמון, הגוף המחתיים יקבל הצהרה חתומה ע"י מפקד היחידה בצירוף שמות החיילים ומספרם אישי שאושר להם לשאת כלי נשק, זאת לאחר ביצוע הבחנים כאמור בסעיף קודם וקבלת כל האישורים הנדרשים. רק לאחר קבלת הצהרה חתומה יחתים הגוף המאמן את החיילים בהתאם לרשימת השמות המופעים בהצהרה.
 - ו. אחראי משק הארמו"ן בסדיר יחתים את בעלי התפקיד במילואים שהוגדרו כאחראים על ניהול משק הארמו"ן, על כך שעברו תדריך ומכירים את ההוראות לניהול המשק.
 - ז. אחראי משק הארמו"ן בסדיר יכין מראש את כל העזרים הנדרשים לניהול מחסן הארמו"ן ביחידת המילואים, לדוג' פורמט ספירה פתיחה או סגירה, טבלאות שליטה, טבלת תכולה כנה, מחברת ביקורות ק' תורן, טפסי החתמה (1008) וכיו"ב. אחראי משק הארמו"ן ימסור את העזרים לבעלי התפקיד במילואים במועד תדרוכם, כאמור בסעיף קודם.
 - ח. ביקורות במחסן הארמו"ן ביחידת מילואים
 1. ביקורת יומית – תתבצע לפני חצות ואחרי חצות, בהפרש של 4 שעות לפחות ע"י בע"ת תורן ביחידה, ביקורת זו תתועד בעזר או במחברת.
 2. ביקורת דו שבועית (אחת לשבועיים) לכל הפחות ופעם אחת לפחות בתקופת תע"ס או אימון – תתבצע ע"י מפקד הימ"ח (מנהל המלאי היחידתי) או אחראי משק הארמו"ן היחידתי, בביקורת ייבדקו הנושאים הבאים:
 - א) ספירת כלי הנשק והאמצעים במחסן, והשוואה מול כמות הארמו"ן שהיחידה חתומה.
 - ב) טבלת מרכזת עדכנית וטבלאות תכולה עדכניות על גבי הארונות והכנות.
 - ג) מילוי טפסי ההשאלות, והתאמת כמות ההשאלות לעזרי השליטה.
 - ד) אבטחה- הימצאות מאבטח צמוד, נעילת המחסן ומרכיבי ההגנה בהתאם לסוג המחסן והוראת אמ"ץ לדוגמה: 2 מנעולי רתק או מנעולים חלופיים ע"פ הוראת אמ"ץ, תקינות קירות וגג המכולה, סורגים בחלונות ופתחים (אם קיימים), תקינות מערכת אזעקה, וכיו"ב.
 - ה) נעילת אמצעים בכנות וארונות.

בלמ"ס

- (ו) במידה ובביקורת יתגלו ממצאים חמורים יעדכן מיידית הבקר את מפקד היחידה וסגנו (במיל'), מסגל הסדיר יעדכן את קצין הלוגיסטיקה הבכיר ומפקד היחידה.
- (ז) סיכום הבקרה יופץ לאחראי המחסן (מיל'), קצין הלוגיסטיקה הבכיר (מיל') ומפקד היחידה (מיל'), מסגל הסדיר מנהל המלאי או לאחראי משק הארמו"ן היחידתי ולקצין הלוגיסטיקה הבכיר.

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

1. כללי

- א. כל הרשום בפרק זה אינו חליף להוראת אמ"ץ לרבות הוראה "מסירת נשק לאזרחים" ולמפורט בפקודות מטכ"ל 2.0101, 2.0107, 2.0302.
- ב. בישובים מאוחסנים כלי נשק במחסני הארמו"ן היישוביים עבור מחלקות ההגנה בחירום, בנוסף מוחזקים כלי נשק בידי אזרחים המוגדרים ככיתת כוננות יישובית בשגרה או לצורך הגנה עצמית, אזרח המחזיק נשק נדרש לקבל הרשאה בהתאם לקפ"ק אמ"ץ.
- ג. מחסן זה יהיה בנוי ומאובטח בהתאמה למפרט המוגדר ע"י משטרת ישראל, כפי שרשום בהוראת אמ"ץ. ניהול המחסן יהיה בהתאם להוראות והנחיות צה"ל, לרבות פק"ל זה. מיקום המחסן ביישוב יחייב אישור המפקדה המרחבית ויתואם עם פיקוד העורף.
- ד. הרשאה לאזרח לנשיאת נשק מתקבלת מקצין ההגמ"ר הפיקודי או האוגדתי, תוקף ההרשאה הינו לצמיתות או עד לעדכון אחר מקצין ההגמ"ר. ההרשאה מועברת לרבש"ץ הרלוונטי ולנציג היחידה הרלוונטית (חטמ"ר או אחרת) ולגורמים נוספים אם נדרש.
- ה. הרבש"ץ, או רכז הביטחון, (פירוט אחריותו כמופיע בפ"מ 2.0302 "מערכת ההגנה המרחבית", (בנספח ט"ז), ימונה ע"י מח"ט הגזרה, לאחראי מחסן הנשק היישובי ועל ביצוע השאלות הפנימיות לאזרחים בהתאם לקבלת הרשאה. הרבש"ץ יעבור תדריך פרטני ע"י נגד ההגמ"ר, ולאחר מכן יוגדר במערכת ה-SAP ע"י נגד הארגון באוגדה או בפיקוד בכדי שיתאפשר לבצע לו השאלה פנימית במערכת ה-SAP.
- ו. הרבש"ץ יוודא ויבצע בקרה לכל אזרח שחותם על נשק שמתאפשר לו לנעול את הנשק בארון או בכספת, ובהיעדרם יש להקפיד על הסתרת הנשק במקום מבטחים במקום שהות, כאמור בסעיף 33 (ג) (2) בפ"מ 2.0101 – נשיאת נשק אישי ואבטחתו בחופשה ובמהלך שהיה מחוץ למתקני צה"ל.
- ז. נגד ההגמ"ר או ביחידה הרלוונטית, ישאיל בהשאלה פנימית לרבש"ץ (כאמור רכז הביטחון) את כל כמות כלי הנשק באופן ריכוזי (בטופס אחד). בנוסף לכלי הנשק ינופקו לרבש"ץ אביזרים נלווים ותחמושת בהתאם.
- ח. כמות הנשק שתנופק לרבש"ץ תהיה בהתאם לתקן שנקבע ע"י ז"י והרמה ממונה (האוגדה / פיקוד). כאשר לא כל כלי הנשק מנופקים לאזרחים ביישוב, יישמרו יתרת כלי הנשק במחסן היישובי.
- ט. בעת החלפת מח"ט לא נדרש לחדש לאזרח את תעודת הרשאה. קצין ההגמ"ר יציג למח"ט את רשימת האזרחים המאושרים שבידיהם תעודת הרשאה ע"פ ישובים, המח"ט הנכנס יאשר בחתימתו את הרשימות שהוצגו לו בציון תאריך האישור, במידה והמח"ט לא אישר, יזוכו הכלי נשק של האזרחים שלא אישרו, נגד ההגמ"ר יתייק במשרדו את האישורים העדכניים.
- י. סעיף 35 בפ"מ 2.0107 – 'מסירת נשק צבאי לאזרחים' קובע עוד, כי המפקדות הראשיות יפרסמו הוראות משלימות להוראה זו שיעסקו באופן אבטחת כלי הנשק, בכפוף להוראות אמ"ץ ולהוראות זרוע היבשה.

2. אחסנת כלי הנשק

- א. ביישובים בסיווג 'צמוד-גדר' ו'קדמי' הנדרשים לנשק זמין בכיתות הכוננות, נדרשת אפשרות להחזקת כלי הנשק בבתי, על מנת לאפשר מענה מהיר לאירוע מתפרץ. ביישובים אלו יאוחסנו כלי הנשק במתקן צמוד לקיר (במקום שאינו נגלה לעין) על פי התקן שיוגדר בהוראה זו. על הבתים להיות בעלי יכולת לשאת התקן מסוג זה (בתי קבע על בסיס לבנים).
- ב. בבתי שבהם לא ניתן לקבע את ההתקן בשל ארעיות המבנה (בנייה קלה), אחסון הנשק יהיה בכספת על פי תקן המשרד לבט"פ-האגף לרישוי כלי ירייה.
- ג. ביישובים בסיווג 'סמוך-גדר' ו'עורפי' שאינם נדרשים לזמינות מיידית של הנשק, אחסנת הנשק תתבצע בנשקיות היישוב או בכספת על פי תקן המשרד לבט"פ-האגף לרישוי כלי ירייה.
- ד. אזרחים שאינם נושאים נשק במסגרת אבטחת יישובי הגמ"ר יחזירו את נשקם לאחסון בנשקיות היחידה המנפקת בתום יום העבודה.

