

09.02.40	נוהל מס':	בקרת תיעוד תכניות	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך:	1	תכנון
12	מתוך:	2	תכנית מתאר ותכנון סטטוטורי
עמודים		עמוד מס':	פרק משנה:

3. הגדרות

"מסמכי תכנון" – מסמכים הנוגעים לתוכניות, לרבות: הנחיות לתכנון, סיכומי דיונים והחלטות, ניירות עמדה, תכניות, השגות, היתרים, פרסומים וכיו"ב.
"בדיקות (מפות)" – מידע גאוגרפי המוצג כמפה (לרוב כקובץ JPG או PDF).
לדוגמה: פגיעות במקרקעי הייעור.
"תשריטים" – קבצי ממ"ג (בפורמט shp/dwg) המתקבלים או מיוצרים במהלך תהליך הבדיקות של מערכת מידע תכנוני.

4. תיעוד מסמכי תכנון

- 4.1 מסמכי התכנון הנערכים או מתקבלים במחלקות התכנון במרחבים או באגף התכנון, ישמרו במערכת הייעודית לאחר סריקתן/קבלה במייל או כל דרך אחרת ושיוכם לתיקיית התכנית במערכת. לחילופין, המסמכים יישמרו במערכת דוקומנטוס המקושרת למערכת המידע האגפית.
- 4.2 מסמכים כלליים ישויכו ככל שניתן לנושא מסוים. השימוש בספריה כללית יעשה במקרים חריגים בלבד.
- 4.3 בפרטי התיעוד יש לוודא כי כל מסמך נושא את הנדון, שם הקובץ, פרטי התוכנית, תאריך ומפרסם המסמך/בעלים.
- 4.4 במערכת יישמרו בדיקות עם מקרקעי הייעור וכן קבצים דיגיטליים של תשרטי התכנית.
- 4.5 המערכת תציג ותשמר את כל קבצי התשריטים לשכבה ארצית שתעודכן על ידי מחלקות התכנון ותנוהל באגף התכנון.

5. אבטחת מידע

- 5.1 מסמכים הנסרקים למערכת ישמרו בה, ללא אפשרות למחיקה.
- 5.2 אישור כניסה למערכת יינתן לעובדים מורשים בלבד שייקבעו ע"י מנהל מערכת המידע ו/או מנהל אגף התכנון.
- 5.3 על המידע במערכת יש לשמור ולא לחשפו, אלא למי שיורשה לכך ע"י מנהל מערכת המידע ו/או מנהל האגף.

6. אחריות

האחריות ליישום ניהול זה חלה על מנהל מפ"ק ועל כל בעל תפקיד בק"ל, כנגזר מתוכן הנוהל.
האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל מפ"ק.

7. תחולה ותוקף

הנחיות ניהול זה חלות על כל הגורמים המטפלים בתכניות סטטוטוריות בק"ל והן תקפות מעת פרסומן.

8. נספחים

- נספח א' – שמירת מידע תכנוני.
נספח ב' – הכנת קובץ תשריט וטעינתו למערכת.

09.02.40	נוהל מס':	בקרת תיעוד תכניות	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך:	1	תכנון
12	מתוך:	3	פרק משנה:
עמודים	עמוד מס':	עמוד מס':	תכנית מתאר ותכנון סטטוטורי

נספח א'

שמירת מידע תכנוני

1. רקע

- 1.1 אגף התכנון נדרש לנהל מגוון רחב של מידע הקשור לתכניות סטטוטוריות הנוגעות בתמ"א 22.
- 1.2 על מנת שהמידע יהיה נגיש וזמין ליחידות האגף והארגון ככל שניתן, נדרש תאום בתהליכי ארגון ושמירת החומרים במערכת מידע תכנוני. שמירת המידע הינה חיונית לצורך מעקב אחר שלבי התכנית, לצורך אפשרות להתייחס בצורה מיטבית ועדכנית ככל האפשר וכן לשימור ידע ארגוני.

