

DB41

河南省地方标准

DB 41/T 1601—2018

民政救灾物资储备管理规范

2018 - 04 - 17 发布

2018 - 07 - 17 实施

河南省质量技术监督局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 日常管理	2
6 应急调运	4
7 调拨	4
8 使用、回收和报废	5
9 评价和改进	6
附录 A（资料性附录） 救灾物资入库单	7
附录 B（资料性附录） 救灾物资出库单	8
附录 C（资料性附录） 救灾物资调拨单	9
附录 D（资料性附录） 报废救灾物资登记表	10

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由河南省民政厅提出。

本标准由河南省民政标准化技术委员会归口。

本标准起草单位：河南省减灾救灾中心、洛阳市民政局、焦作市民政局、漯河市民政局、信阳市民政局。

本标准主要起草人：吴海燕、薄运动、吴强、杨旭升、刘金顶、闫桂林、刘睿。

本标准参加起草人：何洪、陈景宇、马占魁、史献军、王孝武、卢璐、冯磊、宋文军、费忠中、刘奉涵、周红卫、孙兴亭、郭东升、毋志强、张永生、杨安军。

民政救灾物资储备管理规范

1 范围

本标准规定了民政救灾物资储备的术语和定义、基本要求、日常管理、应急调运、调拨、使用、回收和报废、评价和改进。

本标准适用于民政部门救灾物资储备管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 2894 安全标志及其使用导则

GB 13495.1 消防安全标志 第1部分：标志

GB 15630 消防安全标志设置要求

GB 50016 建筑设计防火规范

GB 50084 自动喷水灭火系统设计规范

GA 1131 仓储场所消防安全管理通则

SB/T 10846 物流仓库货架储位编码

《民政部关于加强中央救灾物资管理工作的通知》中华人民共和国民政部（民函〔2013〕240号）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

救灾物资

各级民政部门储备、管理和调用的用于安置、保障受灾人员基本生活救助的物资。

3.2

协议（合同）储备

通过契约形式对保质期短、不宜储存的救灾物资（如食品、饮用水等），委托生产企业或商家进行的储备。

4 基本要求

4.1 储备原则

救灾物资储备应遵循以下原则：

——合理库存；

——定点储存；

——专项管理；

——无偿使用。

4.2 救灾物资种类

- 4.2.1 被服类物资，包括棉衣裤、棉被褥、毛毯、棉鞋袜、雨衣、雨鞋等。
- 4.2.2 安置类物资，包括帐篷、睡袋、折叠床、气垫床、宿营车、移动房屋、移动厕所等。
- 4.2.3 装具类物资，包括取暖设备、净水设备、充电电池、应急照明设备、劳保用品等。
- 4.2.4 装备类物资，包括通讯设备、救生设备、冲锋舟、防护装备等。
- 4.2.5 食品类物资，包括方便食品、米、面、油、饮用水等。

4.3 储备方式

储备方式分为以下两种：

- a) 实物储备，适用于被服类物资、安置类物资、装具类物资及装备类物资；
- b) 协议（合同）储备，适用于食品类物资。

4.4 储备分区

按救灾物资储备的作业范围和流程，库区宜分为：

- a) 救灾物资接收区；
- b) 救灾物资储备区；
- c) 救灾物资发放区；
- d) 零散救灾物资整理包装区；
- e) 清洁、晾晒、消毒区；
- f) 装载、搬运设备存放区。

4.5 信息管理

- 4.5.1 建立救灾物资储备管理信息系统、救灾物资供应商和承运方名录；动态管理全省救灾物资储备情况、应急状态下的需求情况以及救灾物资接收、发放情况，发布救灾物资需求、接收和发放情况。
- 4.5.2 库房、货架、货位统一分类及标识代码按 SB/T 10846 的规定。
- 4.5.3 应对储备救灾物资建立电子档案。
- 4.5.4 应对救灾物资管理信息系统进行日常管理和维护。

4.6 安全管理

- 4.6.1 消防安全管理应符合 GA 1131 的规定。
- 4.6.2 消防安全标志应按照 GB 2894、GB 13495.1、GB 15630 的规定设置，标志应明显醒目。
- 4.6.3 消防设施和器材应按照 GB 50016、GB 50084 等国家相关规范的要求配置，不得挪用外借，并应放置在明显和便于取用的地方，周围不准堆放物品和杂物。
- 4.6.4 建立库房监控管理系统，应 24 h 连续不间断监控。
- 4.6.5 严格执行库房人员和进出救灾物资的安全管理制度，保障救灾物资的安全。