ה. שימוש בהתקן נעילה יתאפשר רק לאזרחים מכיתת הכוונות שגרה של היישוב. נשק של מחלקות כפולות לחירום יאופסן בנשקיות או בכספת על פי תקן המשרד לבט"פ-האגף לרישוי כלי ירייה. מפרט התקן נעילת הנשק יהיה בהתאם להוראת אמ"ץ 'מסירת נשק לאזרחים' נספח ג'.

3. דגשים נוספים לאבטחה מחסן הארמו"ן היישובי

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

4. תהליך מסירה נשק מהרבש"ץ לאזרח

- א. הרבש"ץ יקבל אישור לנשיאת נשק ע"ש אזרח מקצין ההגמ"ר הפיקודי שבו יצוין פרטי האזרח, ובנוסף, תעודת הרשאה חתומה ע"י המח"ט. לאחר מכן, יעדכן את האזרח.
- ב. בטרם יקבל האזרח את כלי הנשק, הרבש"ץ יחתים אותו על טופס 'הצהרת מקבל כלי הנשק'. ההצהרה המקורית תישמר ברשות הרבש"ץ, כל עוד כלי הנשק לא זוכה ונמצא בידי האזרח. בנוסף, יעביר הרבש"ץ העתק מהטופס שעליו חתם האזרח לידי נגד ההגמ"ר, שיתייק את הטפסים החתומים ברשותו. לא נדרש לשמור את הטפסים במקרה שאזרח זוכה על כלי הנשק.
- ג. לאחר מכן, הרבש"ץ יחתים את האזרח על 'הצהרה על שמירת הנשק ואבטחתו בביתו'. **הרבש"ץ אחראי לוודא שאכן יש לאזרח היתכנות לאבטח את הנשק בביתו.**
- ד. ניפוק כלי הנשק יהיה ע"ג טופס 1008 (השאלה פנימית) ידני, בטופס ירשם סוג כלי הנשק, המזהה, אבזרים נלווים ותחמושת כולל מספר סדרה, בפרטיו האישיים של החותם יצוין גם מספר תעודת בזהות.
- ה. בכל מקרה יש לפעול בהתאם למוגדר בהוראת אמ"ץ "מסירת נשק צבאי לאזרחים" וכמופיע בטבלה זו:

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

1. **חידוש חתימה על השאלת כלי הנשק והנלווים מול הרבש"ץ יבוצע כל 6 חודשים.**
2. אזרחים שחתומים על כלי נשק בשגרה, אינם משובצים במחלקת ההגנה בחירום אך משרתים במילואים, יזכו את כלי נשקם מול הרבש"ץ בעת קריאתם למילואים או בעת גיוס בצו 8. אזרח כזה שלא גויס, יוכל להשאיר בידי את כלי נשקו, ובתנאי שיש כמות מספיקה למחלקת ההגנה היישובית בחירום.

5. **אפסון כלי הנשק שבידי אזרח לצורך מניעת גניבה**

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

6. **ספירות במחסן על ידי הרבש"ץ**

- א. ספירות ייערכו באופן כמותי, ללא בדיקת מזהים.
- ב. תדירות ביצוע הספירות תהיה באופן הבא:
 - 1) כאשר המחסן נפתח לפעילות, לדוג' ניפוק אמצעים או בחינתם, תבוצע ספירה, בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו.
 - 2) כאשר המחסן לא נפתח, תבוצע ספירה אחת לשבוע לכל הפחות.
 - 3) במידה והמחסן לא נפתח, יצהיר הרבש"ץ בחתימתו על כך כמופיע בנספח א'.
- ג. הספירה תכלול את כל פריטי כלי הנשק ואמר"ל המאוחסנים במחסן, בכנות או בארונות.
- ד. טופס הספירה יוכן מראש ע"י אחראי משק הארמו"ן בחטמ"ר, כאמור בנספח ה' בפק"ל זה, ובו תירשם בעמודת "מלאי כולל" כמות האמצעים המושאלת לרבש"ץ.
- ה. ספירות המלאי יבוצעו ע"י הרבש"ץ שיחתום על גבי טופס הספירה (**ראה נספח ה'**) בעמודת אחראי מחסן בלבד.
- ו. טופס הספירה יישמר בתיק נפרד, ברשות הרבש"ץ, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.

7. **עזרי שליטה**

- א. באחריות הרבש"ץ לנהל את כל עזרי השליטה המחוברים במחסן היישובי, בהתאם לרשום בפק"ל זה.
- ב. במחסן היישובי תנוהל מחברת מעקב מזהים מודפסת שתימסר לרבש"ץ מנגד ההגמ"ר. המחברת תכלול:
 - 1) שם פריט – בחלקו העליון של הדף (במידה ויהיו מספר סוגים יירשמו בדפים נפרדים).
 - 2) מספר סידורי של השורה.
 - 3) המספר המזהה של כלי הנשק או האמצעי, דוג' אמר"ל – יוקלד במחשב ולא יירשם ידני.
- ג. לאחר קבלת המחברת מנגד ההגמ"ר, הרבש"ץ יעדכן בכל שורה בה רשום מזהה את פרטי הגורם המקבל, תאריך החתימה ותאריך חידוש החתימה הבא.
- ד. כאשר השורה של המזהה המודפס תהיה ריקה (פרטי הגורם המקבל), הנשק יימצא במחסן.
- ה. שינוי כמות כלי הנשק או האמצעים והמספרים המזהים במחברת זו יבוצע ע"י נגד ההגמ"ר בלבד. בכל שינוי יש להדפיס מחברת עדכנית ואין לבצע שינויים בכתב יד במספרים המזהים או בכמות האמצעים.

8. **תחמושת**

- א. לכל אזרח שנופק לו כלי נשק ע"פ ההנחיות מעלה, תנופק גם תחמושת בהתאם לתקן שנקבע.
- ב. תחמושת במחסן תאוחסן בהפרדה מכלי הנשק (חציצה על ידי קיר פנימי, או בתוך ארון מתכת או ארגז מתכת), ותאובטח בהתאם להוראות אמ"ץ.

ג. בכל מקרה, תחמושת וחומרי נפץ יוחזקו, הרחק מהחומרים העלולים להתלקח בקלות (כגון דלק), תוך שמירה על האמור בפקודות מטכ"ל ובהוראות מבק"א יבשה לגבי אחסון תחמושת וחומרי נפץ.

9. בקרה

- א. **ביקורת יומית** - הרבש"ץ או מי שממונה מטעמו, יבדוק פעמיים בלילה את המחסן היישובי, ביקורת אחת לפני חצות ואחת אחרי חצות (בהפרש של ארבע שעות לפחות בין ביקורת לביקורת), ויתעד ביקורות אלו.
- ב. **ביקורת מפקד החטמ"ר או היחידה הצבאית - תבוצע אחת לחודש. בגלל ריבוי המחסנים ביישובים מפקד היחידה יוכל למנות בעלי תפקידים שיהיו רשאים לבצע ביקורות מטעמו במחסנים היישוביים.** הבקרה תכלול:
- 1) ביצוע ספירות בהתאם לפקודות.
 - 2) נכונות טבלאות השליטה.
 - 3) כתבי מינוי לבע"ת.
 - 4) תקינות מילוי טפסי השאלות הפנימיות, ביצוע חידוש חתימות והארכת תוקף של תעודות הרשאה, חתימות ע"ג טופס "הצהרת מקבל הנשק".
 - 5) ביצוע ספירה, של כל הנשק במחסן והקבלות (השאלות פנימיות ידניות) כולל התאמתם לדו"ח המלאה (ההשאלה הריכוזית) של הרבש"ץ שהופק טרם הביקורת.
 - 6) מחברת מעקב מזהים עדכנית.
 - 7) נעילת כלי הנשק.
 - 8) עמידה בנהלי האבטחה.
 - 9) מעקב אחר תקינות מערכת האזעקה (בדיקה בכל יום).
 - 10) אמצעי כיבוי אש.
 - 11) תיעוד ביקורות יומיות במחברת (לפני חצות ואחרי חצות חתימות).
 - 12) בדיקה מוחשית של 10% לפחות ממכלי נשק החתומים והתאמת המספר המזהה למופיע בהשאלה הפנימית ע"י הבקר.
 - 13) נושאים נוספים ע"פ החלטת המבקר.
 - 14) ממצאי הביקורת ירשמו או יתויקו במחברת ביקורות (מספר טופס 2393) "ביקורת מ' יחידה". ניתן לנהל כחליף תיק מכל סוג (קלסר) שבו יתויקו הסיכומים.
- ג. **ביקורת מטעם מפקדה ממונה – תבוצע מידי שנה**, ותבדוק את הנושאים הרשומים בסעיף קודם. ממצאי הביקורת ירשמו או יתויקו במחברת ביקורות (מספר טופס 2393) "ביקורת מפקדה ממונה", ניתן לנהל כחליף תיק מכל סוג (קלסר) שבו יתויקו הסיכומים.
- ד. ממצאי הביקורת יישלחו לסגן מפקד היחידה, לקצין ההגמ"ר, קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה ונגד ההגמ"ר (אם לא הוא ביצע את הביקורת).
- ה. במידה וממצאי הביקורת יצביעו על התרשלות או התנהלות לא תקינה יבוצע בירור בראשות מפקד החטמ"ר או מקבילו.
10. **בתחילת כל שנה ולא יאוחר מסוף רבעון א', נגד ההגמ"ר בחטמ"ר יתדרך את הרבש"ץ בנוגע לתחומי אחריותו ויודא בקיאותו בנהלים, ויחתימו על קבלת תדריך. טופס התדריך יתויק במשרדו של נגד ההגמ"ר בחטמ"ר.**