2. הגדרות

- 2.1 **סוג מסמך** – סוג המסמך הנשמר לצורך חיפוש עתידי (ראה/י נספח 1 בסוף המסמך).
- 2.2 **מסמכי התכנית**, כגון: סיכומי ישיבות, וועדות, תאומים, וכו'.
- 2.3 **מיפוי**
- 2.3.1 בדיקות (מפות) - מידע גאוגרפי הנשמר כמפה (לרוב כקובץ JPG או PDF). לדוגמה: פגיעות במקרקעי הייעור.
- 2.3.2 תשריטים, קבצי ממ"ג - (בפורמט shp/dwg) המתקבלים או מיוצרים במהלך הבדיקות של מערכת מידע תכנוני.
- 2.3.3 מסמך מפה- קובץ בפורמט MXD המכיל שכבות שמקושרות למסמך.

3. תדירות העדכון

תדירות העדכון תהיה בהתאם לקבלת/שליחת מסמכי התכנית.

4. אחריות לשמירת המידע

- 4.1 האחריות תהיה באחריות היחידה שקבלה/הוציאה את המידע, כך לדוגמה חומר של פורום סטטוטורי יישמר ע"י המרחב וחומר של החלטת מפ"ק יישמר ע"י האגף.
- 4.2 **אחראי עדכון**: עוזר רכז סטטוטורי במרחב.

5. אפיון התהליך

- 5.1 שמירת המידע תעשה במיקום המתאים בהתאם לתוכן המידע:
- 5.1.1 מערכת מידע תכנוני/דוקומנטום (תחת אוגדן "תכנון") – **מסמכים ותכתובות הנלווים לתכנית** (סיווגים 1-8 להלן).
- 5.1.2 ספריית USERSTORE/דוקומנטום - **תשריטים וקבצי PDF של התשריטים**.

09.02.40	נוהל מס':	בקרת תיעוד תכנית	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך: 1	תכנון	פרק:
12	מתוך: 4	תכנית מתאר ותכנון סטטוטורי	פרק משנה:
עמודים		עמוד מס':	

6. שמירת מסמכים ותכתובות

- 6.1 התיק והשליפה ניתנים לביצוע בשתי מערכות מקבילות המקושרות ביניהן בצורה אוטומטית: מערכת מידע תכנוני/דוקומנטום.
- 6.2 לכל תיקיית תכנית במערכת מידע תכנוני נפתחת בצורה אוטומטית תיקייה מקבילה במערכת דוקומנטום המחולקת ל-3 תתי-תיקות: מסמכים, בדיקות, סריקות.
- 6.3 השמירה תהיה בתת-התיקיה הייעודית לו בהתאם לסוג המסמך:

הערות	סיווגים נשמרים	תת-תיקיה
פירוט המסמכים שיש לשמור מופיע בנספח 1	3-8	מסמכים
<ul style="list-style-type: none"> גם המפות/בדיקות של הסריקות יישמרו בתיקיה זו הבדיקות של המערכת יישמרו אוטומטית בתת-תיקיה זו ואין צורך בשמירה ייעודית 	1-2	בדיקות
חומר ארכיוני	3-8	סריקות

- 6.4 שמירה בכל אחת מהמערכות הללו יאפשר צפייה במערכת המקבילה.

7. שמירת תשריטים

- 7.1 ספריית USERSTORE מנוהלים התשריטים הנקלטים למערכת מידע תכנוני ואשר מהם מופקות הבדיקות במערכת. הקבצים יישמרו בספרייה הבאה: [userstore\Tichnun\TABA\WORK\](#)
- 7.2 **תדירות העדכון**: בהתאם לקבלת תשריטים והדפסת בדיקות במערכת.
- 7.3 **אחראי עדכון**: שרטט מ"ג במרחב, עוזר רכז סטטוטורי במרחב

8. נוהלי השמירה

- 8.1 כל מרחב ישמור את הקבצים בתיקיה הייעודית לו לפי שם מחוז משרד הפנים בו מטפל המרחב ואשר התכנית משויכת למחוז זה: (שם המרחב userstore\Tichnun\TABA\WORK\V_ כך לדוגמה מרחב צפון ישמור קבצים בתיקיית V_ZAFON או V_HAIFA).
- 8.2 בתיקיית המחוז הרלוונטי, לכל תכנית חדשה תפתח תיקייה עם קוד התכנית המתקבל ממשרד הפנים (במידה ויש).
- 8.3 בקבלת גרסה של תשריט ממתכנן/משרד הפנים החומר, יישמר **בתיקייה חדשה** שתקרא לפי תאריך קבלת הקבצים (dd/mm/yyyy). לדוגמה: תאריך תשריט קוד תכנית

userstore\Tichnun\TABA\WORK\V_ZAFON\222-0173591\29_05_16

09.02.40	נוהל מס':	בקרת תיעוד תכנית	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך: 1	תכנון	פרק:
עמודים 12	מתוך: 5	עמוד מס':	פרק משנה:

