BỘ CÔNG AN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 79/2011/TT-BCA	*Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2011*

THÔNG TƯ

Quy định quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về dự trữ nhà nước đối với vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ do Bộ Công an quản lý

Căn cứ Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật năm 2006;

Căn cứ Pháp lệnh dự trữ quốc gia năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 196/2004/NĐ-CP ngày 02/12/2004 quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh dự trữ quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định số 77/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Bộ Công an quy định quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về dự trữ nhà nước đối với vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ (sau đây viết gọn là vật tư) do Bộ Công an quản lý như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định quy chuẩn quốc gia về yêu cầu kỹ thuật, giao nhận, vận chuyển, bảo quản, quản lý vật tư thuộc hàng dự trữ nhà nước do Bộ Công an quản lý và nguyên tắc áp dụng quy chuẩn; kinh phí bảo đảm và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, giao nhận, vận chuyển và bảo quản vật tư thuộc hàng dự trữ nhà nước do Bộ Công an quản lý;

2. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về dự trữ nhà nước đối với vật tư do Bộ Công an quản lý (sau đây viết gọn là quy chuẩn kỹ thuật về dự trữ nhà nước).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ thuộc hàng dự trữ nhà nước do Bộ Công an quản lý là các vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ đặc biệt hoặc chuyên dùng ứng dụng cơ điện tử, tin học, quang học theo danh mục dự trữ nhà nước do Bộ Công an quản lý quy định tại Thông tư số 60/2010/TT-BCA ngày 16/12/2010 quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 106/2009/NĐ-CP ngày 16/11/2009 quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị vũ trang nhân dân, bao gồm hai nhóm sau đây:

a) Nhóm thứ nhất gồm các vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ có gắn các ống kính quang học;

b) Nhóm thứ hai gồm các vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ điện tử.

2. Bảo quản thường xuyên là việc thường xuyên kiểm tra chất lượng hàng hóa, duy trì nhiệt độ, độ ẩm phù hợp và vệ sinh kho hàng, chống mối mọt, côn trùng hàng ngày, hàng tuần theo một trình tự nhất định.

3. Bảo quản định kỳ là việc định kỳ 01 năm/lần kiểm tra khả năng làm việc của thiết bị, làm sạch, chống mốc thiết bị theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất, bảo quản hòm, hộp và các công việc khác có liên quan theo một trình tự nhất định.

Điều 4. Nguyên tắc áp dụng quy chuẩn kỹ thuật về dự trữ nhà nước

1. Tuân thủ quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động dự trữ nhà nước, đáp ứng yêu cầu về an ninh, an toàn.

3. Bảo đảm đáp ứng yêu cầu thực tế và phù hợp với điều kiện ngân sách của Nhà nước cấp cho Bộ Công an trong từng giai đoạn.

4. Khuyến khích việc sử dụng tiết kiệm, hợp lý.

5. Nghiêm cấm lợi dụng việc áp dụng quy chuẩn kỹ thuật về dự trữ nhà nước để trục lợi hoặc gây thiệt hại đối với tài sản của Nhà nước.

Điều 5. Quy chuẩn kỹ thuật về dự trữ nhà nước

1. Ban hành kèm theo Thông tư này quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về dự trữ nhà nước đối với vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ do Bộ Công an quản lý.

2. Quy chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1 Điều này được áp dụng thống nhất trong toàn lực lượng Công an nhân dân. Trong trường hợp cần sửa đổi, bổ sung quy chuẩn này, căn cứ vào yêu cầu và tình hình thực tế, Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét, đề nghị Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Kinh phí bảo đảm thực hiện quy chuẩn kỹ thuật về dự trữ nhà nước

1. Kinh phí bảo đảm thực hiện quy chuẩn kỹ thuật về dự trữ nhà nước được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Công an.

2. Căn cứ vào quy chuẩn kỹ thuật về dự trữ nhà nước, Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật phối hợp với Cục Tài chính xây dựng dự toán ngân sách hàng năm để bảo đảm thực hiện, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện quy chuẩn kỹ thuật về dự trữ nhà nước

1. Các tổ chức, cá nhân cung cấp vật tư thuộc hàng dự trữ nhà nước do Bộ Công an quản lý phải có chất lượng phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị trực thuộc có liên quan thực hiện việc giao nhận, vận chuyển, bảo quản, quản lý vật tư thuộc hàng dự trữ nhà nước theo đúng quy định của Thông tư này.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2012.