מחסני ארמו"ן ייחודיים

א. כללי

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

ב. הסמכת בעלי תפקידים לניהול מחסן ארמו"ן ייחודי

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

ג. תהליכי ניהול מחסן ארמו"ן ייחודי

1. כל האמצעים הקיימים במחסן יושאלו למפקד מסגרת המשנה בצורה ריכוזית במערכת ה-SAP, בהתאם להוראת קל"ר 16.01.19.
2. האמצעים שיושאלו ישמשו למשימות המסגרת, ויושאלו לחיילי המסגרת לתקופה של עד 7 ימים לכל היותר.
3. השאלה של כלי נשק או אמצעי אחר באופן קבוע תתבצע רק מול מחסן הארמו"ן היחידתי, ולא מתוך מה שקיים במחסן הארמו"ן הייחודי של מסגרת המשנה.
4. מפתחות לכנות הנשק, ארונות האחסון או לכל אמצעי אחסנה, יימצאו בידי של בעלי התפקיד שהוגדרו והוכשרו לכך בלבד, ושאחראים על המחסן בזמן הנוכחי. בעת החלפת האחריות בין בעלי תפקידים, יועברו המפתחות לאחראי המחסן שקיבל את האחריות.
5. במחסן הייחודי תנוהל מחברת מעקב מזהים מודפסת שתימסר למפקד מסגרת המשנה מאחראי משק הארמו"ן היחידתי. המחברת תכלול:
 - א) שם פריט – בחלקו העליון של הדף (במידה ויהיו מספר סוגים יירשמו בדפים נפרדים).
 - ב) מספר סידורי של השורה.
 - ג) המספר המזהה של כלי הנשק או האמצעי, דוג' כלי נשק, אמר"ל – יוקלד במחשב ולא יירשם ידני.
6. בכל נקודת זמן, המחברת תימצא במחסן הארמו"ן הייחודי. בכל ניפוק יעדכן בע"ת האחראי שנמצא במחסן באותו רגע את פרטי הגורם המקבל ותאריך החתימה בשורה המתאימה בהתאם למספר המזהה של האמצעי שנופק.
7. כאשר השורה של המזהה המודפס תהיה ריקה (פרטי הגורם המקבל), האמצעי יימצא במחסן.
8. שינוי כמות כלי הנשק או האמצעים והמספרים המזהים במחברת זו יבוצע ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי בלבד. בכל שינוי יש להדפיס מחברת עדכנית ואין לבצע שינויים בכתב יד במספרים המזהים או בכמות האמצעים.

ד. אבטחת מחסן הארמו"ן הייחודי

1. המחסן יהיה פעיל ומאויש 24 שעות ביממה. בע"ית האחראי על מחסן זה ישמש כמאבטח. דלת המחסן תהיה סגורה בכל עת וללא אפשרות פתיחה מבחוץ אלא ע"י קוד או מפתח.
2. כלי הנשק וכל אמצעי אחר שמאוחסן ינעל בכנה, בארון או באמצעי אחסנה אחר.
3. כלי הנשק והאמצעים שמאוחסנים יאוחסנו באופן כזה שבע"ית יוכל לראות את הכנות וארונות האחסון בכל זמן שהותו במקום.
4. כל הנאמר בפרק זה יירשם בפק"ל השגרה ופקודת ההגנה של היחידה.

ה. ספירות במחסן הארמו"ן הייחודי

1. **בכל החלפת אחריות, בין שני בעלי תפקיד אחראים שהוגדרו על ידי מפקד המסגרת, תבוצע ספירה, באופן הבא:**
 - א) כל מצאי כלי הנשק והאמצעים שמאוחסן בכנות, בארון או בכל אמצעי אחסון אחר, ייספר מוחשית.
 - ב) אימות של נתוני הקבלות (השאלות פנימיות) למול הרישום במחברת מעקב המזהים (כפי שהוגדר לעיל).
 - ג) תבוצע השוואה של תוצאות הספירה המוחשית ביחד עם ריכוז נתוני הקבלות, מול סך הכמות של כלי נשק או האמצעים, כמופיע במחברת מעקב המזהים.
2. **הספירה תתבצע ע"ג טופס שיוכן מראש ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי - אין לבצע בתבנית הטופס שינויים על ידי מסגרות המשנה.** הטופס יכלול מקום לרישום הנתונים הבאים: תאריך הספירה, שעת הספירה, סוג כלי הנשק והאמצעים, חיוב (כפי שמושאל למפקד מסגרת המשנה), מצאי, סך הקבלות, הערות, פרטי בע"ית הסופרים.
3. ע"ג טופס הספירה יחתמו שני בע"ית, המוסר והמקבל אחריות. במקרה של אי התאמה לא תבוצע העברת האחריות בין שני בע"ית עד להגעת מפקד מסגרת המשנה וקבלת הנחיותיו.
4. **אחת לשבוע מפקד מסגרת המשנה שבאחריותו ניהול המחסן שמונה ע"י מפקד היחידה, יבצע ספירה לכל אמצעי הארמו"ן.** הספירה תבוצע ע"ב תבנית (פורמט) הספירה המשמש בעת החלפת בעלי תפקידים, בסיום הספירה מפקד המסגרת יחתום ע"ג הטופס בציון פרטיו, תאריך ושעת הספירה.

ו. השאלות פנימיות במחסן הארמו"ן הייחודי

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

ז. ביקורות וניהול עזרים במחסן הארמו"ן הייחודי

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

4. **שנתית** – ע"י מפקדה ממונה. בביקורת ייבדקו כל הנושאים הנבדקים בביקורת מפקדה ממונה במחסן ארמו"ן, כמפורט בפרק הבקרה בפק"ל זה.
5. **עזרי שליטה ינוהלו בדומה לכל מחסן ארמו"ן**. בנוסף, יש להקפיד לנהל מחברת מזהים כמוגדר מעלה.
- ח. **תחמושת** – תנוהל במחסן הארמו"ן הייחודי בהתאם להנחיות המפורטות בפרק 'זיקות משק התחמושת' בפק"ל זה.
- ט. **דוגמא של מחסני ארמו"ן ייחודיים** – אישור פרטני לכל מקרה יינתן על ידי ר' תחום ניהול המלאי בחטי' הלוגיסטיקה, כפי שהוגדר למעלה.
1. שלוחות של בסיסי המשטרה הצבאית.
 2. טייסות מבצעיות – חמ"לים וחדרי כוננות.
 3. לשכות בכירים (לצורך סיורים).
 4. שלוחות יחידה שאינן נמצאות במחנה המפקדה הראשית או בסמוך לו.
 5. מוצבי שליטה וקשר מרחביים.

כלי נשק להדרכה לרבות כלי נשק סימולטיביים

א. כללי

1. בצה"ל נעשה שימוש רחב בכלי נשק להדרכה. כלי הנשק מתחלקים לשתי קבוצות עיקריות:
 - א) כלי נשק שעברו תהליך שמונע שימוש בהם כאמצעי יורה ומשמיים כדגם.
 - ב) כלי נשק סימולטיבי – כל נשק שהוסבו לשימוש באימונים בלבד ללא שימוש בתחמושת חיה.
2. ככלל, נשק להדרכה יאוחסן במחסן הארמו"ן. מאשר פקודת ההגנה בתיאום עם מפקד היחידה, יוכל לאשר, בכתב, אחסון נשק להדרכה, בחדר ביטחון או במחסן בסמוך לאתר האימונים העומד בהגדרת נהלי האבטחה ובתנאי שמקיימים את הנהלים הבאים:
 - א) תבוצע ספירה בתחילת ובסוף כל יום פעילות באתר בו נעשה שימוש בכלי הנשק.
 - ב) כאשר אין פעילות באתר או לקראת היציאה לחופשה (סוף שבוע, חגים וכו') נדרש לבצע ספירה טרם היציאה לחופשה ועם החזרה מהחופשה.
 - ג) כאשר ישנה פעילות באתר, יש לנעול את המחסן או חדר הביטחון. בכל מקרה שאחראי המחסן לא נמצא במחסן עליו להיות נעול.
 - ד) בכל עת שאתר האימונים אינו מאויש, יש להחזיר את נשק ההדרכה לחדר הביטחון.
 - ה) בכל זמן שהמתקן אינו מאויש יהיה עליו להיות נעול.
3. מפקד היחידה ימנה בכתב אחראי לניהול מחסן כלי נשק להדרכה (אם הנשק לא מאוחסן במחסן הארמו"ן).
4. אחראי משק הארמו"ן ביחידה, יתדרך את אחראי המחסן בכל הנהלים המחויבים בניהול מחסן ארמו"ן ויחנך אותו כיצד לנהל את המחסן שברשותו.

