


Министерство образования и науки самарской области
ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СПО «ПГК»
от 19.02.2013 № 34/1-03

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОМ БЮРО (КМБ)
ПСП 5.5 – 06.03. 2013

Самара, 2013

| | | | |
|---|---|-------------|------------------------------------|
|  | ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | ПСП 5.5-06.03.2013 Положение о копировально-множительном бюро (КМБ) | | |
| Изменение № | Дата изменения | Редакция №3 | стр. 2 из 9 |

Предисловие

- 1 Переработано Перепеловым В.В. – заведующим КМБ.
2. Введено в действие с 20 02 2013
3. Редакция №3.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБОУ СПО «ПГК».



ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПСП 5.5-06.03.2013
Положение о копировально-множительном бюро (КМБ)

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Изменение №


Дата изменения

Редакция №3

стр. 3 из 9

| № изменения | № и дата извещения об изменении | № листа с изменением | Дата внесения изменения | Подпись лица, внесшего изменения |
|--------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Дата ежегодной актуализации | Результаты актуализации | Подпись ответственного за актуализацию |
|------------------------------------|--------------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|---|---|-------------|------------------------------------|
|  | ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | ПСП 5.5-06.03.2013 Положение о копировально-множительном бюро (КМБ) | | |
| Изменение № | Дата изменения | Редакция №3 | стр. 4 из 9 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности копировально-множительного бюро (далее бюро).

1.2. КМБ является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно руководителю Центра информационных технологий и автоматизации в образовательном процессе.

1.3. В своей деятельности бюро руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации копировальных и множительных работ, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.4. Деятельность КМБ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единства в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделом.

2. Основные задачи

2.1. Проведение копировальных и множительных работ.

2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам организации приема документации, выдачи готовой продукции, информирование их о стандартах качества документации и готовой продукции.

1.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и копировально-множительного оборудования.

3. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль своевременного и качественного выполнения копировальных и множительных работ.


3.2. Прием технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений.

3.3. Выдача готовой продукции заказчикам.

3.4. Составление графиков выполнения копировальных и множительных работ.

3.5. Определение потребности бюро в оборудовании, материалах, составление заявок на их получение.

3.6. Контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и

| | | | |
|---|---|-------------|------------------------------------|
|  | ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | ПСП 5.5-06.03.2013 Положение о копировально-множительном бюро (КМБ) | | |
| Изменение № | Дата изменения | Редакция №3 | стр. 5 из 9 |

множительных работ, комплектностью сдаваемого заказчиком материала.

3.7. Совершенствование организации труда работников бюро, внедрение передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда.

3.8. Обеспечение сохранности принятой в работу документации.

3.9. Изучение причин брака при выполнении копировальных и множительных работ, принятие мер по их предупреждению.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Управление. Структура

4.1. Копировально-множительное бюро обслуживают 2 человека: заведующий копировально-множительным бюро и техник, назначаемые на должность приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

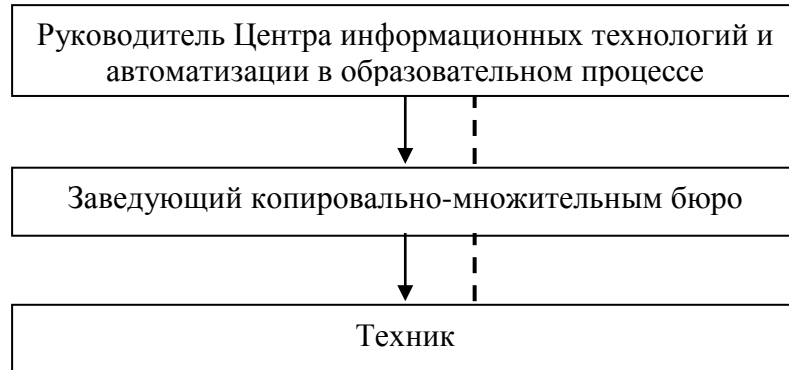
1.8. Бюро возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. В период отсутствия заведующего его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя колледжа другой работник.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники КМБ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

| | | | |
|---|---|-------------|------------------------------------|
|  | ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | ПСП 5.5-06.03.2013 Положение о копировально-множительном бюро (КМБ) | | |
| Изменение № | Дата изменения | Редакция №3 | стр. 6 из 9 |

Организационная структура КМБ




- Организационное подчинение
 - - - - - Функциональное подчинение

Права и обязанности сотрудников копировально-множительного бюро определяются должностными инструкциями согласно организационной структуре подразделения.

6. Взаимодействие копировально-множительного бюро с подразделениями колледжа.


Копировально-множительное бюро в своей работе взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

| | | | |
|---|---|-------------|------------------------------------|
|  | ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | ПСП 5.5-06.03.2013 Положение о копировально-множительном бюро (КМБ) | | |
| Изменение № | Дата изменения | Редакция №3 | стр. 7 из 9 |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Центра информационных технологий и автоматизации в образовательном процессе

 А.Е.Осоргин
18 02 20 13
 20

На соответствие требованиям ИСО серии 9001 – 2008 проверил методист ЦМК

 И.П.Фенина
18 02 20 13

| | | | |
|---|---|-------------|------------------------------------|
|  | ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | ПСП 5.5-06.03.2013 Положение о копировально-множительном бюро (КМБ) | | |
| Изменение № | