

QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA

QCVN 02:2011/BCA

QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA VỀ DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ VÀ CÔNG CỤ HỖ TRỢ DO BỘ CÔNG AN QUẢN LÝ

National technical regulation on state reserve of weapons and support by the ministry of public security management

Lời nói đầu

QCVN 02: 2011/BCA do Ban soạn thảo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia được thành lập theo Quyết định số 1591/QĐ-BCA-H41 ngày 10/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Công an biên soạn, Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật trình duyệt và được ban hành theo Thông tư số 78/2011/TT-BCA ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Công an.

1. QUY ĐỊNH KỸ THUẬT

1.1. Yêu cầu đối với vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ

1.1.1. Yêu cầu đối với vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ nhập kho

- Đúng về quy cách, nhãn mác, ký mã hiệu;
- Chất lượng khi nhập kho bảo đảm mới 100%, các thiết bị hoạt động tốt theo hợp đồng đã ký kết và đạt tiêu chuẩn của nhà sản xuất;
- Các phụ kiện kèm theo thiết bị phải đồng bộ, đúng với hợp đồng cung cấp đã ký và đạt tiêu chuẩn của nhà sản xuất.

1.1.2. Phân loại vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ phục vụ công tác bảo quản

Căn cứ vào thành phần cấu tạo, quy cách sản phẩm, khối lượng, yêu cầu bảo quản và các yêu cầu sử dụng, vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ thuộc hàng dự trữ nhà nước do Bộ Công an quản lý được chia thành 2 nhóm sau đây:

- Nhóm thứ nhất gồm các loại vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ có yêu cầu bảo quản đặc biệt: Súng có lắp kính ngắm, ống nhòm, mặt nạ phòng độc, áo giáp chống đạn, mũ chống đạn, thùng chứa và hủy vật liệu nổ và các loại khác có tính năng, tác dụng tương tự phải được bảo quản ở nhiệt độ, độ ẩm phù hợp, tránh côn trùng xâm hại và cất giữ trong nhà kho kín.
- Nhóm thứ hai gồm các vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ không cần yêu cầu bảo quản đặc biệt: súng, đạn, lá chắn chống đạn AK và các loại khác có tính năng, tác dụng tương tự cần bảo quản, cất giữ trong nhà kho nửa kín.

1.2. Yêu cầu chung về nhà kho và trang thiết bị trong nhà kho

1.3.1. Yêu cầu chung về nhà kho

a) Đối với nhà kho cất giữ vũ khí, công cụ hỗ trợ:

- Bảo đảm các tiêu chuẩn về xây dựng hiện hành;
- Có mái che, tường bao bảo vệ, chống mưa nắng;

- Nền nhà kho phải chịu được tải trọng tối thiểu 5 tấn/m²;
- Bảo đảm các yêu cầu về an toàn phòng cháy, chữa cháy, chống sét, bảo vệ, thoát nước;
- Bảo đảm yêu cầu về chiếu sáng cho công tác bảo vệ, kiểm tra, bảo quản.

b) Đối với nhà kho cất giữ đạn, vật liệu nổ thì áp dụng theo tiêu chuẩn riêng.

1.3.2. Trang thiết bị trong nhà kho

- Đối với nhà kho nửa kín: Được trang bị các loại giá kê hàng hoặc ụ kê, nhiệt kế, ẩm kế, máy hút ẩm, chổi chít, khăn lau, phát trần, các loại dụng cụ bảo quản, nhập, xuất, phòng cháy, chữa cháy và các thiết bị khác dùng cho công tác bảo quản bảo đảm các tiêu chuẩn của nhà sản xuất.

- Nhà kho kín: Được trang bị như nhà kho nửa kín song có thêm các thiết bị như: Máy điều hòa nhiệt độ, tủ bảo quản, máy hút ẩm, máy sấy khô không khí và các thiết bị khác dùng cho công tác bảo quản bảo đảm các tiêu chuẩn của nhà sản xuất.

2. THỦ TỤC GIAO NHẬN

2.1. Vận chuyển

- Phương tiện vận chuyển vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ phải có thùng kín, sạch, không có các hóa chất độc hại. Không được chở vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ với các hàng hóa khác, các chất dễ gây cháy, nổ;
- Trong quá trình vận chuyển, phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định về an toàn phòng, chống cháy nổ;
- Khi sắp xếp vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, phải đúng quy tắc an toàn của từng mặt hàng, tránh va đập.

2.2. Quy trình kiểm tra hàng hóa khi giao nhận nhập kho

2.2.1. Kiểm tra hồ sơ, tài liệu

Trước khi giao nhận nhập kho vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ phải có các tài liệu sau:

- Kế hoạch nhập hàng, phiếu nhập kho;
- Hợp đồng mua sắm, sản xuất;
- Các tài liệu kỹ thuật của nhà sản xuất về cấu tạo, hướng dẫn sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng đối với từng loại vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (đối với hàng nhập khẩu thì phải có 01 bản dịch các tài liệu này sang tiếng Việt) và các loại tài liệu có liên quan khác.