4.7 财务管理

建立救灾物资专账管理、专人负责财务管理制度。

5 日常管理

5.1 采购

救灾物资的采购应由各级民政部门根据储备规划和储备物资的使用情况，提出采购计划，经同级财政部门审核同意后，按政府采购相关政策实施。

5.2 入库

5.2.1 准备

按照民政部门存储救灾物资的要求，依据入库救灾物资的种类和仓库存储条件，制定救灾物资入库计划，合理确定作业人力、入库顺序、场地安排、码垛设计和货架使用等相关事宜。

5.2.2 检验

5.2.2.1 入库救灾物资应具备以下条件：

- a) 救灾物资的生产厂家、种类和数量与运输单据一致。
- b) 救灾物资有生产厂家提供的质检部门出具的质检报告；
- c) 装载货物状态、施封完好，集装箱货物箱体，箱号和封印完好；
- d) 救灾物资在有效期内。

5.2.2.2 按比例对入库救灾物资进行抽样检验，对检验不符合要求的救灾物资拒收，并报同级民政部门。

5.2.3 清点

5.2.3.1 对入库救灾物资的品种、规格、产地、数量、特性和包装进行清点；

5.2.3.2 对包装开散的救灾物资恢复包装，无法恢复包装的应单独存放，做好标识。

5.2.4 交接

5.2.4.1 清点无误后，救灾物资储备单位应与救灾物资供应方办理交接签收手续。

5.2.4.2 填写《救灾物资入库单》，参见附录 A，经储备单位负责人签字后，做好救灾物资入库准备。

5.3 储备

5.3.1 规划

做好储备救灾物资的规划布局，包括各类救灾物资的存放区域和码放位置。

5.3.2 码放

按照“合理、牢固、定量、整齐、节省空间、方便盘点和调运”的要求，根据救灾物资的包装、外型、数量和重量，分类进行码放。

5.3.3 建卡

应对救灾物资建卡，包括品名、规格、产地、编号、数量、质量、生产日期、入库时间等内容，并将建档卡置于合适位置。

5.3.4 维护

应定期对储备的救灾物资进行通风、除尘、防潮、防霉、防鼠和防虫等维护，对存放一年以上的救灾物资应重新倒垛堆码。

5.3.5 盘点

应定期对储备的救灾物资进行盘点，准确记载救灾物资储备的动态情况，做到物、证、账、卡四符合。

5.4 出库

5.4.1 救灾物资储备单位和协议（合同）储备商家（生产厂家）应依据民政部门调拨通知，按照所需救灾物资明细在规定时间内组织发运。

5.4.2 救灾物资储备单位应填写《救灾物资出库单》，参见附录 B。

5.4.3 及时出库并将所需救灾物资送达指定地点，清点无误后与救灾物资接收方办理交接签收手续。

5.5 入账

救灾物资出（入）库后，应及时登记入账。

5.6 报告

应将救灾物资出（入）库及库存盘点情况形成书面报告，并在5个工作日内报同级民政部门。

6 应急调运

6.1 调运预案

6.1.1 救灾物资储备单位应制定同级救灾物资应急调运预案。

6.1.2 救灾物资储备单位应确定物资承运商，签订物资运输协议。

6.1.3 应成立救灾物资调运工作组，可设物资发运、货运调配、后勤保障和宣传报道等组。

6.1.4 救灾物资调运工作组负责救灾物资应急调运的全面工作，综合协调救灾物资调运事宜，负责所设各组的工作安排。各组职责如下：

- a) 物资发运组，负责确定发运救灾物资的种类和数量，调配所需车辆及人员，组织发运，并做好发运后库存救灾物资的复核整理；
- b) 货运调配组，负责与运输部门联系，确定所需车皮（集装箱）数量，清点救灾物资装载时的数量，并办理有关结算手续；
- c) 后勤保障组，负责救灾物资发运过程中的保障及安全工作；
- d) 宣传报道组，负责协调新闻媒体的宣传报道，对发运工作现场进行录像、拍照，撰写工作简报、汇报及总结。

6.2 预案演练

6.2.1 救灾物资储备单位每年应至少组织一次应急调运预案的培训和演练。

6.2.2 对预案演练中发现的问题应及时整改。

6.3 应急响应

民政部门自然灾害救助应急预案启动时，救灾物资储备单位应立即启动救灾物资应急发运预案，各组按职责分工迅速到达应急工作岗位，按6.1.4规定的职责分工开展工作。

7 调拨

7.1 权限

7.1.1 省级储备的救灾物资由省级民政部门统一调拨。

7.1.2 市、县（市、区）两级储备的救灾物资由同级民政部门统一调拨。

7.1.3 紧急情况下，上级民政部门可直接调用下级民政部门储备的救灾物资，事后根据救灾物资调拨情况进行相应补偿。

7.2 程序

7.2.1 自然灾害发生后，受灾地区民政部门应优先动用同级储备的救灾物资。在同级储备的救灾物资不能满足需要的情况下，可向上一级民政部门申请救灾物资支援。

7.2.2 受灾地区民政部门向上一级民政部门提出的书面申请内容包括：

- a) 自然灾害发生时间、地点、种类、紧急转移安置人口及过渡期需生活救助人口数量；
- b) 需用救灾物资种类、数量；
- c) 本级救灾物资储备总量及已使用数量；
- d) 申请上一级救灾物资的种类和数量。