2. Các đơn vị đã áp dụng quy chuẩn kỹ thuật bằng hoặc cao hơn quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với hàng dự trữ nhà nước trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực thì được tiếp tục áp dụng cho đến khi hết niên hạn sử dụng; trường hợp chưa áp dụng hoặc áp dụng thấp hơn quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tại Thông tư này thì thực hiện theo Thông tư này.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Tổng cục trưởng Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật chịu trách nhiệm chỉ đạo Cục Kho vận tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Các Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Giám đốc các Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc nảy sinh, Công an các đơn vị, địa phương báo cáo về Bộ Công an (qua Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật) để kịp thời hướng dẫn./.

***Nơi nhận*:**
- Bộ Tài chính; Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Các đ/c Thứ trưởng Bộ Công an (để chỉ đạo);
- Tổng cục Dự trữ nhà nước (để phối hợp thực hiện);
- Các Tổng cục, đơn vị trực thuộc Bộ Công an (để thực hiện);
- Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc TW; Sở Cảnh sát PCCC (để thực hiện);
- Công báo nội bộ;
- Lưu: VT, H41(H52).

BỘ TRƯỞNG

Thượng tướng Trần Đại Quang

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

QCVN 01: 2011/BCA

QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA VỀ DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI VẬT TƯ, THIẾT BỊ KỸ THUẬT NGHIỆP VỤ DO BỘ CÔNG AN QUẢN LÝ

National technical regulation on state reserve of materials and technicians invertory by the ministry of public security management

HÀ NỘI - 2011

Lời nói đầu

QCVN 01: 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 79/2011/TT-BCA ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Công an.

QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA QCVN 01:2011/BCA

QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA VỀ DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI VẬT TƯ, THIẾT BỊ KỸ THUẬT NGHIỆP VỤ DO BỘ CÔNG AN QUẢN LÝ

National technical regulation on state reserve of materials and technicians invertory by the ministry of public security management

1. QUY ĐỊNH KỸ THUẬT

1.1. Yêu cầu đối với vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ

Chất lượng vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ nhập kho phải bảo đảm:

- 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 đúng 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 kết và đạt tiêu chuẩn của nhà sản xuất.

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

1.2.1. Yêu cầu chung về nhà kho

Đối với nhà kho cất giữ vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau:

- Bảo đảm các tiêu chuẩn về xây dựng hiện hành;
- Kho phải kín, có mái che, chống mưa nắng và có tường bao bảo vệ;
- Nền nhà kho phải chịu được tải trọng tối thiểu từ 2 tấn/m^2 đến 3 tấn/m^2;
- Bảo đảm các yêu cầu về an toàn phòng cháy chữa cháy, thoát nước, chống sét, chiếu sáng cho công tác bảo vệ, kiểm tra và bảo quản.

1.2.2. Trang thiết bị trong nhà kho

Trong nhà kho cất giữ vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ được trang bị các thiết bị bảo quản như: máy điều hòa nhiệt độ, tủ bảo quản, máy hút ẩm, máy sấy khô không khí, nhiệt kế, ẩm kế, giá kê hàng một tầng, giá kê hàng nhiều tầng và các phương tiện kiểm tra, dụng cụ bảo quản, dụng cụ phòng cháy chữa cháy, thu lôi chống sét và các trang thiết bị khác bảo đảm cho an toàn hàng hóa theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất.

2. THỦ TỤC GIAO NHẬN

2.1. Vận chuyển

- Phương tiện vận chuyển vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ phải có khung mui kín chống được mưa nắng, sàn thùng xe phải sạch, không có các hóa chất độc hại. Không được chở vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ chung với các hàng hóa khác mà có tính chất hóa học gây ảnh hưởng tới vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ.

- Trong quá trình vận chuyển, bốc xếp, hạn chế việc tháo dỡ các bao kiện, di dời các ký mã hiệu gắn kèm theo hàng hóa. Trường hợp phải chia nhỏ khối lượng để vận chuyển phải ghi chép, đánh dấu riêng biệt tránh nhầm lẫn. Khi hoàn thành việc di chuyển, phải hoàn trả lại các dấu hiệu như ban đầu.

