


ANS 4.7.115		ANS Handbook
Procedure Name		Revision #3
פרסום מידע תעופתי - בקרת תיעוד ומידע		07 FEB 2017

1. מטרה

1.1 מטרת הנוהל הינה הגדרת מערך התיעוד של מידע תעופתי המיועד לפרסום ואת אופן הבקרה אשר יבטיחו את ישימותו ועדכונו.

2. מסמכים ישימים

- 2.1 בקרת רשומות האיכות ANS 4.7.135
- 2.2 תוכן עיניינים ANSF 4.7.115.1
- 2.3 רשימת טפסים ANSF 4.7.115.2
- 2.4 רשימת הוראות העבודה ANSF 4.7.115.3
- 2.5 נוהל רת"א מס' GEN 4.0.003 - נוהל ייזום, עדכון, אישור והפצת מסמכי רת"א

3. היקף

3.1 הנחיות הנוהל דנות בטיפול בסוגי התיעוד השונים – שיטת הניהול, עדכון, הפצה, אחסון ובקרה על מערך התיעוד.

4. הנחיות כלליות

- 4.1 מערך התיעוד מורכב ממספר רבדים :
 - 4.1.1 מדיניות איכות – נוהל אחריות הנהלה.
 - 4.1.2 נוהל זה כולל את המאפיינים של מדיניות האיכות, מבנה ארגוני וסמכויות בעלי תפקידים לניהול האיכות.
 - 4.1.3 ספר נוהלי איכות – קובץ נהלים המגדיר את מדיניות האיכות ואופן יישומם :
 - מדריך האיכות כולל נוהלי מסגרת המגדירים את תהליכים העקרוניים לניהול האיכות.
 - הנהלים מגדירים :
 - מה מבצעים.
 - מתי מבצעים.
 - מי מבצע.
 - באחריות מי הנהל.
- 4.2 הנהלים מבוקרים באמצעות מספר נוהל ותאריכי פרסום.
- 4.3 הוראות עבודה – מגדירות איך ליישם את מדיניות האיכות. הוראות העבודה ינוהלו ע"י מנהל האיכות, כאשר לכל הוראה מספר, תאריך פרסום וחתימת המאשר.

ANS 4.7.115	 <small>רשות התעופה האזרחית Civil Aviation Authority</small>	ANS Handbook
Procedure Name		Revision #3
פרסום מידע תעופתי - בקרת תיעוד ומידע		07 FEB 2017

- טפסים המגדירים את תצורת כתיבת מסמכים. הטפסים מבוקרים באמצעות מספר טופס ותאריכי פרסום.
- 4.2. מנהל האיכות הוא האחראי על ניהול ספר הנהלים ושמירה על עדכניותם.
- 4.3. באחריות מנהל האיכות להעביר הדרכה מסודרת על השינויים והמשמעויות הנגזרות משינוי ועדכון הנהלים וההנחיות.
- 4.4. יש לשמור על שלמות התיעוד בכל מצב. אין להחליף חלקי נהלים או מסמכים (במידה ומתבצע עדכון) אלא יש להחליף את כל המסמך.
- 4.5. שיטות הקידוד – ראה נוהל רת"א מס' GEN 4.0.003.
- 4.6. שימוש בטפסים יתבצע אך ורק ע"ג טפסים מבוקרים בהם מופיע בטופס מספר מזהה כפי שצוין בנוהל רת"א מס' GEN 4.0.003.
- 4.7. כל טופס לאחר מילוי ייחשב כרשומת איכות ויטופל עפ"י הרשום בנוהל בקרת רשומות האיכות.
- 4.8. תיעוד ייעשה בכתב, במדיה מגנטית וכדומה.

5. ניהול תיעוד

- 5.1. ביחידה מתועדים מסמכים המגדירים את מטלות עדכון המידע וכן המכתיבים את אמות מידה לביצוע מטלות אלו, לרבות (ראה גם נוהל בקרת רשומות האיכות מס' ANS 4.7.135):
 - 5.1.1. מסמכי ICAO, חוק הטיס ותקנות הטיס.
 - 5.1.2. נהלים, הוראות עבודה וטפסים.
 - 5.1.3. פרסומי מידע תעופתי – מפות
 - 5.1.4. פרסומי מידע תעופתי – דברי מלל
- 5.2. כל קובץ תיעוד יכיל מידע הכולל את נושאו ועדכניותו.
 - 5.2.1. נהלים, הוראות עבודה וטפסים ימוספרו, יישמרו ויתועדו כנדרש בנוהל רת"א מס' GEN 4.0.003.
 - 5.2.2. כל בקשה לפרסום נוטאם, עדכון או שינוי מידע תעופתי תתויק בפורמט אלקטרוני או בעותק קשיח על פי החלטת מנהל היחידה.
 - 5.2.3. כל בקשה לפרסום נוטאם, עדכון או שינוי מידע תעופתי, תמוספר בספרור שוטף על ידי היחידה ותוכתר על פי נושא הבקשה.
- 5.3. תיק הנהלים ינוהל עפ"י רשימת תפוצת התיקים המצורפת לתיק נהלי האיכות שבאחריות מנהל איכות.