2.2.2. Kiểm tra hàng hóa khi giao nhận

2.2.2.1. Kiểm tra số lượng, chất lượng, chủng loại hàng hóa

Số lượng, chất lượng, chủng loại hàng hóa giao nhận đúng theo các chứng từ giao nhận và hợp đồng mua bán kèm theo.

2.2.2.2. Kiểm tra bao bì, bao kiện đóng gói bên ngoài

Kiểm tra về ký mã hiệu trên bao bì, tính phù hợp với hàng hóa, tình trạng chất lượng bao bì, bao kiện đóng gói.

2.2.2.3. Kiểm tra chất lượng

- Kiểm tra bên ngoài: Kiểm tra ký mã hiệu trên hàng hóa, độ sáng bóng của thiết bị, kiểm tra xem có các hiện tượng tự lão hóa, hoen rỉ, xây xước, cong vênh hay không;
- Kiểm tra số lượng và tính đồng bộ của các phụ kiện đi kèm của thiết bị;
- Kiểm tra sự vận hành của thiết bị: Yêu cầu bên cung cấp cho các thiết bị vận hành thử và kiểm tra kết quả thu được của thiết bị (nếu lượng hàng nhập về nhiều thì có thể kiểm tra xác xuất).

2.3. Biên bản giao nhận

Sau khi kiểm tra hồ sơ, kiểm tra sản phẩm đúng theo quy định, tiến hành lập biên bản bàn giao chung giữa các bên và biên bản bàn giao chi tiết cho lô vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

3. BẢO QUẢN

3.1. Bảo quản

3.1.1. Kỹ thuật kê xếp trong kho

a) Tất cả các loại vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ đều phải được xếp trên giá kê, bục kê, ụ kê, tủ bảo quản hàng trong thời gian lưu kho.

- Giá kê hàng được làm bằng thép, gỗ hoặc các vật liệu tổng hợp bảo đảm chắc chắn, an toàn trong bảo quản.

- Bục kê được làm bằng bê tông, cốt thép có kích thước phù hợp với diện tích nhà kho và kích thước hàng hóa. Yêu cầu giá kê, bục kê có chiều cao tối thiểu 350mm.

- Đặt các giá kê, ụ kê, tủ bảo quản bảo đảm khoảng cách giữa các lô hàng tối thiểu 600mm, cách tường hoặc cột nhà kho tối thiểu 600mm. Đường đi trong kho rộng tối thiểu 1200mm để bảo đảm cho công tác vận chuyển, kê xếp. Khi sắp xếp hàng trong kho, phải xếp cách trần và các thiết bị điện tối thiểu 600mm.

b) Yêu cầu về kê xếp hàng hóa:

- Không được xếp các thiết bị khác nhau về hình dạng, chủng loại và chất lượng vào cùng một lô hàng;

- Không xếp chung vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ với các loại hóa chất và các loại hàng hóa khác trong cùng một nhà kho. Những thiết bị phụ kiện đi kèm phải để trên giá kê riêng. Súng không xếp chung với đạn trong một nhà kho;

- Khi kê xếp hàng hóa, phải tuân thủ theo ký mã hiệu hướng dẫn ngoài bao bì, quay mặt nhãn mác ra ngoài đường công tác, đường kiểm tra để dễ quan sát, nắp hòm hướng lên phía trên. Không được chồng quá cao các thiết bị lên nhau nhằm tránh trường hợp các thiết bị bên dưới bị méo, bẹp (tổng trọng lượng các thiết bị chồng lên thiết bị ở dưới cùng không vượt quá trọng lượng ghi trên bao bì).

3.1.2. Bảo quản thường xuyên

- Thường xuyên kiểm tra bao bì, bao kiện xem có bị mối xông, chuột cắn rách hay không. Nếu có các hiện tượng trên, phải được cách ly và xử lý ngay;

- Kiểm tra chất lượng bề mặt ngoài (bằng cảm quan) và phát hiện nếu có dấu hiệu ẩm mốc, đọng hơi nước, trầy xước trên bề mặt vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, hoen rỉ các linh kiện làm bằng kim loại, lão hóa các phụ kiện làm bằng cao su phải có biện pháp xử lý ngay.

Đối với nhà kho kín bảo quản thiết bị quang học, điện tử có yêu cầu bảo quản đặc biệt, thủ kho phải kiểm tra, duy trì nhiệt độ trong nhà kho bảo đảm từ 20⁰ đến 25⁰C, độ ẩm đạt 45% đến 85% và tránh các tác động của môi trường như: ánh sáng, mưa, nắng, gió, chuột, côn trùng. Nếu thấy có hiện tượng mất an toàn về hàng hóa phải có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

3.1.2.1. Bảo quản thường xuyên vũ khí:

- Kiểm tra tình trạng cất giữ vũ khí trong kho. Nếu phát hiện bị nghiêng, đổ hoặc hòm, hộp, giá, tủ bị hỏng nhẹ thì sắp xếp hoặc kê lại các khối hàng bị nghiêng, các ụ kê bị lún và sửa chữa hòm, hộp, giá, tủ bị hư hỏng nhẹ;

- Lau hòm, hộp chứa đựng, bụi bẩn ẩm mốc, hoen gỉ trên bề mặt vũ khí;

- Kiểm tra hong phơi trang cụ, chi tiết bằng da, vải bạt;

- Theo dõi, duy trì nhiệt độ, độ ẩm trong kho cho phù hợp;

- Thông gió nhà kho, kiểm tra diệt mối, nấm mốc và các côn trùng có hại bảo đảm thông thoáng nhà kho.

- Định kỳ đảo hòm, hộp chứa đựng vũ khí trong kho mỗi năm một lần theo nguyên tắc từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài, từ giữa ra hai bên. Trường hợp hòm, hộp bị hư hỏng phải sửa chữa hoặc thay mới.

3.1.2.2. Bảo quản mũ chống đạn:

a) Mũ chống đạn gồm 02 phần chính: thân mũ và kính mũ

- Thân mũ được làm từ vật liệu kevlar và các chất phụ gia có tác dụng chống đạn;

- Kính mũ được làm từ vật liệu acylic chống trầy xước và chất polycacbonat chống đạn;

- Ngoài ra, còn có các phụ kiện như lót giảm chấn, quai, đệm cằm được chế tạo từ các nguyên liệu vải, nhựa tổng hợp, da hoặc các vật liệu khác tương tự.

b) Mũ chống đạn được lắp ráp hoàn chỉnh và được cất giữ trong các túi nhựa PE nên được bảo quản ở nơi khô ráo, thoáng mát. Khi lưu kho phải được bao gói kỹ có khả năng chống ẩm và phải để tách rời nhau. Khi xếp thái theo phương thẳng đứng, tuyệt đối không để chồng lên nhau hoặc bị các vật khác đè lên. Cách tốt nhất nên bảo quản mũ chống đạn trong các thùng gỗ, mỗi thùng xếp 12 chiếc và để ở nơi thoáng mát.

3.1.2.3. Bảo quản áo giáp chống đạn:

a) Áo giáp chống đạn dùng để trang bị cho cá nhân trong chiến đấu, được chia làm 03 bộ phận nhỏ:

- Vỏ thân áo và các miếng nhám;

- Tấm giáp;

- Tấm tăng cường (tấm chắn đạn).

b) Khi lưu kho, tấm tăng cường phải được bao gói kỹ và có khả năng chống ẩm, chống trầy xước và phải để tách rời nhau; ở giữa các tấm phải lót giấy mềm. Xếp các tấm theo phương thẳng đứng và không để các vật nặng khác đè lên. Cách tốt nhất nên bảo quản các tấm tăng cường trong thùng gỗ, mỗi thùng không đặt quá 100 tấm và để ở nơi khô, thoáng.

c) Các tấm giáp chống đạn được cất giữ trong vỏ thân áo phải được bao gói kỹ, chống ẩm tốt; được bảo quản trong các thùng gỗ, mỗi thùng đựng không quá 10 vỏ thân áo và các tấm giáp.

3.1.2.4. Bảo quản mặt nạ phòng độc:

a) Mặt nạ phòng độc có 03 phần chính:

- Bộ phận mặt trùm;
- Hộp lọc độc;
- Hệ thống uống nước.

b) Các vật liệu sản xuất mặt nạ phòng độc chủ yếu là nhựa, cao su đàn hồi, kính, giấy ép, than hoạt tính, hợp kim nhôm, vải sợi tơ tổng hợp và các vật liệu khác có tính năng tương tự, do đó điều kiện thích hợp nhất để bảo quản mặt nạ trong điều kiện nhiệt độ đạt từ 20°C đến 25°C và độ ẩm từ 45% đến 70%.

c) Khi lưu kho, mặt nạ được bao gói bằng các túi nhựa tổng hợp và để trong các hộp carton riêng biệt theo từng bộ hoặc cũng có thể để riêng các bộ phận như: mặt trùm, hộp lọc độc, hệ thống uống nước. Cách tốt nhất bảo quản mặt nạ phòng độc là để trong các thùng gỗ có tay khênh, khóa cài. Mỗi thùng để được từ 12 đến 20 bộ và để ở nơi thông thoáng.

Hàng ngày, thủ kho vệ sinh nền nhà kho, xung quanh khu vực kho và thường xuyên quét dọn, lau bụi bên ngoài vỏ hộp đựng vũ khí, công cụ hỗ trợ. Thủ kho thường xuyên phải kiểm tra, vận hành các thiết bị bảo quản đối với nhóm hàng được bảo quản trong nhà kho kín bảo đảm được nhiệt độ, độ ẩm trong điều kiện bảo quản của vũ khí, công cụ hỗ trợ.

