

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный Директор
Должность

Мирахурова А.Н.

Ф.И.О.

Подпись

Дата



СТП-24262265:06-01:2015

"Порядок технического обслуживания оргтехники"

Согласовано:

Коммерческий Директор
Цукаев И.Р.

Ф.И.О.

подпись

Дата

И.Р. Цукаев
04.06.2015

Директор прсекта
Аппазов А.

Ф.И.О.

подпись

Дата

А. Аппазов
03.06.2015

Заместитель Генерального Директора по общим вопросам
Касимов О.

Ф.И.О.

подпись

Дата

О. Касимов
03.06.2015

Разработано:

Техник по компьютерным системам
Должность

Грабский А.

Ф.И.О.

Подпись

Дата

А. Грабский
02.06.2015

Срок действия документа:

с «05» 06 2015 года

по «04» 06 2018 год

Продлен до: « » 201 года

Статус документа:

Действующий

Редакция №1

Копия № _____

(оригинальная подпись ответственного лица за управление документацией при ее рассылке)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4. ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА	3
6. ПРОЦЕСС ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОРГТЕХНИКИ	3
6.1. Включение новой оргтехники в систему технического обслуживания	3
6.2. Планирование технического обслуживания оргтехники	3
6.3. Выполнение графика технического обслуживания оргтехники	3
6.4. Выполнение внеплановых ремонтных работ по техническому обслуживанию оргтехники	4
6.5. Заказы на ремонтные работы, выполняемые внешними организациями.....	4
7. ЗАПИСИ.....	4
8. ХРАНЕНИЕ	4
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	5
10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет порядок планирования, проведения и регистрации результатов технического обслуживания оргтехники, для обеспечения их бесперебойной работы.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего стандарта применимы при организации и проведении технического обслуживания оргтехники во всех структурных и региональных подразделениях ООО «Telecon Engineering» (далее по тексту - Компания).

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины	Определения
Техническое обслуживание оргтехники	Комплекс работ направленный на поддержание исправности или работоспособности оргтехники
Планово-предупредительный ремонт (ППР)	Ремонт, предусмотренный НТД (паспортами оргтехники и другими нормативными документами) и осуществляемый в плановом порядке для профилактических целей
Внеплановый ремонт	Ремонт, осуществляемый во внеплановом порядке, требуемых при отказах или аварийных состояниях оргтехники находящейся в эксплуатации
Компания	ООО «Telecon Engineering»

4. ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте имеются ссылки на следующие нормативные документы:

- СТП-24262265:03-01:2015 «Порядок закупа товарно-материальных ценностей и услуг»;
- КП-24262265:06:2015 Карта процесса «Управление инфраструктурой».

5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

Ответственными лицами за применение требований настоящего стандарта являются Техник по компьютерным системам, руководители структурных и региональных подразделений.

6. ПРОЦЕСС ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОРГТЕХНИКИ

6.1. Включение новой оргтехники в систему технического обслуживания

Принимаемая на эксплуатацию новая оргтехника включается в общую систему технического обслуживания оргтехники. Регистрация принимаемой оргтехники осуществляется Техником по компьютерным системам согласно форме, представленной в Приложении №1 настоящего стандарта. Перечень используемой оргтехники утверждается Генеральным Директором Компании.

6.2. Планирование технического обслуживания оргтехники

Вся оргтехника, на которую распространяется метод планово-предупредительного ремонта (далее по тексту - ППР), включается в составляемый годовой график ППР с учетом условий предприятия-изготовителя, изложенных в документации по эксплуатации и обслуживанию оргтехники.

Ежегодно до 31 декабря текущего года необходимо разработать и утвердить графики технического обслуживания оргтехники на последующий год.

Ответственным лицом за разработку графиков технического обслуживания оргтехники является Техник по компьютерным системам.

График технического обслуживания оргтехники разрабатывается в соответствии с формой указанной в Приложении №2 к данному документу.

6.3. Выполнение графика технического обслуживания оргтехники

Техническое обслуживание оргтехники осуществляется в сроках указанных на графиках ППР. Подготовка и выполнение работ проводится согласно организационным и техническим мероприятиям, обеспечивающим безопасность работ.

В процессе технического обслуживания оргтехники могут использоваться запасные части или ремонтные материалы, которые получаются на основании запросов со склада Компании.

Техник по компьютерным системам, ежеквартально проводит мониторинг своевременного выполнения ремонтных работ по графикам ППР согласно форме, указанной в КП-24262265:06:2015 Карта процесса «Управление инфраструктурой» и результаты предоставляет руководству Компании.