8.4 לצורך הכנת הקבצים לקליטה במערכת, יש להעתיק את הקובץ המקורי לתיקייה חדשה בתוך תיקיית התשריטים הרלוונטית. שם התיקייה יהיה:

תאריך+bdika
שם תיקייה עם קובץ מועתק

\222-0173591\29_05_16\bdika_29_05_16

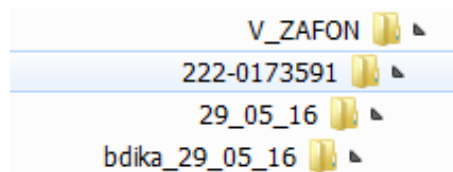
8.5 שם הקובץ לקליטה יהיה תאריך+plan:

שם קובץ לקליטה

\222-0173591\29-05-16\bdika_29_05_16\ plan_29_05_16

8.6 במידה ויש יותר מקובץ אחד לקליטה באותו יום, הוא ייקרא תאריך+plan_1

המיפוי הסופי ייראה כך:



plan_29_05_16.shp

שם תיקיית מחוז:

קוד תכנית:

תאריך תשריט:

קבצים לצורך הכנה לקליטה:

קובץ לקליטה (בתוך התיקייה)

09.02.40	נוהל מס':	בקרת תיעוד תכניות	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך: 1	תכנון	פרק:
12	מתוך: 6	עמוד מס': 6	פרק משנה:
עמודים		עמוד מס': 6	תכנית מתאר ותכנון סטטוטורי

9. סוגי מסמכים במערכת מידע תכנוני

להלן ההגדרה של המסמכים אותם יש לשמור במערכת מידע תכנוני והגדרת האחריות לשמירתם:

מספר סיווג	סוג מסמך	פירוט המסמך	אחריות לשמירה
.1	בדיקות	חיתוכים עם שכבות שונות	נשמר אוטומטי במערכת
		מפות עם סמל קק"ל	
.2	מפות	מקוריות שהגיעו מהמתכנן	מרחב
		מפות ללא לוגו קק"ל	
.3	סיכום ישיבות פנימיות	פורום סטטוטורי, ועדת גריעות, סיכום פגישות פנימיות, מכתבים פנימיים, תרשומות, תכתובות	
		עמדת האזור	מרחב
		עמדת המרחב	מרחב
		פרוטוקול פורום סטטוטורי	מרחב
		מצגת פורום סטטוטורי	מרחב
		מצגת ועדת גריעות	אגף
		פרוטוקול/החלטות ועדת גריעות	אגף
		עמדת האגף	אגף
		היתרי בניה	מרחב
		התנגדויות ועררים	מרחב
.4	ועדות תכנון	פרוטוקולים: ולנת"ע, ועדה מחוזית, ועדה מקומית וכו'	
		פרוטוקול ות"ל	אגף
		פרוטוקול ותמ"ל	מרחב/אגף
		פרוטוקול ועדה מחוזית לתכנון ולבניה	מרחב
		פרוטוקול ועדה לשמירה על קרקע חקלאית (ולקחש"פ)	אגף
		פרוטוקול ועדת המשנה לנושאים תכנוניים עקרוניים (ולנת"ע)	אגף
		פרוטוקול ועדה מקומית לתכנון ולבניה	מרחב
		ישיבות צוות מלווה לתמ"א	אגף
		פרוטוקול ועדת קרקעות	אגף
		פרוטוקול מועצת גנים לאומיים ושמורות טבע	אגף
		מרחב תכנון מקומי	מרחב
		.5	סיכומים, סיורים, תאומים והתייחסות
מכתבים יוצאים לגורמי חוץ	לפי השולח		
מכתבים נכנסים מגורמי חוץ	לפי הנמען		
סיכום סיור	נציג בסיור		
פורום ירוקים מחוזי/ארצי	מרחב/אגף		
תכתובות (מיילים) בהן יש עמדה/סיכום	לפי השולח/נמען		
.6	הוראות ונספחים	הוראות תכנית	
		נספח נופי	לפי הנמען
		תסקירים	לפי הנמען
		היבטים הנדסיים וכלכליים	לפי הנמען
		חלופות	לפי הנמען
.7	טבלאות		
		מאגר תכניות בנין עיר	לפי הנמען