Hàng tuần, lãnh đạo kho có trách nhiệm kiểm tra nhà kho, số lượng, chất lượng hàng hóa; đặc biệt chú ý đến các yếu tố làm ảnh hưởng đến chất lượng hàng hóa để phát hiện kịp thời những diễn biến xấu, làm ảnh hưởng đến chất lượng hàng hóa và có biện pháp khắc phục ngay.

Hàng tháng, cán bộ thủ kho kiểm tra thời hạn sử dụng của hàng hóa và thông báo trước 06 tháng cho đơn vị quản lý hàng chuyên ngành để có kế hoạch cấp phát kịp thời.

3.1.3. Bảo quản định kỳ vũ khí

Vũ khí phải được bảo dưỡng kỹ thuật theo quy định sau:

3.1.3.1. Bảo dưỡng kỹ thuật I:

a) Chu kỳ bảo dưỡng

- Đối với súng các loại mỗi năm 01 lần;
- Đối với khí tài các loại 06 tháng/01 lần.

b) Nội dung bảo dưỡng:

Lau chùi, cạo rì các điểm bị hoen rì trên bề mặt các bộ phận, chi tiết, phủ lớp mỡ bổ sung; thấm và lau khô các vị trí bị ướt, ẩm mốc hoặc hấp hơi nước; tháo kính ngắm các loại (nếu có) cất giữ riêng.

3.1.3.2. Bảo dưỡng kỹ thuật II:

a) Chu kỳ bảo dưỡng

- Súng các loại, phụ tùng chi tiết thay thế 4 năm/01 lần;
- Kính ngắm quang học, kính ngắm hồng ngoại, khí tài các loại mỗi năm 01 lần.

b) Nội dung bảo dưỡng:

Kiểm tra lý lịch, tài liệu theo súng; tẩy mỡ cũ, lau chùi, kiểm tra kỹ thuật; tháo cụm, kiểm tra, sửa chữa cụm; tháo chi tiết, tẩy rửa, sửa chữa chi tiết; thay cụm hoặc chi tiết; lắp cụm, kiểm tra; lắp hoàn chỉnh, kiểm tra nhúng mỡ bảo quản; sửa chữa hòm, hộp, căn chèn, in, sơn xì ký hiệu, bổ sung đồng bộ dụng cụ, phụ tùng kèm theo, bao gói đóng hòm; khi tiến hành bảo dưỡng, phải thực hiện theo đúng quy trình kỹ thuật đã hướng dẫn.

3.1.3.3. Đào chuyển vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ

- Định kỳ đào hòm, hộp chứa đựng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trong kho mỗi năm 01 lần;
- Kỹ thuật đào chuyển từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài, từ giữa ra hai bên. Trường hợp hòm, hộp bị hư hỏng, phải sửa chữa hoặc thay mới.

3.1.3.4. Ghi chép hồ sơ bảo quản

Sau khi bảo quản xong, thủ kho phải ghi chép vào phiếu theo dõi bảo quản bao gồm:

- Nội dung, chất lượng trước và sau khi bảo quản;
- Họ tên, địa chỉ người bảo quản;
- Thời gian tiến hành bảo quản;
- Lãnh đạo kho, thủ kho, cán bộ bảo quản ký tên.

3.1.4. Bảo quản định kỳ mũ chống đạn 01 năm/lần

3.1.4.1. Kiểm tra trước khi bảo quản

Trước khi bảo quản, cán bộ kỹ thuật bảo quản phải kiểm tra bằng cảm quan đồng bộ các chi tiết của mũ; chú ý các phần như: Kính bảo vệ mặt, thân mũ và các bộ phận kết nối.

3.1.4.2. Chuẩn bị vật tư, trang thiết bị bảo quản

Căn cứ vào kết quả kiểm tra và định mức bảo quản để chuẩn bị vật tư, trang thiết bị để bảo quản gồm: Hòm, hộp được đóng mới bằng nguyên liệu gỗ đã qua xử lý chống mối, mọt. Hòm phải có tay khênh, khóa cài chắc chắn (theo quy cách, kiểu dáng phù hợp với số lượng từ 8 đến 12 mũ/hòm), bàn bảo quản, búa, kìm nhỏ đinh, đinh, giấy tráng parafin, hạt hút ẩm, vải phin trắng, cùn công nghiệp, bông, bàn chải, cọ quét sơn, sơn màu, túi nhựa PE, băng keo trong, chổi chít, chổi lông mềm và các thiết bị phục vụ công tác bảo quản khác.

3.1.4.3. Các bước tiến hành bảo quản

a) Dùng chổi chít, chổi lông mềm vệ sinh sạch sàn, tường nhà và nơi tiến hành bảo quản. Dùng khăn sạch lau chùi bụi bẩn bên ngoài vỏ hộp trước khi mở ra tiến hành bảo quản.

b) Chuyển mũ ra khỏi hòm hộp và tiến hành bảo quản:

- Tháo bỏ túi nhựa bảo quản, bỏ mũ lên bàn bảo quản;

- Dùng vải sạch, bông tăm cotton 90⁰ vệ sinh lau chùi, tẩy rửa các vết bẩn, mốc;

- Dùng giấy nhám mịn để tẩy sạch các vết hoen rỉ, sau đó dùng bông tăm cotton 90⁰ vệ sinh lau chùi làm sạch;

- Dùng vải sạch, khô lau khô, làm sạch mũ và phơi trong bóng râm;

- Dùng giấy trắng parafin bao kín phần mũ và kính;

- Đóng gói vào trong các túi nhựa PE bảo quản và cho 01 túi có chứa hạt hút ẩm silicagen vào cùng thiết bị và ép bớt không khí ra ngoài;

- Hàn kín miệng túi.

c) Xếp mũ theo đúng chiều của mũ chống đạn vào trong hòm, hộp. Dùng giấy mềm chèn vào giữa khoảng cách của 02 mũ và các khoảng trống. Chú ý chèn kỹ phần kính bảo vệ, cho vào hòm 01 gói chất chống ẩm. Đóng các nắp bao kiện và sắp xếp các bao kiện, hòm, hộp lên giá kê theo đúng quy định.

d) Kiểm tra hộp đựng mũ, nếu thấy có hiện tượng bị nứt vỡ hoặc thủng vỏ hộp làm bằng kim loại hoặc nhựa thì dùng matit trộn với bột tan chất kín lại. Các hòm làm bằng gỗ có hiện tượng bị gãy, hỏng các thanh nan phải sửa chữa lại.

e) Phải giữ gìn, bảo vệ các ký mã hiệu trên bao bì, vỏ hộp mũ; không được viết thêm các ký hiệu trên bao kiện, nếu ký mã hiệu bị mờ phải tô, viết lại cho rõ và chính xác như ban đầu.

f) Thường xuyên kiểm tra, phát hiện và xử lý chống mối xông bao kiện.

g) Kết thúc ngày bảo quản, thủ kho phải tiến hành vệ sinh trong và ngoài kho; thu gom dụng cụ, vật tư bảo quản vào nơi quy định.

3.1.4.4. Ghi chép hồ sơ bảo quản

Sau khi bảo quản xong, thủ kho phải ghi chép vào phiếu theo dõi bảo quản, bao gồm:

- Nội dung, chất lượng trước và sau khi bảo quản;

- Họ tên, địa chỉ người bảo quản;

- Thời gian tiến hành bảo quản;

- Lãnh đạo kho, thủ kho, cán bộ bảo quản ký tên.

3.1.5. Bảo quản định kỳ áo giáp chống đạn 01 năm/lần

3.1.5.1. Kiểm tra trước khi bảo quản

Trước khi bảo quản, cán bộ kỹ thuật bảo quản phải kiểm tra bằng cảm quan đồng bộ các chi tiết của áo giáp chống đạn. Yêu cầu áo phải đồng bộ, sạch sẽ, khô. Các mối nhám liên kết phải chắc chắn, tấm tăng cường không bị nứt, rạn.

3.1.5.2. Chuẩn bị vật tư, trang thiết bị bảo quản

Căn cứ vào kết quả kiểm tra và định mức bảo quản để chuẩn bị vật tư, trang thiết bị để bảo quản gồm: Hòm, hộp được đóng mới bằng nguyên liệu gỗ đã qua xử lý chống mối, mọt. Hòm phải có tay kênh, khóa cài chắc chắn (theo quy cách, kiểu dáng phù hợp với số lượng 10 áo/hòm), bàn bảo quản, búa, kim nhỏ đinh, đinh, giấy trắng parafin, hạt hút ẩm, vải phin trắng, cùn công nghiệp, bông, bàn chải, cọ quét sơn, sơn màu, túi nhựa PE, băng keo trong, chổi chít, chổi lông mềm và các thiết bị phục vụ công tác bảo quản khác.

3.1.5.3. Các bước tiến hành bảo quản

a) Dùng chổi chít, chổi lông mềm vệ sinh sạch sẽ, tường nhà và nơi tiến hành bảo quản. Dùng khăn sạch lau chùi bụi bẩn bên ngoài vỏ hộp trước khi mở ra tiến hành bảo quản.

b) Chuyển áo giáp ra khỏi hòm, hộp và tiến hành bảo quản:

- Tháo bỏ túi nhựa bảo quản, chuyển các tấm tăng cường, vỏ thân áo bị bẩn, móc lên bàn bảo quản;

- Dùng vải sạch, bông thấm cồn 90⁰ vệ sinh lau chùi, tẩy rửa các vết bẩn, mốc;

- Dùng vải sạch, khô lau khô, làm sạch mũ và phơi trong bóng râm;

- Dùng giấy trắng parafin bao kín phần thân áo, tấm giáp chắn đạn, tấm tăng cường;