6. עדכון והפצה

- 6.1. תיק הנהלים יישמר אצל מנהל האיכות.
- 6.2. שינויים ועדכונים יכולים להיות ביוזמת כל עובדי רת"א.

ANS 4.7.115	 רשות התעופה האזרחית Civil Aviation Authority	ANS Handbook
Procedure Name		Revision #3
פרסום מידע תעופתי - בקרת תיעוד ומידע		07 FEB 2017

6.3. אופן עדכון תיעוד המידע ביחידה :

6.3.1 עד תאריך 23 ביוני 2015 : עדכון דברי מלל בנהלים מלווה בקו שחור (מצד שמאל או ימין לפסקה – בהתאם לפריסת הדף) ועדכון התאריך והגרסא בראש הדף שבו בוצע השינוי ובלבד.

6.3.2 מתאריך 23 ביוני 2015 : עדכון דברי המלל בנהלים יתבסס על פורמט נהלי ארגון התעופה הבין-לאומי (ICAO), ויכיל טבלת שינויים בסוף הנוהל/הוראת עבודה, בפורמט שלהלן :

גרסה	מהות העדכון	תאריך העדכון
מס'	הגדרת מהות השינוי...	רישום התאריך בו התעדכן המידע

כותרת הסעיף הרלוונטי תהיה : רשימת העדכונים לנוהל / מעקב אחר שינויים.

6.3.3 עדכון טופס תוכן הנהלים (ANSF 4.7.115.1) בגרסא ובתאריך האחרונים בהם בוצע העדכון.

6.4 כל עדכון נהלים, הוראות עבודה וטפסים, ילווה בהחלפת הקובץ הרלוונטי בקובץ העדכני, בדף הנהלים באתר רת"א :

[עמוד הבית](#) ◀ [חקיקה](#), [אכיפה ופרסומים](#) ◀ [הוראות Directives](#) - [ANS](#) ◀ [Administration](#)

6.5 עדכון התיקים באחריות מנהל איכות .

6.6 נהלים וטפסים חדשים/מעודכנים יופצו ע"י מנהל האיכות רק לאחר אישורם ע"י ראש אגף המטה.

6.7 לאחר ההפצה, מנהל האיכות ירכז את כל גרסאות הנוהל הקודמות וישמיד אותם פרט לעותק אחד שיסומן כפג תוקף ויתועד בתיק "גרסאות קדומות".

7. אחסון פיזי

המדיניות הינה להמעיט ככל הניתן באחסון פיזי, ורק כשהדבר חיוני. במקרה זה :

7.1 אחסון מסמכי מקור בבקרת תיעוד יהיה בסביבה מוגנת ונגישה.

7.2 כמו כן, יסומנו התיקים בכיתוב ברור ע"ג כריכת התיק.

7.3 מנהל האיכות יודא כי האחראים על התיעוד אכן עובדים עפ"י דרישות נוהל זה.

8. בקרת תיעוד

8.1 מנהל האיכות אחראי על התאמת התיעוד ועל כן כל תיעוד או עדכון חדש יסקר ויאושר לפני הפצתו, במטרה למנוע כפילויות של סוגי התיעוד.

8.2 מנהל האיכות יבצע מעקב ובקרה אחר :

- עדכניות התיעוד .

- השמדה או סימון " תיעוד לא תקף " .

ANS 4.7.115		ANS Handbook
Procedure Name		Revision #3
פרסום מידע תעופתי - בקרת תיעוד ומידע		07 FEB 2017

9. גיבוי מידע ושחזור

- 9.1. מסמכים נשמרים בשרת מרכזי חיצוני, מאובטח, הנמצא במרכז המידע של משרד התחבורה.
- 9.2. בשרת קיימת ספרייה של שירותי מידע תעופתי, אליו מנוקז כלל התיעוד בנושא, לרבות מסמכים מתקבלים, אשר נחתמים ונסרקים ונשמרים כמדיה אלקטרונית.
- 9.3. הגיבוי לאתר מתבצע ON-LINE.

10. אחריות

האחריות לביצוע הנוהל חלה על מנהל האיכות.

11. תחולה

תחולת נוהל זה מיום פרסומו.

12. עקוב אחר שינויים

גרסה	מהות העדכון	תאריך
3	עדכון כלל הנוהל והתאמות לכלל הארגון	07/02/2017
2	עדכון שיטת תיעוד עדכוני נהלי היחידה עדכון שיטת התיעוד והחלפת הקבצים באתר רת"א	