09.02.40	נוהל מס':	בקרת תיעוד תכניות	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך: 1	תכנון	פרק:
עמודים 12	מתוך: 7	עמוד מס':	פרק משנה:

לפי השולח	תכנית סטטוטורית המתייחסת למקרקעי ייעור		
לפי השולח	דוח נספח שטחים		
		תמונות וקטעי עיתונים	.8
לפי הנמען/שולח	תמונות		
	קטעי עיתונות		
מרחב	ילקוט פרסומים		

09.02.40	נוהל מס':	בקרת תיעוד תכניות	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך:	1	תכנון
12	מתוך:	8	תכנית מתאר ותכנון סטטוטורי
עמודים		עמוד מס':	פרק משנה:

נספח ב'

תהליך הכנת קובץ תשריט וטעינה במערכת מידע תכנוני

1. **רקע**
 - 1.1 אגף התכנון נדרש לנהל מגוון רחב של מידע הקשור לתכניות סטטוטוריות הפוגעות בתמ"א 22. על מנת שהמידע יהיה נגיש וזמין ליחידות האגף והארגון ככל שניתן, נדרש תאום בתהליכי ארגון ושמירת החומרים במערכת מידע תכנוני.
 - 1.2 שמירת המידע הינה חיונית לצורך מעקב אחר שלבי התכנית, לצורך אפשרות להתייחס בצורה מיטבית ועדכנית ככל האפשר וכן לשימור ידע ארגוני.
2. **הגדרות**
 - "בדיקות (מפות)" - מידע גאוגרפי המוצג כמפה (לרוב כקובץ JPG או PDF). לדוגמה: פגיעות במקרקעי הייעור.
 - "תשריטים" - קבצי מ"מ"ג (בפורמט shp/dwg) המתקבלים או מיוצרים במהלך תהליך הבדיקות של מערכת מידע תכנוני.
3. **עדכון**
 - 3.1 **תדירות העדכון**: בהתאם לקבלת תשריטים והדפסת בדיקות במערכת.
 - 3.2 **אחראי עדכון**: שרטט מ"מ"ג במרחב, עוזר רכז סטטוטורי במרחב.
4. **אפיון התהליך**
 - 4.1 המערכת טוענת קבצים מסוג DWG או SHP.
 - 4.2 בשלב הטעינה מתבצעות מספר פעולות:
 - 4.2.1 העלאת תשריט התוכנית לשכבת תכניות.
 - 4.2.2 שמירת רשימת גוש / חלקה הפוגעים במקרקעי ייעור אוטומטית למערכת.
 - 4.2.3 חישוב הפגיעה במקרקעי הייעור ושמירתם במערכת (נספח שטחים).
 - 4.3 **פורמט תשריט לטעינה**:
 - 4.3.1 ניתן לטעון למערכת תשריטים בפורמט DWG או SHP.
 - 4.3.2 תשריט אשר מכיל פוליון בתוך פוליון יש להחסיר מהפוליון החיצוני את שטח הפוליון הפנימי (כדי למנוע מצב של חישוב שטח כפול) כך שיכיל רק את שטח הייעוד שלו.
 - 4.3.3 יש להוריד מהקובץ את גבול התכנית כך שיישארו רק ייעודי התכנית לקליטה. במקרה ויש פוליון בתוך פוליון, יש להחסיר מהפוליון החיצוני

09.02.40	נוהל מס':	בקרת תיעוד תכנית	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך:	1	גרסה:
12	עמודים	9	מתוך:
		עמוד מס':	תכנית מתאר ותכנון סטטוטורי
			פרק משנה:
			תכנון
			פרק משנה:

את שטח הפוליגון הפנימי (כדי למנוע מצב של חישוב שטח כפול) כך שיכיל רק את שטח הייעוד שלו.