ב. אחסון

1. כלי הנשק להדרכה יאוחסנו במחסן שהוגדר ואושר ע"י מפקד היחידה.
2. בכל כלי נשק שמאוחסן על גבי כנה יושחל כבל פלדה שינעל במנעול לכנה עצמה. כוונות אופטיות שאופסו ומורכבת ע"ג כלי הנשק לא יפורקו ויאוחסנו יחד עם כלי הנשק עצמו. כל שאר אמצעי האופטיקה הנלווים יינעלו בארון.
3. בכל זמן שאחראי המחסן לא נמצא במחסן, יש חובה לנעול את המחסן ואת כל כנות האחסון, הארונות, ארגזי ביטחון וכל אמצעי אחסון אחר שנמצא במחסן.

ג. עזרי שליטה

1. **טבלה מרכזת**: בכל מחסן תמצא טבלה שליטה שמרכזת את החיוב של כל האמצעים במחסן, בהתאם לחיוב מול אחראי משק הארמו"ן ומקום המצאתם.
2. **טבלה תכולה לכנה או ארון או ארגז ביטחון**: בטבלה יירשם סוג האמצעי והכמות ו**כנות נשק יפורטו ע"פ שורה**, (ראה **נספח י"ז**). **טבלת התכולה תהיה עדכנית בכל רגע נתון למעט** כאשר מבוצע ניפוק או קבלה בהיקף משמעותי (לדוג' קליטה או זיכוי פלוגה, החתמת שומרים וכו') תעודכן הטבלה בסוף התהליך.

ד. ספירות

1. **כאשר המחסן נפתח לפעילות, תבוצע ספירה, בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו.**
2. במידה והמחסן לא נפתח, תבוצע ספירה אחת לשבוע לכל הפחות. אחראי המחסן יפרט בכתב מהם הימים בהם המחסן לא נפתח ויצרף הצהרה זו לטופס הספירה, ע"פ המופיע **בנספח א'**.
3. הספירה תכלול את כל כלי הנשק להדרכה, אמצעי האופטיקה ויתר פריטי הארמו"ן המאוחסנים במחסן.
4. טופס הספירה יוכן מראש ע"י אחראי משק הארמו"ן היחידתי, ובו יירשם בעמודת מלאי כולל הכמות המושאלת לבע"ת האחראי.

ה. מפתחות

1. **בשעות פעילות** המפתחות של הכנות והארונות ינעלו בארון מפתחות במחסן. מפתחות הכניסה למחסן והמפתח לארון המפתחות יימצאו ברשות בע"ת האחראי שמונה ע"י מפקד היחידה.
2. מפקד היחידה ייקבע בפק"ל השגרה היכן יוחזקו **המפתחות למחסן מחוץ לשעות הפעילות**, לדוג' ברשות בעל תפקיד תורן, בכספת נעולה, בחמ"ל היחידה וכו'.

ו. אבטחה

יש לפעול בהתאם להנחיות אמ"ץ כאמור בהוראת "הגנות מחנות צה"ל". בדיוני העבודה שבוצעו בזמן כתיבת הפק"ל עם רמ"ד אבטחה באמ"ץ סוכם שכלי נשק להדרכה לרבות כלי נשק סימולטיביים, יאובטחו בדומה לכל כלי נשק אחר.

ז. השאלות פנימיות

1. אחראי משק הארמו"ן היחידתי יחתים בהשאלה פנימית את בעל התפקיד שמונה ע"י מפקד היחידה לאחראי המחסן. החתימה תהיה בקבלה אחת מרכזת שתכיל את כל סוגי פריטי הארמו"ן. כל אמצעי הנושא מזהה יירשם בטופס ההשאלה בהתאם למספרו. טופס ההשאלה יוזן במערכת המערכת ה-ERP ויוחתם אלקטרונית.
2. אחראי המחסן יחתים בהשאלה פנימית ידנית (טופס 1008) את המפקד האימון או המדריך, על האמצעים אותם הוא מעביר לרשותו, לרבות מספרי המזהים (ניתן להכין טופס מוכן מראש המפרט את המזהים).
3. בתום האימון, יזכה אחראי המחסן את בע"ית שחתם על האמצעים, לאחר שבוצעה ספירה בהשוואה לטופס ההשאלה, שכל האמצעים נמצאים.

ח. דיווח חוסר

1. **במידה והתגלה חוסר, אחראי המחסן ידווח, מיד עם גילוי המקרה:** למפקדו, לנציג החברה האזרחית הנותנת שירות לצה"ל בתפעול הכלי נשק הסימולטיבי ולאחראי משק הארמו"ן היחידתי אשר יפעלו בהתאם לנהלי דיווח חוסר כמופיע בפק"ל זה בפרק 'דיווח חוסר – טיפול באובדן או גניבה' ובהתאם לסוג ואפיון הפריט שחסר.

ט. העברה בין יחידות ולחברה

1. **כלי נשק להדרכה, לרבות סימולטיבי, יועברו בין יחידות** בהתאם להנחיה פרטנית של מפקדה ממונה רלוונטית, כמפורט בפק"ל זה בפרק "העברות ארמו"ן בין יחידות".
2. **מסירת כלי נשק סימולטיבי לתיקון מחוץ למתקן האימון**, גם בתוך היחידה, באחד ממתקני החברה האזרחית הנותנת שירות לצה"ל:

- (א) **אין למסור אמצעי לנציג חברה אזרחית מבלי שהתקבל טופס 'תעודת הוצאה מהאתר'.**
- (ב) הטופס שהתקבל מהחברה האזרחית חייב לכלול את הפרטים הבאים: שם האתר (יחידה), פרטי האמצעי לרבות מזהה, אישור הוצאה הכולל את פרטי המקבל מטעם החברה ותאריך הוצאה, אישור צה"ל הכולל פרטי הגורם שמסר את הנשק ותפקידו, ווידוא החזרת האמצעי שכולל תאריך, פרטי הגורם המחזיר ופרטי וחתומת נציג צה"ל שמאשר שכלי הנשק הוחזר.
- (ג) לאחר שהטופס נערך ונחתם על ידי אחראי המחסן יקבל לרשותו נציג החברה את האמצעים. הטופס יישמר בידי אחראי המחסן והעתק יועבר לאחראי משק הארמו"ן היחידתי. במועד החזרת האמצעים מתיקון, ימלא אחראי המחסן את פרטיו ויאשר שקיבל לרשותו בחזרה את האמצעים, לאחר בדיקתם וספירה.
- (ד) לאחר החזרת כלי הנשק מתיקון יישמר הטופס למשך שלושה חודשים בידי אחראי המחסן. לאחר מכן ניתן לגרוס את הטופס בתום תקופה זו.
- (ה) בכל מסירת והחזרה של כלי נשק לתיקון, יעודכנו עזרי השליטה במחסן, בדגש על טבלת השליטה המרכזית, ויעודכן אחראי משק הארמו"ן. יודגש כי אמצעים אלו לא ייספרו בספירות כמוגדר בסעיף ד' לעיל.

י. ממשקי אחזקה

1. כלי נשק סימולטיבי יקבל אחזקה רק מחברה שמולה בוצעה התקשרות מאושרת ע"י הגורמים המוסמכים בצה"ל בלבד.
2. במרבית מתקני הסימולטורים יימצא נציג חברה באופן קבוע שייתן שירות במהלך האימונים. במידה ונציג זה לא יוכל לתקן את כלי הנשק במתקן עצמו ונדרש לנייד את כלי הנשק למעבדת החברה, יפעל אחראי המחסן בהתאם להנחיות המופיעות בסעיף ח' לעיל.
3. כלי נשק להדרכה יקבלו שירותי אחזקה מבחוני הטני"א ביחידה או מהפיקוד המרחבי, בדומה לכלי נשק רגילים.