- Phải che đậy, chằng buộc, kê, chèn chắc chắn và sắp xếp nhẹ nhàng, không được ném mạnh, không được làm biến dạng hình dáng hòm, hộp khi vận chuyển vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ.

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

2.2.1. Quy trình kiểm tra hồ sơ kỹ thuật

Trước khi giao nhận nhập kho vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ phải có các tài liệu sau:

- Kế hoạch nhập hàng, phiếu nhập kho;

- Hợp đồng mua bán hàng hóa;

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng, bảo quản của nhà sản xuất và các tài liệu có liên quan khác. Đối với hàng nhập khẩu thì tài liệu hướng dẫn sử dụng, bảo quản phải có 01 bản dịch ra tiếng Việt.

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, hợp đồng mua bán và các tài liệu khác liên quan kèm theo.

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

Kiểm tra về quy cách sản phẩm (kích thước, ký mã hiệu), tình trạng bao bì, bao kiện đóng gói.

2.2.2.3. Kiểm tra chất lượng

- Kiểm tra bên ngoài: Kiểm tra kích thước, độ sáng bóng của thiết bị.

- Kiểm tra các phụ kiện của thiết bị bảo đảm tính đồng bộ.

- 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, 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 từng lô vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ.

3. BẢO QUẢN

3.1. Kỹ thuật kê xếp trong kho

3.1.1. Tất cả các loại vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ đều phải được xếp trên giá kê, ụ kê, bục kê hoặc trong tủ bảo quản; tuyệt đối không để hàng trực tiếp xuống nền nhà 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, ụ kê được làm bằng bê tông, cốt thép có kích thước phù hợp với diện tích nhà kho và kích thước hàng hóa. Giá kê, bục kê phải có chiều cao tối thiểu 35cm.

- Đặt các giá kê, ụ kê, bục kê, tủ bảo quản bảo đảm khoảng cách giữa các lô hàng ít nhất là 80cm, cách trần 50cm, cách tường hoặc cột nhà kho 50cm.

- Đường đi trong kho rộng tối thiểu 150cm để bảo đảm cho công tác vận chuyển, kê xếp.

3.1.2. 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 vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ với các loại hóa chất, các thiết bị sử dụng hóa chất trong cùng một nhà kho. Những thiết bị, phụ kiện đi kèm như: pin, ắc quy và các phụ kiện khác có hóa chất phải để trên giá kê riêng.

- Khi kê xếp hàng hóa phải tuân thủ theo ký mã hiệu hướng dẫn ngoài bao bì, quay mặt nhãn mác ra ngoài để dễ quan sát; 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 cho phép chất, tải ghi trên bao bì).

3.2. Bảo quản thường xuyên

- 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 vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ.

- Kiểm tra, duy trì nhiệt độ trong nhà kho bảo đảm từ 20^0C đến 25^0C, độ ẩm đạt từ 45% đến 80% và kiểm tra các tác động của môi trường như: ánh sáng, mưa, nắng, gió, chuột bọ, côn trùng. Nếu thấy có hiện tượng mất an toàn về hàng hóa phải có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

- Thường xuyên kiểm tra bao bì, bao kiện xem có bị ẩm mốc, mối mọt, chuột bọ 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 trên bề mặt ống kính, 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.

- 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.

Chú ý:

- Thủ kho không được tự ý tháo lắp, vận hành các vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ.

- Không được dùng tay trực tiếp lau ống kính quang học của thiết bị, không thổi vào ống kính.

3.3. Bảo quản định kỳ 01 năm/01 lần camera quay đêm gắn ống kính hồng ngoại.

3.3.1. Kiểm tra kỹ thuật

3.3.1.1. Kiểm tra bằng cảm quan đối với tổng thể thiết bị

- Kiểm tra hiện tượng ẩm mốc của ống kính quang học;

- Kiểm tra chất lượng màn hình hiển thị của camera (có hiện tượng bị rạn, nứt, vỡ do va đập hay bị loang màu màn hình hay không);

- Kiểm tra phát hiện hoen rỉ, trầy xước của phần thiết bị làm bằng kim loại;

- Kiểm tra các thiết bị phụ trợ đi kèm như: chân máy, dây đeo, pin, thẻ nhớ, cáp nguồn, cáp tín hiệu và các thiết bị phụ trợ khác.

3.3.1.2. Kiểm tra sự hoạt động của nguồn nuôi camera

- Đo điện áp đầu ra của nguồn nuôi (kiểm tra trong mức cho phép của camera: thông thường loại dùng nguồn nuôi DC 12V có dung sai 10%).