4.3.4 יש לוודא שבכל פוליגון יופיע הייעוד המתאים. הייעוד יופיע בשדה טקסט בשם "layer".

5. ייעודים חריגים

5.1 המערכת לא תחשב גריעה עבור קודי יעוד הבאים (בעמודה Layer):

'109','118','130','131','132','133','134','135','136','137','720','710',
'820','730','995','996','997','5668','5669','5670','5671',
'999','5663','5664','5665','5667','10000','Hadpasa','pgvul2',
'pgvul3'

5.2 במקרה שהמתכנן/שרטט בק"ל מקבל הנחייה לא להחשיב פוליגון מסוים בחישוב הגריעה (כגון דרכים המובילות לשטח התכנית ושלא מהוות הקלה), יש לשנות את הערך בשדה "Layer" ל- 10,000.

6. תהליך קליטת התשריט

6.1 בשלב ראשון, בכדי להבין מה מכיל הקובץ האמור להיקלט, יש לפתוח ב-ArcMap (מומלץ דרך ה-Cockpit) את התשריט המיועד לקליטה, ולראות את הסוג הקובץ והמבנה שלו (נכון לכל הקבצים!)

6.2 קובץ בפורמט DWG – ישנן שני מקרים אפשריים:

6.2.1 הקובץ מכיל את גבול התכנית בלבד- במקרה זה יש לוודא שהערך בעמודה Layer = pgvul1. מעבר לכך אין צורך בעיבוד של הקובץ והוא נטען למערכת כמו שהוא.

6.2.2 הקובץ מכיל את גבול התכנית וייעודי התכנית- במקרה זה, הכנת הקובץ תהיה בצורה הבאה:

6.2.3 קולטים את הקובץ הנקרא "plan"

- plan_3367.dwg Group Layer
 - plan_3367.dwg Annotation
 - plan_3367.dwg Point
 - plan_3367.dwg Polyline
 - plan_3367.dwg Polygon
 - plan_3367.dwg MultiPatch

6.2.4 הכנת הקובץ לקליטה תעשה ע"י מודל הנמצא בתיקייה הבאה:

<\\userstore\Tichnun\TABA\GIS\models\>

09.02.40	נוהל מס':	בקרת תיעוד תכניות	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך:	תכנון	פרק:
12	מתוך:	תכנית מתאר ותכנון סטטוטורי	פרק משנה:
עמודים	10	עמוד מס':	10

6.3 המודל נקרא "DWG קליטת קובץ סופי" בפתחה של המודל מופיע המסך הבא :



6.3.1 בשורה הראשונה מנווטים אל שכבת הפוליגונים בקובץ "plan"

6.3.2 בשורה השנייה מנווטים אל שכבת הנקודות בקובץ "plan"

6.3.3 בשורה השלישית מנווטים לתיקייה של קובץ זמני (אין חשיבות למיקום)

6.3.4 בשורה הרביעית מנווטים לתיקייה שבה יישמר הקובץ לטעינה - ראה להלן.

6.4 קובץ בפורמט SHP - תכנית בפורמט מבא"ת (קובץ שמקורו משרד הפנים). מכל הקבצים שהתקבלו, אנחנו מכינים לקליטה רק את קובץ ייעודי הקרקע - הנקרא

- MVT_GUSH
- MVT_GUSH_NUM
- MVT_GVUL
- MVT_PARCEL
- MVT_PARCEL_NUM
- MVT_PLAN**
- MVT_PLAN_NUM
- MVT_PRINT_FRAME
- MVT_SURVEY_LINE
- MVT_SURVEY_PNT
- MVT_SURVEY_POL

:MVT_PLAN

6.5 הקובץ מכיל עמודה של קוד יעוד בהתאם לנוהל מבא"ת :

Contents	Preview	Description
		DATA_DATE
	<Null>	MAVAT_CODE
	<Null>	710
	>	<Null>
		240

6.6 בקובץ מסוג זה יש לעשות מספר פעולות מקדימות בצורה ידנית טרם המשך הטעינה, להלן הפעולות המקדימות לקליטה :

6.6.1 הוספת עמודת "layer" (במידה והעמודה חסרה) סוג העמודה = Text (פקודת (Add Field