י. ביקורות במחסן הארמו"ן נשקי הדרכה

1. **יומית** – תתבצע לפני חצות ואחרי חצות ע"י בע"ת תורן ביחידה, כמוגדר בהוראות אמ"ץ ובתיק הגנת המחנה.
2. **חודשית** – תתבצע ע"י אחראי משק הארמו"ן, הבקרה במחסן תכלול:
 - (א) ביצוע ספירות על ידי אחראי המחסן בהתאם להנחיות.
 - (ב) נכונות טבלאות השליטה.
 - (ג) תוקף כתב מינוי לאחראי מחסן ממפקד היחידה הנוכחי.
 - (ד) תקינות מילוי טפסי ההשאלות הפנימיות במידה וקיימים.
 - (ה) מעקב אחר כלי הנשק שנמצאים בתיקון, לרבות תעודות הוצאה מאתר.
 - (ו) ביצוע ספירה מוחשית לכל האמצעים במחסן וספירת קבלות (השאלות פנימיות ידניות), כולל התאמתם להשאלה הפנימית של אחראי המחסן.
 - (ז) נעילת ארמו"ן- כלי הנשק, אמצעי אופטיקה וכד'.
 - (ח) סדר וארגון במחסן.
 - (ט) נושאים נוספים ע"פ החלטת המבקר.
 - (י) ממצאי הביקורת יישלחו לסגן מפקד היחידה, קצין הלוגיסטיקה הבכיר, מנהל המלאי היחידתי ולאחראי המחסן. אחראי משק הארמו"ן ואחראי המחסן יתייכו סיכום זה למשך כשנתיים קלנדריות.
3. **שנתית** – תתבצע ע"י מפקדה ממונה, בביקורת ייבדקו הנושאים בהתאם לסוג מחסן זה. ממצאי הביקורת יתייכו אצל אחראי המחסן ואחראי משק הארמו"ן היחידתי.
4. **פתע**- תתבצע ע"י קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.

זיקות משק התחמושת במחסני הארמו"ן

1. חייל לא יהיה חתום על תחמושת אישית, אלא אם הוא חתום על כלי הנשק המתאים.
2. חל איסור לאחסן תחמושת במחסן שבו מאוחסן כלי נשק.
3. ביחידה סדירה, ניתן לאחסן תחמושת קליעית ובלבד, לצורך ניפוק למחסניות כוננות אישית, בחדר או במחסן שמופרד ממחסן כלי הנשק עצמו. מחסן זה יאובטח בהתאם להגדרות המופיעות בהוראת אמ"ץ "הגנת מחנות צה"ל".
4. אופן ההחסנה ביחידות אלו יהיה כמפורט:
 - א. כמות התחמושת במחסן לא תעלה על 4,000 כדורים (תכולת 4 ארגזי פעולה תקניים).
 - ב. התחמושת תוחזק בארגזי פעולה תקניים או במחסניות תקניות בתוך ארגזי הפעולה, ותאוחסן בארון ממתכת שננעל בתום שעות הפעילות של המחסן.
 - ג. יש לאחסן את התחמושת קרוב ככל האפשר לפתחי המחסן כדי לאפשר הוצאתה במהירות במקרה של שריפה.
 - ד. יש להשאיר מרווח של 1 מטר לפחות סביב התחמושת, ומרווח של 20 ס"מ לפחות מקירות המחסן.
 - ה. בסמוך למחסן תוצב עמדת כיבוי אש תקנית ומוכנה להפעלה, וייקבע שילוט האוסר עישון בתוך המחסן.
 - ו. בכניסה למחסן ייקבע שלט המורה להוציא את התחמושת במקרה שריפה כאשר האש טרם אחזה בתחמושת.
 - ז. על גבי ארון המתכת תהיה טבלת שליטה שתפרט את תכולתו: חומר, סוג התחמושת, מספר סדרה, כמות. תדירות עדכון הטבלה תהיה לפחות פעמיים ביום: אחת לפני הפסקת הצהריים, ופעם נוספת טרם סגירת המחסן.
5. כאשר מאוחסנת תחמושת במחסן ארמו"ן, כמפורט מעלה, תעודכן מחברת 1430 'ניהול מעקב סדרות תחמושת ביחידה' לאחר סגירת מחסן הארמו"ן.

נספחים

נספח א'

הצהרה על אי פתיחת / פתיחת מחסן ארמו"ן שלא בהתאם לפק"ל השגרה

1. אני הח"מ מאשר שמחסן הארמו"ן / מחסן התחמושת

א. נפתח - שלא בהתאם לפק"ל השגרה היחידתי (אישור מפקד היחידה או סגנו)

ב. לא נפתח - שלא בהתאם לפק"ל השגרה היחידתי (אישור קצין הלוגי הבכיר)

הסיבה:

א- הדממה.

ב- אימונים.

ג- חופשה יחידתית.

ד- הגני"ש.

ה- אירוע מבצעי.

ו- _____

2. הערות: _____

3. בין המועדים: מתאריך _____ עד תאריך _____.

4. פרטי המאשר:

מספר אישי דרגה שם תפקיד חתימה תאריך

תבנית בסיס כתב מינוי לאחראי משק הארמו"ן

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	יחידה	חתימה

1. הנך אחראי לניהול כל משק האמצעים הרגישים, המפוקחים והנשק (להלן ארמו"ן) ביחידה בהתאם לפקודות הצבא, לרבות הוראות קל"ר, הוראות אמ"ץ ל"הגנת מחנות צה"ל" ו"נשיאת נשק אישי", והוראת מבק"א יבשה "כלי נשק – טיפול, נשיאה והחזקה".
 2. **אחראי משק הארמו"ן ביחידה, כהגדרתו על ידי קצין הלוגיסטיקה הראשי -**
"בע"ת שהוסמך לניהול "אתרים רגישים" ונושא בכתב מינוי מטעם מפקד היחידה. מתוקף תפקידו אחראי לביצוע הפעולות הבאות: ניהול המלאי באתר האחסון הרלוונטי; ניהול ושליטה בפריטי הארמו"ן ביחידה; בקרה על משק הארמו"ן ביחידה; וידוא קיום נהלי האבטחה בהתאם להוראות אמ"ץ; ניהול המחסן בהתאם לכל נהלי הבטיחות; מתן מענה לפרט וליחידה בתחום הארמו"ן והאפסניה הנלווית לאמצעים אלו; ביצוע בקרה על ניהול מלאי ושליטה במשק הארמו"ן במסגרות המשנה של היחידה לדוג' רס"פיות המאפסנות אמצעים אלו".
 3. **בתוקף אחריותך*:**
 - א. לבצע ספירה עם פתיחת המחסן ובסגירתו. הספירות יבוצעו בנוכחות בע"ת שהוגדר בהתאם לפק"ל השגרה. בספירה נדרש לספור מוחשית את הארמו"ן ולבצע השוואה לדו"ח המלאי, בהתאם להוראת קל"ר.
 - ב. לוודא חתימת בע"ת תורן במחברת ביקורת פעמיים ביום – לפני ואחרי חצות בטווח של 4 שעות לפחות.
 - ג. לאחסן את הארמו"ן ע"ג כנות או בתוך ארונות, ונעילת הכנות והארונות בכל נקודת זמן.
 - ד. לנעול את המחסן בהתאם לכתוב בהוראת אמ"ץ, ולוודא הימצאות שומר בעת סגירת המחסן. עליך לאבטח את מפתחות המחסן בסיום שעות הפעילות בכספת או ע"פ קביעת מפקד היחידה.
 - ה. לבקר את פיזור ותנועות הארמו"ן ביחידה:
 - 1) הקפדה על עדכניות טבלאות התכולה בהתאם למצאי ע"ג כנות הנשק ובארונות האחסון.
 - 2) עדכון טבלת השליטה המרכזת.
 - ו. לוודא שניפוק ארמו"ן יבוצע בהתאם לפקודות וההוראות ולאחר הצגת כל האישורים הנדרשים, לרבות הצגת תעודה אישית מזהה.
 - ז. שעות פעילות המחסן: בין הימים _____ עד _____ בוקר - _____ בצהריים עד ערב - _____.
 - ח. לוודא שבעת ניפוק ארמו"ן לתקופה של מעל 7 ימים יוחתם החייל המקבל על ערכת ניקוי וזיוד משלים לפי התקן.
 - ט. לבצע חידוש חתימות לחיילי היחידה במועדן ולוודא שאין השאלות פנימיות פגות תוקף.
 - י. אחת לחודש / אחת לשלושה חודשים (סדיר או חירום) לבצע ספירת אמר"ל ע"י ק' סופרים שימונו לשם כך. הספירה תהיה מוחשית ובהתאם לפירוט המזהים של כל האמר"ל, ותבוצע בהתאם להוראת קל"ר.
 - יא. לוודא ביצוע ביקורת מטעם מפקד היחידה מידי חודש, ולוודא ביצוע ביקורת מפקדה ממונה מידי שנה (כולל תיעוד לביקורות אלו).
 - יב. לבצע בקרה עיתית במסגרות המשנה על ניהול משק הארמו"ן, להעביר את הממצאים באופן שוטף לח"מ ולדווח על כל חריגה מההנחיות המחייבות.
 - ג. להקפיד על ניקיון וארגון המחסן.
 - ד. לוודא שלא מאוחסנת ולא קיימת תחמושת במחסן.
 - טו. לוודא הימצאות אמצעי כיבוי אש תקינים, למנוע עישון במחסן הארמו"ן ומחוצה לו.
 - טז. מינוי זה יכנס לתוקף מתאריך: _____ ועד תאריך סיום תפקידך.
4. **זכור כי אתה נושא בתפקיד משמעותי וחשוב לכשירות וכוננות היחידה. עליך להיות בקיא בכל התחומים המקצועיים עליהם אתה מופקד ולעדכן אותי בכל אירוע חריג המשפיע על משק הארמו"ן ביחידה!**