- Kiểm tra dây dẫn nguồn nuôi cho camera, kiểm tra các jắc nối từ nguồn nuôi tới máy, kiểm tra jắc tín hiệu và các kết nối khác.

3.3.1.3. Kiểm tra sự hoạt động của camera

- Kiểm tra và thử tín hiệu video của camera đưa lên màn hình. Quan sát trực tiếp vật cần quan sát với khoảng cách từ 40m đến 50m. Điều chỉnh tiêu cự của ống kính để thu được hình ảnh rõ nét nhất hiển thị lên màn hình, đồng thời kiểm tra màu sắc của ảnh xem có bị loang, lẫn mầu hay không.

- Kiểm tra sự hoạt động của camera trong điều kiện không có ánh sáng hoặc ánh sáng yếu (trời tối): Bật đèn hồng ngoại và quan sát trực tiếp vật cần quan sát với kết quả hình ảnh thu được như khi vận hành trong điều kiện ánh sáng thường nhưng không có đủ các màu.

Chú ý:

- Đèn hồng ngoại sẽ tự động tắt nếu không tiếp tục nhấn công tắc bật nguồn hồng ngoại trong vòng 20 giây.

- Khi cho camera hoạt động ở chế độ hồng ngoại, không được hướng camera về phía có nguồn ánh sáng mạnh (không dùng chế độ hồng ngoại ban ngày).

3.3.1.4. Kiểm tra các phụ kiện lắp đặt theo camera

Kiểm tra các khớp nối, ốc vít, kiểm tra lực đỡ chân máy. Vận hành và chạy toàn bộ thiết bị trước khi tiến hành bảo quản, bảo đảm các thiết bị hoạt động ổn định, bình thường.

3.3.2. Chuẩn bị thiết bị, vật tư bảo quản

Sau khi tiến hành kiểm tra kỹ thuật, căn cứ vào quy chuẩn kỹ thuật và định mức bảo quản, cần tiến hành chuẩn bị các vật tư bảo quản như: mỡ Fon54, hạt hút ẩm silicagen, cồn 90^0, bột tan, matit, thuốc chống mốc, vải phin trắng, xi cana, vải bông lau kính, hộp xịt bảo quản da, hộp xịt bảo quản giả da, parafin, giấy bóng mờ, chổi chít, chổi lông mềm, quần áo bảo hộ lao động, găng tay, khẩu trang, chất tẩy rửa, xà phòng và các vật tư bảo quản khác.

3.3.3. Tiến hành bảo quản

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 máy trước khi mở ra tiến hành bảo quản.

3.3.3.1. Bảo quản phần thân máy và các thiết bị phụ kiện đi kèm

a) Mở hộp, lấy thân máy ra và tiến hành bảo quản

- Tháo các nắp bảo vệ ống kính ra khỏi ống kính. Dùng các thiết bị chuyên dùng tháo nhẹ ống kính camera. Dùng vải bông có tẩm cồn với lượng vừa đủ để lau ống kính, sau đó dùng vải khô để lau khô ngay tránh làm cho ống kính bị mờ.

- Dùng xi cana và khăn sạch để lau tẩy phần vỏ làm bằng kim loại mà đã có hiện tượng bị rỉ sét bên ngoài của camera cũng như các thiết bị phụ kiện lắp trên camera. Chú ý: Chỉ dùng một lượng vừa đủ xi cana để tránh làm mất màu sơn của thiết bị.

- Đối với các phụ kiện phần cơ khí và các ốc vít: dùng mỡ Fon54 tra vào các mũ ốc và các khớp nối để tránh bị hoen rỉ cũng như để thiết bị hoạt động được trơn chu.

- Lắp lại toàn bộ các thiết bị như ban đầu. Tiến hành cho thiết bị hoạt động và hiệu chỉnh bảo đảm chất lượng hình ảnh thu được như trước khi tiến hành bảo quản.

- Sau khi kiểm tra kỹ thuật xong, dùng giấy bóng mờ có tráng parafin bọc bên ngoài thân máy và lấy dây gai buộc lại.