- Đóng gói vào trong các túi nhựa PE bảo quản và cho 01 túi có chứa hạt hút ẩm silicagen vào cùng thiết bị và ép bớt không khí ra ngoài;

- Hàn kín miệng túi;

- Dùng giấy trắng parafin lót đáy và 02 bên thành hòm.

c) Xếp đúng chiều các vỏ thân áo chứa tấm giáp chắn đạn vào trong hòm, hộp. Dùng giấy mềm chèn vào giữa khoảng cách của các tấm tăng cường, các khoảng trống và khoảng cách của các tấm tăng cường với đáy, thành hòm. Cho vào hòm 01 gói chất chống ẩm. Đóng các nắp bao kiện và sắp xếp các bao kiện, hòm hộp lên giá kê theo đúng quy định.

d) Kiểm tra hòm đựng áo giáp, nếu thấy có hiện tượng bị nứt vỡ hoặc thủng vỏ hộp làm bằng kim loại hoặc nhựa thì dùng matit trộn với bột tan chất kín lại. Các hòm làm bằng gỗ có hiện tượng bị gãy, hỏng các thanh nan phải sửa chữa lại.

e) Phải giữ gìn, bảo vệ các ký mã hiệu trên bao bì, vỏ hộp áo giáp; không được viết thêm các ký hiệu trên bao kiện. Nếu ký mã hiệu bị mờ, phai, viết lại cho rõ và chính xác như ban đầu.

f) Thường xuyên kiểm tra, phát hiện và xử lý chống mối xông bao kiện.

g) Kết thúc ngày bảo quản, thủ kho phải tiến hành vệ sinh trong và ngoài kho; thu gom dụng cụ, vật tư bảo quản vào nơi quy định.

3.1.5.4. Ghi chép hồ sơ bảo quản

Sau khi bảo quản xong, thủ kho phải ghi chép vào phiếu theo dõi bảo quản, bao gồm:

- Nội dung, chất lượng trước và sau khi bảo quản;
- Họ tên, địa chỉ người bảo quản;
- Thời gian tiến hành bảo quản;
- Lãnh đạo kho, thủ kho, cán bộ bảo quản ký tên.

3.1.6. Bảo quản định kỳ mặt nạ phòng độc 01 năm/lần

3.1.6.1. Kiểm tra trước khi bảo quản

Trước khi bảo quản, cán bộ kỹ thuật bảo quản phải kiểm tra bằng cảm quan đồng bộ các chi tiết mặt nạ phòng độc.

3.1.6.2. Chuẩn bị vật tư, trang thiết bị bảo quản

Căn cứ vào kết quả kiểm tra và định mức bảo quản để chuẩn bị vật tư, trang thiết bị để bảo quản gồm: gỗ dùng để sửa hòm, hộp catton, bàn bảo quản, búa, kìm nhỏ đinh, đinh, giấy tráng parafin, hạt hút ẩm, vải phin trắng, cùn công nghiệp, bông, bàn chải, cọ quét sơn, sơn màu, túi nhựa PE, băng keo trong, chổi chít, chổi lông mềm và các thiết bị phục vụ công tác bảo quản khác.

3.1.6.3. Các bước tiến hành bảo quản

a) Dùng chổi chít, chổi lông mềm vệ sinh sạch sàn, tường nhà và nơi tiến hành bảo quản. Dùng khăn sạch lau chùi bụi bẩn bên ngoài vỏ hộp trước khi mở ra tiến hành bảo quản.

b) Chuyển mặt nạ phòng độc ra khỏi hòm, hộp và tiến hành bảo quản:

- Tháo bỏ lớp băng dính, nhẹ tay đưa mặt nạ ra khỏi hộp catton, tránh làm thủng hoặc trầy xước các túi nhựa PE bảo quản.
- Kiểm tra bằng cảm quan các bộ phận mặt trùm, hộp lọc độc, các túi đựng và hệ thống uống nước;
- Dùng bông tắm cùn, vải mềm làm sạch mặt trùm, kính mắt, hộp lọc độc, hệ thống uống nước và túi đựng. Yêu cầu sau khi bảo quản xong, các chi tiết phải sạch, kính mắt sáng bóng, trong suốt;
- Dùng túi vải mọc chứa bột tan đập nhẹ, xoa đều trên bề mặt cao su mặt trùm, kiểm tra vận chạt nắp hộp lọc độc;
- Dùng giấy chống ẩm bao gói hộp lọc độc, mặt trùm, hệ thống uống nước và các hệ thống khác;
- Đặt mặt trùm, hộp lọc độc vào các túi nhựa PE, dùng máy hút chân không hút không khí ra ngoài, hàn kín miệng túi.

c) Xếp mặt nạ phòng độc đã bảo quản vào các hộp catton, dùng băng keo dán miệng nắp hộp lại.