פרטי מפקד היחידה וחתימתו

*בכל יחידה יבוצעו התאמות בהתאם לאופי וסוג היחידה

נספח ג'

מורשי גישה למחסן ארמו"ן
יחידה- _____

מס"ד	דרגה	שם ומשפחה	תפקיד	סיבת הגישה	הערות

פרטי מפקד
היחידה וחתימתו

תכיפות פעילות בטיחות מחייבת, עפ"י חתך החיילים

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

ספירת מחסן ארמו"ן - פתיחה / סגירה

תאריך: _____ / _____ / _____ שעה: _____ : _____

הערות	סה"כ מצאי במחסן	איפסון	מצאי	השאלות זמניות	מלאי בלתי מוגבל	שם פריט	חומר
	114	20	94	6	100	רוס"ר M16 מקוצרר קומנדו 7/1	100012014
						רוס"ק 16M מקוצרר 12/1	100012111
						רוס"ק 5.56 M16	100012332
						אמר"ל לנהג "עדי" כולל זווד	100070154
						אמר"ל "עכבר" כולל זווד	100081954
הפריטים המופיעים הם לדוגמא בלבד							

פרטים	אחראי משק הארמו"ן	בעל תפקיד סופר
שם ומשפחה		
מ.א.		
דרגה		
חתימה		

טבלת שליטה מרכזת – משק הארמו"ן ביחידה

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

נספח ז'

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

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

שם פריט	כנה 1 מח' ...	כנה 2 מח' ...	כנה 3 מח' ...	ארון 1 מח' ...	ארון 2 מח' ...	ארון 3 מח' ...	סה"כ	הערות
רוסי"ק M-16								
מיקרו תבור								
אמר"ל "עדי"								
אמר"ל "ליאור"								
משקפת 15*80								
מצפן יד מעלות								

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

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

נספח ח'

**דוגמה – אישור מפקד יחידה לבע"ת לאשר חתימה על נשק או אמר"ל ולבדיקת תוצאות בוחן 100
ובוחן בטיחות "מק פורק"**

- א.** בתוקף תפקידי אני ממנה את בע"ת הרשומים מטה :
- 1) לאשר חתימה על נשק ו/או אמר"ל לרבות אמצעי תצפית.
- 2) לאשר את תוצאות בוחן 100, בוחן בטיחות "מק פורק", שביצע הגורם המקבל ושתשובותיו נכונות.

מס"ד	מ.א	שם ומשפחה	דרגה	תפקיד	דוגמת חתימה	הערות

- ב.** למען הסר ספק, באחריות בע"ת הרשומים מעלה לוודא שהחייל עומד בכל הקריטריונים הנדרשים לקבלת כלי נשק או אמר"ל ע"פ הפקודות וההוראות.
- ג.** מסמך זה אינו חליף לתיעוד של המסמכים הנדרשים בעת החתימה של הגורם המקבל כלי נשק או אמר"ל.
- ד.** דוגמאות החתימה יוצגו באופן בולט במחסן, כפי שמופיעות בטבלה.
- ה.** תוקף המינוי הינו מתאריך _____ ועד סיום תפקידו של בעל תפקיד.

**פרטי מפקד
היחידה וחתימתו**

בלמ"ס

מהדורה 2

אישור על אפסון ארמו"ן (במקום ט' 1082)

תאריך האפסון: _____ תאריך מתוכנן של חזרת החייל: _____

פרטי החייל (שחתום על הארמו"ן)

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	מסגרת	מס' טל' נייד	חתימה	הערות

פרטי גורם מאפסון (במידה והמאפסן אינו חתום על הציוד):

שם המאפסן: _____ מ.א: _____ דרגה: _____ טלפון: _____

חתימה: _____

מס"ד	שם פריט	כמות	מזהה	הערות
1				
2				
3				
4				
5				

פרטי הגורם המקבל במחסן

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	חתימה	הערות

פרטי החייל שמושך את הארמו"ן מהאפסון

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	תאריך	חתימה

- טופס זה יישמר למשך כשלושה חודשים במחסן לאחר הניפוק חזרה לחייל המאפסן.

אישור יציאה עם כלי נשק לחופשה ותדריך אבטחת כלי הנשק בבית

1. שאלון לבחינת הוצאת כלי נשק מהיחידה – יועבר בכל פעם בה מתחלף מ"פ או מפקד המסגרת המקביל ובכל פעם בו נקלט החייל מחדש ביחידה (לאחר קורס, בחזרה מחופשה מיוחדת וכו').

מס"ד	הנושא	הקף בעיגול	החלטת המפקד
1	האם אתה גר בבית פרטי או בבית צמוד קרקע?	כן / לא	במידה ואחת התשובות "כן" ייבחן פרטנית על ידי סא"ל
2	האם אתה מתגורר בקיבוץ או בדירת שותפים?	כן / לא	
3	האם אתה חייל בודד?	כן / לא	
4	האם במהלך חופשתך אתה נוהג לנסוע למספר ימים למקום אחר כולל לחברים או בני משפחה וכו'?	כן / לא	
5	האם באזור מגוריך נפרצו בעבר בתים או שנגנבו כלי נשק?	כן / לא	
6	האם אתה מתגורר בבית החייל או בדירת אל"ח?	כן / לא	
7	האם עברת תדריך על בחירת מקום ואופן הסלקת כלי הנשק?	כן / לא	במידה ואחת התשובות "לא" ייבחן פרטנית על ידי סא"ל
8	האם בהכשרתך אתה רובאי 03 ומעלה?	כן / לא	
9	האם בדירתך יש סורגים?	כן / לא	
10	האם אתה מתגורר עם ההורים?	כן / לא	

2. **הצהרת החייל –**

א. כתובת מגוריי הינה: _____, יישוב: _____.

ב. הריני מאשר שתודרכתי והבנתי את האחריות ליציאה עם כלי נשק לחופשה ואקפיד על ההנחיות הבאות:

- כלי הנשק האישי יינעל בארון או בכספת. אם אין ברשותי ארון או כספת שאפשר לנעול, אקפיד להסתיר את כלי נשקי האישי במקום בטוח בתוך הבית, במקום שהגישה אליו היא המעטה והמוגבלת ביותר.
 - מחסנית כלי הנשק והמכלול יוחזקו בנפרד מכלי הנשק האישי, כשהם נעולים או מוסתרים, **כל אחד במקום אחר.**
 - אקפיד להרחיק את כלי נשקי האישי מהישג ידם של ילדים.
 - אקפיד להסתיר את כלי נשקי בזמן שהחדר ריק מאדם.
- ג. הנני מתחייב כי כלל המידע הנמסר על ידי במסמך זה הינו אמת וידוע לי כי דיווח שקרי במסמך זה מהווה עבירה.
 שם החייל _____ מ.א. _____ סוג כלי הנשק _____ חתימה _____ תאריך _____

3. **המלצת מ"פ או מפקד מסגרת: (יש להתבסס על מצבו האישי והבריאותי של החייל, הערכת מצב ת"ש, מצבה הסוציו-אקונומי של המשפחה).**

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

4. **החלטת מפקד היחידה בדרגת סא"ל לפחות:**

בהתבסס על המדווח במסמך זה, הריני מאשר / לא מאשר יציאת החייל עם כלי נשק לחופשה.

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

בוחר בטיחות "מק-פורק"

1) מהו ה"מק פורק"?

- א. כלי לניקוי הקנה ובית הבליעה.
- ב. תותב קטן האוטם את בית הבליעה.
- ג. כלי עזר לפריקת הנשק.
- ד. דרך לפרוק בה כלי נשק בצורה בטוחה יותר.

2) מהו תפקידו של ה"מק פורק"?

- א. לתת אינדיקציה שבבית הבליעה אין כדור /תרמיל תקוע.
- ב. לעזור לנו לפרוק בצורה יעילה ובטוחה יותר.
- ג. לנקות את החלקים הפנימיים בצורה יסודית יותר והגיע למקומות שקשה להגיע אליהם.
- ד. להוות גורם עזר בטיחותי בתרגילים.

3) מתי יש להוציא את ה"מק פורק"?

- א. לאחר מטווחים ובהגעה לבסיס.
- ב. בחתימה ובהחזרת נשק בנשקיה.
- ג. רק באישור מפקד.
- ד. לבד לפני ניקוי נשק.

4) מתי יש להכניס את ה"מק פורק"?

- א. לאחר ניקוי הנשק.
- ב. אם יש צורך אז לאחר פריקת הנשק ורק באישור מפקד.
- ג. לאחר שיצא ה"מק פורק" בטעות.
- ד. בתחילת כל יום.