- Thay túi chống ẩm, hạt hút ẩm silicagen.

b) Bảo quản các thiết bị phụ kiện đi kèm

- Đối với các túi đựng máy làm bằng da (hoặc giả da): Dùng khăn vải lau sạch bề mặt da (hoặc giả da), sau đó dùng thuốc bảo quản da (hoặc giả da) xịt lên bề mặt bảo đảm da không bị mốc.

- Kiểm tra bao gói nếu thấy bị ẩm mốc, phải lau sạch và phơi tại nơi râm mát, sau đó dùng thuốc chống mốc để bảo quản.

3.3.3.2. Bảo quản hộp máy, ký mã hiệu trên hộp máy

- Kiểm tra hộp đựng máy; 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 chát kín lại.

- Phải giữ gìn, bảo vệ các ký mã hiệu trên bao bì, vỏ hộp máy. 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.

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

3.3.3.3. Đóng gói nhập vào kho bảo quản

Sau khi tiến hành hoàn tất các bước bảo quản định kỳ, cán bộ tiến hành bảo quản phải đóng gói và xếp camera vào hộp như ban đầu. Chú ý: phải để túi có chứa hạt hút ẩm vào bên trong hộp máy để bảo đảm máy luôn được khô ráo.

3.3.4. 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.

3.4. Bảo quản định kỳ 01 năm/1 lần ống nhòm hồng ngoại quan sát đêm.

3.4.1. Kiểm tra kỹ thuật

3.4.1.1. Kiểm tra bằng cảm quan đối với tổng thể thiết bị

- Kiểm tra hiện tượng ẩm mốc của ống kính quang học;
- Kiểm tra xem có hiện tượng bị rạn, nứt, vỡ ống kính hay không;
- Kiểm tra phát hiện hoen rỉ, trầy xước của phần thiết bị bằng kim loại;
- Kiểm tra các thiết bị phụ trợ đi kèm như: dây đeo, pin và các phụ kiện khác.

3.4.1.2. Kiểm tra sự hoạt động của ống nhòm

- Kiểm tra sự hoạt động khi thao tác sử dụng ống nhòm hồng ngoại.
- Kiểm tra hình ảnh thu được khi thay đổi các cự ly quan sát.

Chú ý: Khi cho ống nhòm hoạt động ở chế độ hồng ngoại, không được hướng ống nhòm về phía có nguồn ánh sáng mạnh.

3.4.2. Chuẩn bị thiết bị, vật tư bảo quản

Sau khi tiến hành kiểm tra kỹ thuật, căn cứ vào quy chuẩn kỹ thuật và định mức bảo quản, cần tiến hành chuẩn bị các vật tư bảo quản như: mỡ Fon54, hạt hút ẩm silicagen, cồn 90^0, bột tan, matit, thuốc chống mốc, vải phin trắng, xi cana, vải bông lau kính, hộp xịt bảo quản da, hộp xịt bảo quản giả da, parafin, giấy bóng mờ, chổi chít, chổi lông mềm, quần áo bảo hộ lao động, găng tay, khẩu trang, chất tẩy rửa, xà phòng và các vật tư khác phục vụ công tác bảo quản.

3.4.3. Tiến hành bảo quản

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.

3.4.3.1. Bảo quản phần thân máy và các thiết bị phụ kiện đi kèm

a) Mở hộp, lấy thân máy ra và tiến hành bảo quản:

- Tháo các nắp bảo vệ ống kính ra khỏi ống kinh. Dùng vải bông có tẩm cồn với lượng vừa đủ để lau ống kính, sau đó dùng vải khô để lau khô ngay, tránh làm cho ống kính bị mờ.

- Dùng xi cana và khăn sạch để lau tẩy phần vỏ làm bằng kim loại mà đã có hiện tượng bị rỉ sét bên ngoài của camera cũng như các thiết bị phụ kiện lắp trên camera. Chú ý: Chỉ dùng một lượng vừa đủ xi cana để tránh làm mất màu sơn của thiết bị.

- Đối với các phụ kiện phần cơ khí và các ốc vít: dùng mỡ Fon54 tra vào các mũ ốc và các khớp nối để tránh bị hoen rỉ cũng như để thiết bị hoạt động được trơn chu.