7.2.3 上一级民政部门根据受灾地区申请，调查核实后，向同级救灾物资储备单位发出《救灾物资调拨单》，参见附录 C，如不能满足灾情需要，由省级民政部门向国家民政部提出救灾物资支援申请。

7.2.4 救灾物资储备单位接到调拨通知后，应对调运的救灾物资办理保价手续，并在 12 h 内完成救灾物资发运工作。

7.2.5 救灾物资出库时，应凭同级民政部门开具的《救灾物资调拨单》，填写《救灾物资出库单》据实调运。应急状态下，可按同级民政部门的调运通知调运救灾物资，事后补办调拨手续。

8 使用、回收和报废

8.1 使用原则

救灾物资应用于保障因各类自然灾害导致衣、食、住等基本生活受到影响的困难群众，不得截留、挪用；救灾物资应按需合理发放和使用。

8.2 使用要求

8.2.1 各级民政部门应对救灾物资的使用做到账目清楚，手续完备，并以适当方式向社会公布。

8.2.2 各级民政部门应对使用救灾物资的受灾群众进行必要技术指导，教育受灾群众爱护救灾物资，不得出售、出租和抛弃救灾物资。

8.3 回收

8.3.1 救灾物资依据《民政部关于加强中央救灾物资管理工作的通知》的规定分为回收类和非回收类。

8.3.2 救灾物资使用结束后，未动用或可回收并能重复使用的救灾物资，应回收、清洗、消毒、整理和储存。

8.3.3 对非回收类救灾物资，发放给受灾群众使用后，不再回收。

8.4 报废

8.4.1 救灾物资超过使用年限或自然损坏的，应根据该批物资的调拨权限报告同级或上级民政部门，经批准后按程序报废。

8.4.2 回收类救灾物资在使用过程中损坏、无重复利用价值的，回收后应根据该批物资的调拨权限报告同级或上级民政部门，经批准后按程序报废。

8.4.3 报废救灾物资参照附录 D 填写《报废救灾物资登记表》，报废处置的残值收入应全部上缴财政。

9 评价和改进

9.1 评价

救灾物资储备管理评价分为内部评价和外部评价，内部评价由救灾物资储备单位自身对救灾物资储备管理工作的评价，外部评价由相关职能管理部门组织的对救灾物资储备单位工作的评价。

9.2 改进

9.2.1 救灾物资储备单位针对内部评价的不合格项，应制定相应的整改目标和措施加以改进，实现改进目标。

9.2.2 救灾物资储备单位针对外部评价的不符合项，应制定相应的改进措施并加以实施，并对改进后的效果再次进行评价，直至符合相关要求。

附 录 A
(资料性附录)
救灾物资入库单

救灾物资入库单见表A.1。

表A.1 救灾物资入库单

收到：	年	月	日	NO:	单位：元		
货号	品名	规格	单位	单价	数量	金额	备注
合计：							
储备单位负责人（签字）			储备单位		（公章） 年 月 日		
保管员（签字）							
财务人员（签字）							
注：本单一式三份，分别用于记账凭证、存根。							

附录 B
(资料性附录)
救灾物资出库单

救灾物资出库单见表B.1。

表B.1 救灾物资出库单

付给： 年 月 日 NO: 单位：元

货号	品名	规格	单位	单价	数量	金额	备注
合计：							
储备单位负责人（签字）			储备单位		（公章） 年 月 日		
保管员（签字）							
财务人员（签字）							
注：本单一式三份，分别用于记账凭证、存根。							

附 录 C
(资料性附录)
救灾物资调拨单

救灾物资调拨单见表C.1。

表C.1 救灾物资调拨单

年 月 日

NO:

单位：元

储备单位				接收单位	
品名	规格	单位	数量	生产厂家	备注
经办人（签字）				民政部门意见（签字）（公章） 年 月 日	
储备单位负责人（签字）					
注：本单一式三份，分别用于记账凭证、存根、储备单位留存。					

附 录 D
(资料性附录)
报废救灾物资登记表

报废救灾物资登记表见D.1。

表D.1 报废救灾物资登记表

年 月 日

NO:

单位：元

货号	品名	规格	单位	单价	数量	金额	报废原因
合计:							
储备单位意见（签字）（公章） 年 月 日					民政部门意见（签字）（公章） 年 月 日		
注：本单一式三份，分别用于记账凭证、存根。							