5) פריקת נשק עם "מק פורק" תתבצע

- א. בכל זמן שיש צורך בפריקה במקום ריק מאדם.
- ב. במקום ריק מאדם ובאישור מ"מ.
- ג. במקום המוגדר לכך, אין צורך באישור מפקד.
- ד. בנקודה המוגדרת לפריקה ובאישור מפקד בלבד.

6) מה יהיה כיוון הנשק בעת הכנסת ה"מק פורק"?

- א. בזווית 90 מעלות.
- ב. בזווית 45 מעלות לעבר הקרקע.
- ג. בין 45-60 מעלות למעלה.
- ד. לעבר קיר.

7) האם מותר להסתובב עם מחסנית ב"הכנס" בזמן שיש "מק פורק"?

- א. ככלל, התנועה עם "מק פורק" תתבצע ללא מחסנית ב"הכנס".
- ב. מותר רק בפעילות מבצעית ובהנחיית מפקד.
- ג. אסור בכל מקרה.
- ד. כלל התשובות נכונות.

8) במידה ויצא ה"מק פורק" מכל סיבה שהיא, מה תעשה?

- א. אפרוק את הנשק לבד ואח"כ אפנה לקצין המוסמך לכך.
- ב. להשאיר את הנשק כמו שהוא ולוודא שלא מכניסים מחסנית.
- ג. אפרוק את הנשק ואחזיר בחזרה את ה"מק פורק".
- ד. יש להתייחס לנשק כ"טעון", לוודא נצירה ולפנות למפקד ע"מ לפרוק את הנשק בצורה מסודר.

פרטי הבודק	פרטי החייל	פרטים
		שם + משפחה
		מ.א.
		דרגה
		תאריך
		חתימה

בוחר בטיחות בנשק אישי (100)

<p>7. גילית שנשקך אינו תקין:</p> <p>א. תתעלם מהדבר, תדווח על כך ותחזיר את הנשק.</p> <p>ב. תנסה לתקן בעצמך.</p> <p>ג. תכתוב מכתב למ"פ.</p> <p>ד. תדווח למפקד, שידאג לכך שהתיקון יתבצע ע"י נשק מוסמך.</p> <p>8. אחיו של עוזי הוא נשק בצבא, ולכן פירק את הנשק למרכיביו הקטנים ביותר. לאחר שיעור פירוק והרכבה שבו למדו החיילים לפרק את הנשק לשלושה חלקים בלבד, ערך עוזי שיעור לחבריו בהפסקה, כיצד מפרקים נשק למרכיביו הקטנים.</p> <p>א. אין לפרק נשק יותר מכפי שהוכשרת.</p> <p>ב. לא נעשתה עבירה, יש לשבח את החיילים המעשירים את הידע במחלקה.</p> <p>ג. אסור לחייל ללמד מחלקה, אלא רק למפקד מותר.</p> <p>ד. מותר לחייל ללמד את מחלקתו לפרק את הנשק למעלה מהמועבר בשיעור, בתנאי שישמור על הוראות הבטיחות.</p> <p>9. השימוש בכדור או תרמיל לצורך שימון הקנה ייעשה:</p> <p>א. כאשר הקנה חלוד.</p> <p>ב. כאשר יורד גשם ויש סיכוי שהנשק יחליד.</p> <p>ג. אין להשתמש בכדור או בתרמילים כפקק לצורך ניקוי הקנה.</p> <p>ד. כאשר אין חוטר.</p> <p>10. בעת נסיעה ברכב כלי הנשק ימצא:</p> <p>א. בידי החייל עצמו.</p> <p>ב. במקום המיועד לכך, או ינוח על רצפת הרכב.</p> <p>ג. ניצב ונשען על דופן כלי הרכב.</p> <p>ד. אין לעלות על כלי רכב עם נשק.</p> <p>11. עם סיום בדיקת כלי הנשק יש לוודא:</p> <p>א. כלי הנשק נקי.</p> <p>ב. כלי הנשק נצור.</p> <p>ג. כלי הנשק טעון.</p> <p>ד. כלי הנשק בדוק.</p>	<p>1. מה עליך לבצע בעת שתקבל כלי נשק?</p> <p>א. תמסור אותו למפקד.</p> <p>ב. תבדוק ותנצור אותו.</p> <p>ג. תנעל אותו בקיטבג, שלא ייגנב.</p> <p>ד. תכניס מחסנית ריקה ותדרוך אותו, לוודא שהוא תקין.</p> <p>2. להישען על נשק או על אקדח הקנה מותר כאשר:</p> <p>א. הנשק פרוק.</p> <p>ב. לאחר שביצעת פריקה.</p> <p>ג. אסור בשום מקרה.</p> <p>ד. מותר להישען על הנשק, אך לא על קדח הקנה.</p> <p>3. הנשק יהיה תמיד:</p> <p>א. טעון.</p> <p>ב. נצור.</p> <p>ג. מצב אוטומט.</p> <p>ד. מצב בודדת.</p> <p>4. טעינת הנשק תתבצע:</p> <p>א. לפי פקודות בלבד.</p> <p>ב. באופן עצמאי.</p> <p>ג. לשם בדיקת תקינות הנשק.</p> <p>ד. למטרת ירי.</p> <p>5. באיזו זווית תתבצע בדיקת הנשק:</p> <p>א. בזווית של 45 מעלות.</p> <p>ב. לא משנה העיקר הבדיקה.</p> <p>ג. בזווית של 60 מעלות למעלה.</p> <p>ד. כשהנשק מכוון לרצפה.</p> <p>6. כיוון הנשק אל אדם יתבצע:</p> <p>א. כשהנשק בדוק ופרוק.</p> <p>ב. כשהנשק נצור.</p> <p>ג. אסור לכוון נשק אל אדם.</p> <p>ד. באימונים ובאישור מפקד.</p>
--	--

פרטי הבדוק	פרטי החייל	פרטים
		שם + משפחה
		מ.א.
		דרגה
		תאריך
		חתימה

דף תשובות לבחנים נספח י"א ו- י"ב:

בוחן בטיחות בנשק אישי:

ב -1

ג -2

ב -3

א -4

ג -5

ג -6

ד -7

א -8

ג -9

ב -10

ב -11

בוחן בטיחות "מק-פורק":

ב -1

א -2

ג -3

ב -4

ד -5

ג -6

ב -7

ד -8

תדריך ונוהל חתימה וזיכוי כלי נשק – נשקיות ייחודיות

1. הנך מתמנה לתפקידך מטעם (מפקד). לצורך ניהול מחסן הארמו"ן ב(מיקום ושם המחסן).
2. באחריותך לוודא שהמחסן מאויש ע"י מאבטח כמוגדר בהוראות אמ"ץ.
3. בעת כניסה וסיום תפקידך עלייך לבצע ספירת מלאי לכלל כלי הנשק ואופטיקה נלווית, לרבות בהשאלות הפנימיות, ולבצע השוואה אל מול החיוב.
4. חייל יחתום על כלי נשק רק אם הוא קלוט ביחידה, בקיא בהפעלת כלי הנשק, עבר בוחן (100) בטיחות בציון 100 ובוחן "מק פורק" בציון 85 ומעלה.
5. לחייל יש אישור לקבלת האמצעי כולל תאריך חתימה ותאריך זיכוי.
6. חייל יחתום בטופס 1008 (השאלה פנימית) על האמצעי ועל הזיווד הנלווה המוגדר.
7. בעת מילוי טופס 1008 יש לציין את מספר המזהה של האמצעי ואת סדרת התחמושת, ולוודא חתימת הגורם המקבל במקום המוגדר.
8. הטופס 1008 החתום יישמר בתיק השאלות פנימיות זמניות.
9. לאחר ניפוק אמצעי יש לעדכן:
 - א. טבלאות השליטה.
 - ב. טבלת תכולת ארון או כנה.
 - ג. מחברת מעקב מזהים.
10. בעת הזיכוי יש לוודא שכל האמצעים שהושאלו הוחזרו, בדגש על התאמת מספר מזהה האמצעי מול הרשום בטופס ההשאלה. כל הפריטים שהוחזרו יוקפו בעיגול (בעמודת כמות), ובמידה וכל הפריטים הוחזרו יירשם בגדול ע"ג טופס הזיכוי "זוכה".
11. טופס שהושאל בו כלי נשק וזוכה יישמר ביחידה חצי שנה מיום הזיכוי.
12. באחריות מפקדו של החייל לוודא שהחייל הזדכה על האמצעי במועד שהוגדר.
13. חל איסור מוחלט להחתים חייל, בחובה או בקבע, על כלי נשק אם הוא יוצא איתו לביתו.
14. עליך לוודא שבע"ת תורן, כפי שהוגדר ביחידה, מבצע בקרה יומית, לפני ואחרי חצות.