- Lắp lại toàn bộ các thiết bị như ban đầu. Tiến hành cho thiết bị hoạt động và hiệu chỉnh bảo đảm chất lượng hình ảnh thu được như trước khi tiến hành bảo quản.

b) Thông số kỹ thuật của ống nhòm sau khi bảo quản xong phải bảo đảm:

- Độ phóng đại: 1X (giữ nguyên hình ảnh gốc)
- Tầm nhìn: 40^0 (góc nhìn)
- Ống kính: F/1.4 (tiêu cự của ống kính)
- Độ bao phủ: 1,5m đến vô cùng (khoảng cách nhìn tiêu chuẩn)
- Tầm chỉnh: +2 đến -6 (độ mở của ống kính)
- Khoảng cách mắt: 55 đến 71mm (khoảng cách giữa 02 ống kính)

Sau khi kiểm tra kỹ thuật xong, dùng giấy bóng mờ có tráng parafin bọc bên ngoài thân máy và lấy dây gai buộc lại. Thay túi chống ẩm, hạt hút ẩm silicagen.

c) Bảo quản các thiết bị phụ kiện đi kèm

- Đối với các túi đựng máy làm bằng da (hoặc giả da): Dùng khăn vải lau sạch bề mặt da (hoặc giả da), sau đó dùng thuốc bảo quản da (hoặc giả da) xịt lên bề mặt để bảo đảm da không bị mốc.

- Kiểm tra bao gói nếu thấy bị ẩm mốc phải lau sạch và phơi tại nơi râm mát, sau đó dùng thuốc chống mốc để bảo quản.

3.4.3.2. Bảo quản hộp máy, ký mã hiệu trên hộp máy

- Kiểm tra hộp đựng, 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 chát kín lại.

- Phải giữ gìn, bảo vệ các ký mã hiệu trên bao bì, vỏ hộp. 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.

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

3.4.3.3. Đóng gói nhập vào kho bảo quản

Sau khi tiến hành hoàn tất các bước bảo quản định kỳ, cán bộ tiến hành bảo quản phải đóng gói và xếp ống nhòm vào hộp như ban đầu. Chú ý: phải để túi có chứa hạt hút ẩm vào bên trong hộp để bảo đảm luôn được khô ráo.

3.4.4 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.

3.5. Bảo quản hệ thống âm thanh dải rộng, thiết bị quan sát cảm ứng nhiệt, thiết bị quan sát bí mật, thiết bị phát hiện chất nổ và hóa chất độc, thiết bị quan sát đêm PS1521 AV

Các thiết bị này được bảo quản theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất, do các chuyên gia thực hiện.

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

3.6.1. 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, phải để xa các nguồn phát lửa. Nếu có xảy ra cháy, phải nhanh chóng xử lý theo các phương án phòng cháy, chữa cháy.

3.6.2. 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, khẩu trang và các dụng cụ cần thiết phục vụ công tác bảo quản.

3.6.3. 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 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.

4.2. Quy định về nhập hàng

4.2.1. Hàng dự trữ nhà nước nhập kho theo kế hoạch của lãnh đạo Bộ, 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 kỹ thuật hàng nhập kho áp dụng theo mục 1.1 của Quy chuẩn này.

4.2.5. Kiểm tra hàng hóa nhập kho áp dụng theo mục 2.2.2 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 quy định của Quy chuẩn này.

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. Sau khi thực hiện xong thì phải thông báo 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 số 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 để ghi chép hàng ngày hoặc đột xuất về tình trạng bảo quản hàng hóa, thay đổi về số lượng, chất lượng. Sổ có đóng dấu giáp lai, ghi đầy đủ các thông tin về công tác bảo quản và có đủ các thành viên tham gia bảo quản ký tên, đóng dấu của đơn vị.

- Thủ kho bảo quản thường xuyên vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ phải ghi chép đầy đủ các diễn biến về công việc bảo quản, các dấu hiệu mất an toàn hàng hóa phát sinh như bị ẩm mốc, côn trùng xâm nhập hoặc có dấu hiệu tự lão hóa của cao su, hoen rỉ của vật liệu làm bằng kim loại và kết quả xử lý với hàng hóa lưu kho. Định kỳ 1 tháng, lãnh đạo kho phải kiểm tra và ghi nhận xét đánh giá công tác bảo quản thường xuyên vào sổ nhật ký bảo quản.

4.5.3. Thẻ treo lô hàng

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

4.6.1. Đối với vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ điện tử, thời gian lưu kho luân phiên đổi hàng không lớn hơn 3 năm.

4.6.2. Đối với vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ quang học, thời gian lưu kho luân phiên đổi hàng không lớn hơn 5 năm./.