Dùng giấy bảo quản lót đáy, thành hòm, lần lượt xếp từng bộ mặt nạ phòng độc vào hòm. Cho vào hòm 01 gói chất chống ẩm. Đóng các nắp bao kiện và sắp xếp các bao kiện, hòm, hộp lên giá kê theo đúng quy định.

d) Kiểm tra hòm đựng mặt nạ phòng độc, nếu thấy có hiện tượng bị nứt vỡ hoặc thùng vỏ hộp bằng kim loại hoặc nhựa thì dùng matit trộn với bột tan chất kín lại. Các hòm làm bằng gỗ có hiện tượng bị gầy, hỏng các thanh nan phải sửa chữa lại.

e) Phải giữ gìn, bảo vệ các ký mã hiệu trên bao bì, vỏ hộp mặt nạ phòng độc; không được viết thêm các ký hiệu trên bao kiện, nếu ký mã hiệu bị mờ phải tô, viết lại cho rõ và chính xác như ban đầu.

f) Thường xuyên kiểm tra, phát hiện và xử lý chống mối xông bao kiện.

g) Kết thúc ngày bảo quản, thủ kho phải tiến hành vệ sinh trong và ngoài kho; thu gom dụng cụ, vật tư bảo quản vào nơi quy định.

3.1.6.4, Ghi chép hồ sơ bảo quản

Sau khi bảo quản xong, thủ kho phải ghi chép vào phiếu theo dõi bảo quản, bao gồm:

- Nội dung, chất lượng trước và sau khi bảo quản;
- Họ tên, địa chỉ người bảo quản;
- Thời gian tiến hành bảo quản;
- Lãnh đạo kho, thủ kho, cán bộ bảo quản ký tên.

3.1.7. Bảo quản định kỳ thùng chứa và hủy vật liệu nổ 01 năm/lần

Thùng chứa và hủy vật liệu nổ được bảo quản theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất.

3.2. Phòng, chống cháy nổ và an toàn lao động

3.2.1. Tổ chức tốt việc phòng, chống cháy nổ, bố trí người và phương tiện sẵn sàng chữa cháy trong trường hợp cần thiết. Đặc biệt, khi sử dụng các hóa chất dễ cháy như: cồn, mỡ bảo quản hoặc các dung môi hòa tan dễ cháy, nếu có xảy ra cháy phải nhanh chóng dùng bình cứu hỏa hoặc cát, chăn lớn để dập đám cháy.

3.2.2. Cồn, mỡ bảo quản hoặc dung môi hòa tan dễ cháy khi bám vào người phải được rửa sạch bằng nước ấm và xà phòng. Người trực tiếp bảo quản phải có găng tay, khăn bịt mặt (mặt nạ phòng độc).

3.2.3. Toàn bộ hướng dẫn về công tác phòng, chống cháy nổ, an toàn lao động, cách thức, phương pháp xử lý khi xảy ra sự cố phải được lập thành bảng và treo ở nơi dễ nhìn thấy.

4. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ

4.1. Quy định chung về quản lý

4.1.1. Hàng dự trữ nhà nước giao cho Bộ Công an quản lý phải thực hiện theo các quy định của Pháp lệnh dự trữ quốc gia số 17/2004/PL-UBTVQH ngày 29/4/2004 và Nghị định số 196/2004/NĐ-CP ngày 2/12/2004 quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh dự trữ quốc gia, các thông tư hướng dẫn thực hiện của các Bộ, ngành chức năng có liên quan.

4.1.2. Hàng dự trữ nhà nước giao cho Bộ Công an thống nhất quản lý tại các kho của Bộ Công an.

4.1.3. Cục trưởng Cục Kho vận Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật Bộ Công an có trách nhiệm chỉ đạo các kho của Bộ thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý nhập, xuất, bảo quản, bảo vệ an toàn hàng dự trữ nhà nước trong hệ thống kho của Bộ Công an.

4.2. Quy định về nhập hàng

4.2.1. Hàng dự trữ nhà nước nhập kho theo kế hoạch của lãnh đạo Bộ Công an, lãnh đạo Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật.

4.2.2. Hàng năm, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kế hoạch mua sắm đã được duyệt, các đơn vị nhập hàng hoặc cơ quan kế hoạch phải thông báo cho Cục Kho vận biết để chủ động nhập hàng.

4.2.3. Trước khi nhập hàng vào kho, đơn vị nhập hàng phải gửi kế hoạch nhập hàng cho Cục Kho vận trước từ 5 đến 7 ngày để Cục trưởng Cục Kho vận chỉ định kho nhập và chỉ đạo các phòng, kho nhập hàng. Kế hoạch bao gồm các nội dung: tên hàng, số lượng, chất lượng, quy cách, ký mã hiệu, thời gian lưu kho, hợp đồng mua sắm, sản xuất và những yêu cầu bảo quản khác để kiểm tra hàng nhập và bảo quản.

