

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ К.Н.Маренич

«_____» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о заправке/ремонте картриджей
копировально-печатающей техники
структурных подразделений ДонНТУ**

ДОНЕЦК – 2017

1. Общие положения

1.1. Данное положение является внутренним регламентом Донецкого национального технического университета (ДонНТУ) и определяет порядок обслуживания оригинальных или совместимых картриджей лазерной копировально-печатающей техники (далее картридж), которая эксплуатируется структурными подразделениями университета.

1.2. Обеспечение обслуживания копировально-печатающей техники, эксплуатируемой структурными подразделениями ДонНТУ, выполняется силами ЦИКТ университета. Процедура обслуживания и ремонта самих копировально-печатающих устройств данным положением не регламентируется.

1.3. Заправка/ремонт картриджа осуществляется 2-мя способами:

- в специализированной мастерской, согласно имеющегося договора;
- сотрудниками ЦИКТ.

В первом случае служебная записка оформляется на имя проректора по социальным вопросам и АХР вуза (см. Приложение 1), во втором – на имя директора ЦИКТ (см. Приложение 2).

1.4. Заправка/ремонт картриджа, не зависимо от способа заправки, осуществляется по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения и материально-ответственным лицом, при этом обязательно указываются инвентарный номер и название копировально-печатающей техники.

1.5. Все копировально-печатающие устройства, которые эксплуатируются в структурных подразделениях университета, а также ответственные лица за передачу/приемку картриджей вносятся в систему автоматизированного учета бухгалтерии вуза. Все картриджи проходят идентификацию на принадлежность к конкретной КПП структурного подразделения и на количество проведенных заливок и ремонтов.

1.6. Обслуживанию подлежат те картриджи, которые взяты на учет бухгалтерией университета.

1.7. Требующим заправки считается картридж, который производит «светлую» печать, либо оставляет на листе (чаще всего по его середине) одну или несколько белых вертикальных полос (пропуски печати). В остальных случаях («жирные» вертикальные черные полосы по краям листа, короткие чередующиеся горизонтальные черные пятна или полосы) картридж, скорее всего, нуждается в ремонте. К ремонту картриджей также относится замена микросхемы у «чипованных» картриджей некоторых современных моделей КПП. Окончательное решение о состоянии картриджа выносят специалисты после его полной диагностики.

1.8. Картриджи, требующие ремонта, заправляются только после восстановления их работоспособности.

2. Порядок заправки/ремонта картриджа в специализированной мастерской.

2.1. Приемка/передача картриджа между структурными подразделениями и ЦИКТ осуществляется ответственным лицом, назначенным в каждом структурном подразделении.

2.2. Ремонт и/или заправка картриджа осуществляется по обращению каждого структурного подразделения ДонНТУ с соответствующей служебной запиской (см. Приложение 1). Прием служебной записки и картриджа осуществляется в кабинете 4.17 ЦИКТ. В служебной записке, за подписями руководителя структурного подразделения и материально-ответственного лица, в обязательном порядке указываются:

- количество картриджей;
- инвентарный номер картриджа или устройства;
- марка и модель устройства, где эксплуатируется картридж;
- номер кабинета, где установлена обслуживаемая техника;
- ФИО и контактные данные (моб. и/или раб. телефоны) ответственного лица за передачу картриджа для заправки/ремонта в ЦИКТ и последующую приемку заправленного картриджа.

2.3. Каждый картридж должен иметь наклеенный или написанный белым маркером инвентарный номер, в случае когда картридж не имеет собственного инвентарного номера – указывается инвентарный номер устройства (принтера или МФУ) в котором он будет эксплуатироваться. Для сохранности каждый картридж необходимо помещать в отдельный файл или прозрачный полиэтиленовый пакет.

2.4. Для экспресс-диагностики технического состояния картриджа, вместе с последним в ЦИКТ передается тестовая распечатка, произведенная печатающим устройством с данным картриджем в виде одностраничного текста с заполнением страницы текстом более 70%.

2.5. Передача картриджа между структурными подразделениями и ЦИКТ ДонНТУ фиксируется в журнале учета в каб. 4.17 ЦИКТ.

2.6. После поступления картриджа в ЦИКТ проводится проверка соответствия инвентарных номеров, указанных в служебной записке, с данными автоматизированного учета материального отдела бухгалтерии вуза.

2.7. Выдача заправленного/отремонтированного картриджа осуществляется в каб. 4.17 с внесением соответствующей записи в журнал учета и подписи получающего картридж лица. Сотрудники ЦИКТ сообщают о готовности картриджа по телефонам, указанным в служебной записке.

2.8. Диагностика и заправка одного картриджа выполняется в течение 1–2 рабочих дней, ремонт картриджа — от 4 рабочих дней (но не более 7 дней).

2.9. Сотрудники ЦИКТ при необходимости могут составить дефектный акт, на основании которого производится списание не подлежащего ремонту картриджа, для чего необходимо подать соответствующую заявку (см. Приложение 3).

3. Порядок заправки/ремонта картриджа сотрудниками ЦИКТ.

3.1. Приемка/передача картриджа между структурными подразделениями и ЦИКТ осуществляется ответственным лицом, назначенным в каждом структурном подразделении.

3.2. Ремонт и/или заправка картриджа осуществляется по обращению каждого структурного подразделения ДонНТУ с соответствующей служебной запиской (см. Приложение 2). Прием служебной записки и картриджа осуществляется в кабинете 4.17 ЦИКТ. В служебной записке, за подписями руководителя структурного подразделения и материально-ответственного лица, в обязательном порядке указываются:

- инвентарный номер картриджа или устройства;
- марка и модель устройства, где эксплуатируется картридж;
- номер кабинета, где установлена обслуживаемая техника;
- ФИО и контактные данные (моб. и/или раб. телефоны) ответственного лица за передачу картриджа для заправки/ремонта в ЦИКТ и последующую приемку заправленного картриджа.

3.3. Служебная записка составляется на каждый картридж, подлежащий заправке/ремонту.

3.4. Для экспресс-диагностики технического состояния картриджа, вместе с последним в ЦИКТ передается тестовая распечатка, произведенная печатающим устройством с данным картриджем в виде одностороннего текста с заполнением страницы текстом более 70%.

3.5. Передача картриджа между структурными подразделениями и ЦИКТ ДонНТУ фиксируется в журнале учета в каб. 4.17 ЦИКТ.

3.6. После поступления картриджа в ЦИКТ проводится проверка соответствия инвентарных номеров, указанных в служебной записке, с данными автоматизированного учета материального отдела бухгалтерии вуза.

3.7. Выдача заправленного/отремонтированного картриджа осуществляется в каб. 4.06 с внесением соответствующей записи в журнал учета и подписи получающего картридж лица. Сотрудники ЦИКТ сообщают о готовности картриджа по телефонам, указанным в служебной записке.

3.8. Диагностика и заправка одного картриджа выполняется в течение 1–2 рабочих дней, ремонт картриджа — от 4 рабочих дней (но не более 7 дней).

3.9. Сотрудники ЦИКТ при необходимости могут составить дефектный акт, на основании которого производится списание не подлежащего ремонту картриджа, для чего необходимо подать соответствующую заявку (см. Приложение 3).

Разработано:

Директор ЦИКТ _____ С. В. Иваница

Согласовано:

Первый проректор _____ А.А.Троянский

Проректор по социальным вопросам и АХР _____ Е.В.Предин

Начальник юридического отдела _____ А.И.Билибин