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

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

נספח ט"ו

יומן ביקורת תקינות מערכות טכנולוגיות

יחידה: _____ חודש: _____ שנה _____

פרטי המבקר			הערות	מצלמה	אזעקה				שעה	תאריך	מס"ד
חתימה	שם ומשפחה	מ.א.		מצלמה שידור תקין לחמ"ל כן/לא	חלונות	דלת	צופר ומערכת כריזה	חייגן אוטומטי			
											1
											2
											3
											4
											5
											6
											7
											8
											9
											10
											11
											12
											13
											14
											15
											16
											17
											18
											19
											20
											21
											22
											23
											24
											25

תאריכי החלפת הקוד: _____

נבדק ואושר ע"י (מפקד היחידה או לקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה שאישרו את מעקב תקינות האזעקה):

מספר אישי דרגה שם תפקיד חתימה תאריך

- במקרה ואין מצלמות, יירשם "לא רלוונטי".

בלמ"ס

מהדורה 2

נספח ט"ז

הגדרת תפקיד הרבש"ץ (רכז ביטחון שוטף צבאי)

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

נספח י"ז

דוגמה – תכולת מערום כנה

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

• ש = מספר השורה בכנה מלמטה למעלה

דוגמה – תכולת ארון

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

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

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

הצהרה:

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

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

הנני מורשה לפתוח את מחסן הארמו"ן מתאריך _____ עד תאריך _____ בלבד.

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

פרטי הנציג: שם מלא: _____ מ.א. _____ תפקיד: _____ דרגה: _____ חתימה: _____

הנדון: אישור החתמת ארמו"ן מחוץ ליחידה

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

**פרטי המפקד
המאשר וחתימתו**

טופס ספירה – ימ"ח

ספירת מחסן ארמו"ן - פתיחה / סגירה

שעה: ___/___/___ תאריך: ___/___/___

תעודת מס'כ מזכ"ר	מס'כ מס'כ				מס'כ מס'כ				מס'כ מס'כ				מס'כ מס'כ				סימול אפסטיא	מס'כ מס'כ
	מס'כ מס'כ		מס'כ מס'כ		מס'כ מס'כ		מס'כ מס'כ		מס'כ מס'כ		מס'כ מס'כ		מס'כ מס'כ		יחידה			
	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ		
מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ	מס'כ מס'כ		
																1		
																2		
																3		
																4		
																5		
																6		
																7		
																8		
																9		
																10		
																11		
																12		
																13		
																14		
																15		
																16		
																17		
																18		
																19		
																20		

נספח כ"ב

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

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

בלמ"ס

מהדורה 2

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

נספח כ"ג

תדריך לאחראי מחסן הארמו"ן במסגרת משנה

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

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

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

בלמ"ס

מהדורה 2

נספח כ"ד

עמוד 1 מתוך 5

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

אופן התקנה

1. כללי

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

2. מטרה

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

3. שיטה

א. הוראות בטיחות

בטרם פעולה יש לנקוט באמצעי הבטיחות המפורטים להלן:

(1) טרם הכנסת הנשק למנעול, נדרש לבצע בדיקת פריקה לכלי הנשק עפ"י הוראות מבק"א.

(2) אסורה הימצאות תחמושת באזור הנשק, כאשר הינו נעול במנעול.

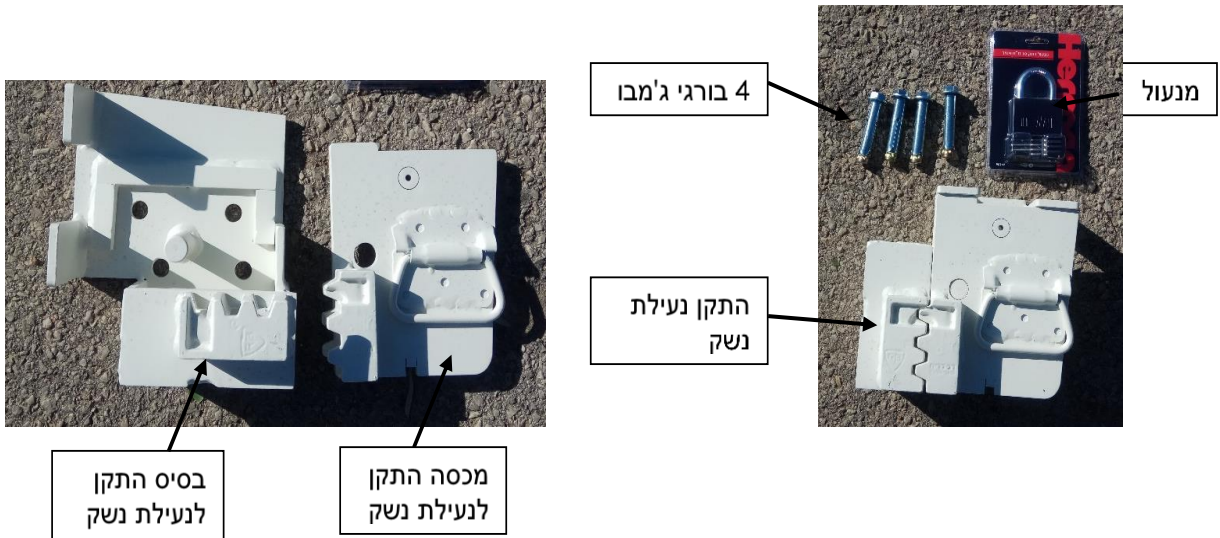
ב. היכר:

- התקן לנעילת נשק מורכב ממספר חלקים (ראה תמונה 1):
- (1) בסיס מנעול הנשק – שוקל כ 7 ק"ג.
 - (2) מכסה מנעול הנשק – שוקל כ 4 ק"ג.
 - (3) מנעול רב בריח לנעילת מנעול הנשק – מגיע עם 3 מפתחות.
 - (4) בורגי ג'מבו "1/2.

נספח כ"ד

עמוד 2 מתוך 5

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



תמונה 1: מרכיבי התקן לנעילת נשק

ג. אופן התקנה:

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

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



תמונה 2: מיקום בסיס ההתקן ע"ג קיר

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

בלמ"ס

מהדורה 2

נספח כ"ד

עמוד 3 מתוך 5

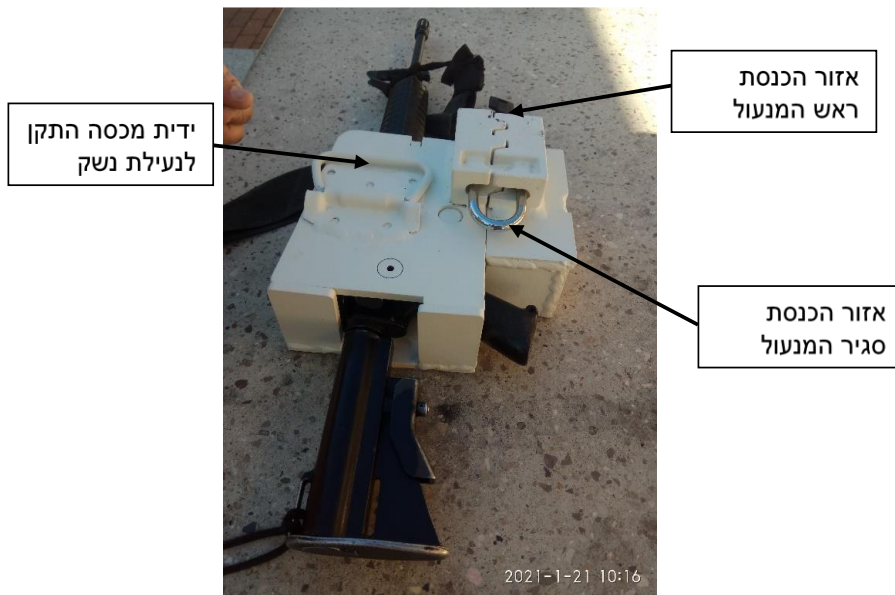
התקן לנעילת כלי נשק המאוחסן בבתים אזרחיים (מק"ט: 749400002) – אופן התקנה

(4) מקם את הנשק כפי המוגדר בתמונה 3 :



תמונה 3 : הכנסת הנשק האישי להתקן

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



תמונה 4 : סגירת ההתקן ונעילתו

בלמ"ס

מהדורה 2

נספח כ"ד

עמוד 4 מתוך 5

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

ד. פתיחת ההתקן :

(1) הכנס את המפתח לראש המנעול ופתח אותו תוך כדי אחיזה בידית מכסה ההתקן.

(2) הוצא את הנשק.

(3) החזר את מכסה ההתקן למקומו ונעל את התקן.

1. אישור התקנה

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

2. ביצוע

א. שדה – התקנה.

נספח כ"ד

עמוד 5 מתוך 5

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

נספח א' – אישר התקנת התקן לנשק בבית

אני הח"מ _____ ת"ז _____,

מצהיר בזאת שהותקן בביתי התקן לנעילת נשק 16M .

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

ידוע לי שלא ניתן לאחסן את התחמושת עם הנשק.

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

על החתום:

שם: _____

חתימה: _____

תאריך: _____

כתובת מגורים: _____