4.2.4. Tiêu chuẩn hàng nhập kho áp dụng theo mục 1.1.1 của Quy chuẩn này.

4.2.5. Kiểm tra hàng hóa nhập kho áp dụng theo mục 2.2 của Quy chuẩn này.

4.2.6. Đối với hàng tạm nhập kho, phải có lệnh của Tổng cục trưởng Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật hoặc Cục trưởng Cục Kho vận và tiến hành kiểm tra, lập biên bản cụ thể số lượng, chất lượng, quy cách hàng hóa. Sau 15 ngày, kể từ ngày tạm nhập, đơn vị nhập hàng phải lập phiếu nhập kho. Nếu quá thời hạn này mà chưa lập phiếu nhập kho thì đơn vị nhập hàng phải trả phí lưu kho, bãi. Sau một tháng không làm phiếu nhập kho thì trả lại hàng cho đơn vị nhập hàng.

4.2.7. Đối với hàng đã qua sử dụng, sửa chữa được thu hồi nhập kho, phải theo lệnh của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật và tiến hành kiểm tra, lập biên bản cụ thể số lượng, chất lượng, tình trạng hàng hóa, xác định trách nhiệm của các bên.

4.3. Quy định về xuất hàng

4.3.1. Việc xuất hàng dự trữ nhà nước phải theo kế hoạch năm được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

4.3.2. Trường hợp cần thiết phải đáp ứng ngay yêu cầu nhiệm vụ chiến đấu, chống phá hoại, chống bạo loạn, phòng, chống khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, phòng, chống dịch bệnh có nguy cơ bùng phát, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định xuất kho cấp ngay hàng dự trữ nhà nước theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Pháp lệnh dự trữ quốc gia số 17/2004/PL-UBTVQH ngày 29/4/2004.

4.3.3. Khi tạm xuất hàng dự trữ nhà nước để phục vụ cho nhiệm vụ đột xuất phát sinh, phải có lệnh của lãnh đạo Bộ Công an và thực hiện bảo quản theo đúng quy định.

4.4. Giao nhận, điều chuyển hàng dự trữ nhà nước trong hệ thống kho của Bộ Công an

4.4.1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ phục vụ công tác, chiến đấu ở từng khu vực, bảo đảm thuận tiện, phù hợp với việc dự trữ, cấp phát, bảo quản, Tổng cục trưởng Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật báo cáo Bộ trưởng Bộ Công an để thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư kế hoạch điều chuyển hàng dự trữ nhà nước trong hệ thống kho của Bộ Công an.

4.4.2. Trường hợp đột xuất, Tổng cục trưởng Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật báo cáo Bộ trưởng Bộ Công an quyết định điều chuyển hàng dự trữ nhà nước trong hệ thống kho của Bộ Công an nhưng sau khi thực hiện xong, phải thông báo ngay cho Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

4.5. Chế độ ghi chép sổ sách theo dõi hàng hóa

4.5.1. Lập thẻ kho

Mỗi lô hàng nhập kho phải được lập một thẻ kho, trong đó ghi đầy đủ các nội dung theo mẫu S21-H ban hành kèm theo Thông tư số 213/2009/TT-BTC ngày 10/11/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho dự trữ nhà nước.

4.5.2. Sổ theo dõi công tác bảo quản

- Dùng ghi chép hàng ngày hoặc đột xuất về tình hình công tác bảo quản vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, thay đổi về số lượng, chất lượng. Sổ phải đóng dấu giáp lai, ghi đủ các nội dung theo mẫu, có đầy đủ các thành phần ký tên và đóng dấu của đơn vị;

- Thủ kho bảo quản vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ phải ghi chép đầy đủ các thay đổi về chất lượng vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, công việc bảo quản, các hư hỏng phát sinh và kết quả xử lý cho từng loại trong quá trình lưu kho;

- Định kỳ 03 tháng/lần, cán bộ theo dõi chuyên trách phải kiểm tra và ghi nhận xét, đánh giá về công tác bảo quản, vào sổ nhật ký bảo quản và báo cáo lãnh đạo biết.

4.5.3. Thẻ treo

Mỗi lô hàng xếp trong kho có gắn kèm một thẻ treo lô hàng. Thông tin trên thẻ có các nội dung sau:

- Ngành hàng, nhóm hàng, mã hàng, quy cách, xuất xứ, số lượng, ngày, tháng, năm nhập kho;

- Trong trường hợp hàng hóa được điều chuyển nội bộ thì vẫn phải ghi thông tin thời gian nhập kho của lần nhập đầu tiên và ghi ngày điều chuyển nội bộ kho đến;

- Quy cách, xuất xứ hàng hóa phải ghi chính xác theo đúng chứng từ kiểm tra chất lượng.

4.6. Thời gian lưu kho

- Đối với vũ khí, thời gian lưu kho là 5 năm;

- Đối với công cụ hỗ trợ, thời gian lưu kho là 3 năm (trường hợp công cụ hỗ trợ có thời hạn sử dụng thì thực hiện theo thời hạn sử dụng của nhà sản xuất)/.