Результаты проделанных работ в соответствии с графиками ППР регистрируются Техником по компьютерным системам в специальном журнале по форме, указанной в Приложении №3 данного документа. Зарегистрированные результаты выполненных работ подтверждаются подписями Техника по компьютерным системам и представителя структурного или регионального подразделения принявшего работу.

6.4. Выполнение внеплановых ремонтных работ по техническому обслуживанию оргтехники

При обнаружении неисправности оргтехники, сотрудник Компании, эксплуатирующий данную оргтехнику, сообщает об этом Технику по компьютерным системам и оформляет заявку по форме, указанной в Приложении №4 данного документа. Заявка регистрируется Техником по компьютерным системам в соответствующем журнале, форма которого указано в Приложении №5 данного документа.

После обработки информации и идентификации неисправности Техник по компьютерным системам осуществляет внеплановый ремонт. Результаты выполненных работ регистрируется в Журнале технического обслуживания оргтехники, форма, которого представлена в Приложении №3 настоящего стандарта, с отметкой в графе «Вид ремонта» - «Внеплановый согласно заявке №__ от «__» «_____» 201__ года».

6.5. Заказы на ремонтные работы, выполняемые внешними организациями

В случаях невозможности выполнения ремонтных работ оргтехники из-за отсутствия технических условий или специалистов, таковые производятся одобренными сторонними организациями с обязательным контролем выполненных работ.

При заключении долгосрочных контрактов на техническое обслуживание оргтехники, необходимо ориентироваться на плановое предупредительное обслуживание специалистами сторонних организаций, и при необходимости разрабатывать совместные графики ППР.

7. ЗАПИСИ

Настоящим стандартом предусмотрено ведение следующих записей, представленных в таблице.

№ п/п	Наименование	Форма	Хранение		
			Место	Ответственный	Срок
1	Перечень используемой оргтехники на ООО «Telecon Engineering»	Приложение №1	Кабинет техника по компьютерным системам	Техник по компьютерным системам	3 года
2	Журнал регистрации технического обслуживания оргтехники	Приложение №3	Кабинет техника по компьютерным системам	Техник по компьютерным системам	3 года
3	Заявка на ремонт оргтехники	Приложение №4	Кабинет техника по компьютерным системам	Техник по компьютерным системам	3 года
4	Журнал регистрации заявок на техническое обслуживание оргтехники	Приложение №5	Кабинет техника по компьютерным системам	Техник по компьютерным системам	3 года

8. ХРАНЕНИЕ

Контрольный экземпляр настоящего стандарта хранится у Техника по компьютерным системам под номером СТП-24262265:06-01:01:2015.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1	Перечень используемой оргтехники на ООО «Telecon Engineering»
Приложение №2	График планово-предупредительных работ по техническому обслуживанию оргтехники
Приложение №3	Журнал регистрации технического обслуживания оргтехники
Приложение №4	Заявка на ремонт оргтехники
Приложение №5	Журнал регистрации заявок на техническое обслуживание оргтехники

Приложение №1

«Утверждаю»
Генеральный Директор
ООО «Telecon Engineering»

« ____ » _____

Перечень оргтехники используемой на ООО «Telecon Engineering»

№	Структурное/региональное подразделение	Наименование оргтехники	Инв. №	Год выпуска

Разработал:
Техник по компьютерным системам:

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение №2

«Утверждаю»
Генеральный Директор
ООО «Telecon Engineering»

 « _____ » _____

График планово-предупредительных работ по техническому обслуживанию оргтехники на _____ за 201_ год

№	Департамент, подразделение	Наименование оргтехники	Инв.№	Год выпуска	Виды работ по техническому обслуживанию	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Пользователь	
1.	Бухгалтерия	Пример: Раб. станция Intel CIII633/64Mb/HDD10Gb/15"Monitor			Пример: 1. Продувка системного блока; 2. Смазка вентилятора и куллера; 3. Проверка функционирования клавиатуры; 4. Чистка мыши. Периодичность - 1 раз в пол года. 5. Обновление антивирусных баз – 1 раз в месяц.	*						*							

Разработал:
Техник по компьютерным системам:

 Ф.И.О.

 (подпись)

10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Содержание изменения	Утверждено	Введено в действие	Подпись ответственного лица за управление документом

Перечень рассылки документов

Перечень рассылки документов по подразделениям			Дата заполнения
<u>СТП-24262265:06-01:2015</u> Шифр документа	Редакция №1	_____	
		Дата введения в действие	
Наименование документа, подлежащего рассылке		Порядок технического обслуживания оргтехники	
№	Наименование подразделения / должностного лица, кому рассылается документ		
1	Техник по компьютерным системам		
Подпись разработчика _____	Подпись ответственного лица за управление документацией _____		