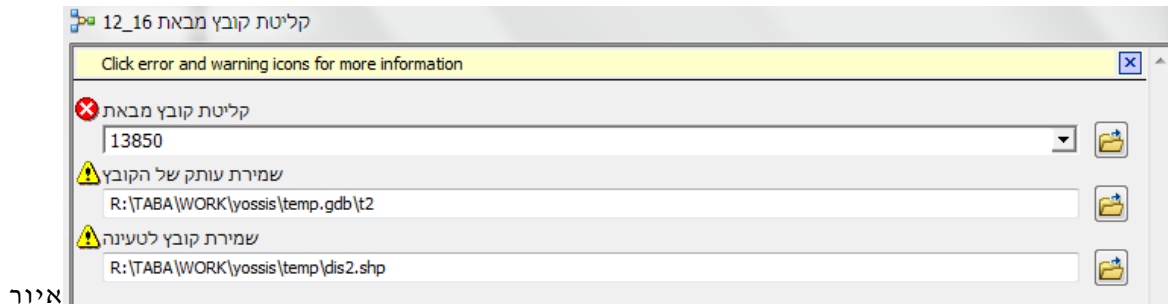
6.6.2 העברת כל הייעודים משדה "mavat code" לשדה "layer" (פקודת (Calculate Field

6.6.3 איחוד כל הייעודים לפי שדה "layer" (פקודת Dissolve)

09.02.40	נוהל מס':	בקרת תיעוד תכניות	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך:	1	תכנון
12	מתוך:	11	תכנית מתאר ותכנון סטטוטורי
עמודים		עמוד מס':	פרק משנה:

6.7 לחילופין, ניתן לבצע שלוש פעולות אלו נעשות ע"י מודל המבוסס על קוד פיתון בצורה חצי-אוטומטית (לחיצה כפולה על המודל תפתח אותו). המודל שמור בתיקיית:

6.8 המודל נקרא "קליטת קובץ מבת 12_16"
<\\userstore\Tichnun\TABA\GIS\models\>

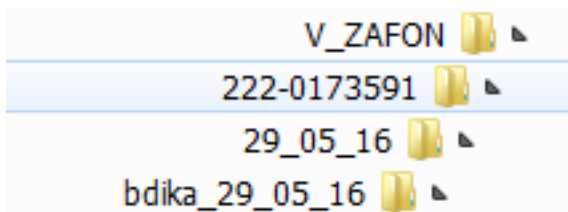


1: קליטת קבצי shp בצורה חצי אוטומטית

- 6.8.1 בשורה הראשונה מנווטים אל הקובץ המקורי שהתקבל ממנהל התכנון
- 6.8.2 בשורה השניה מנווטים אל התיקייה (יש ליצור כזו קודם פתיחת המודל) בה יישמר עותק של הקובץ המקורי (קובץ shp).
- 6.8.3 בשורה השלישית מנווטים לתיקייה שבה יישמר הקובץ לטעינה- ראה סעיף 5 להלן

7. מבנה צורת שמירת הקבצים המנוהלים במערכת מידע תכנוני

- 7.1 על מנת לשמור על אחידות בגרסאות תהליך קליטת התשריט, יש לדאוג לשמור את הקבצים בצורה שיטתית שתקל על חיפוש עתידי וסדר בזיהוי הקבצים.
- 7.2 התשריטים (קבצים בפורמט shp/dwg) המתקבלים לצורך הכנת הבדיקות, יישמרו בספריית <\\userstore\Tichnun\TABA\WORK\> לפי המבנה הבא:



- 7.2.1 שם תיקיית מחוז:
- 7.2.2 קוד תכנית:
- 7.2.3 תאריך תשריט/קובץ מקורי:
- 7.2.4 תיקייה עם קבצים לצורך הכנה לקליטה (עותק)
- 7.3 קובץ עבודה לקליטה (בתוך התיקייה)
plan_29_05_16.shp

09.02.40	נוהל מס':	בקרת תיעוד תכנית	שם הנוהל:
15.8.2017	מתאריך:	1	תכנון
12	מתוך:	12	תכנית מתאר ותכנון סטטוטורי
עמודים			פרק משנה:

לסיכום, להלן תרשים המסכם את סוגי התשריטים ודרך קליטתם:

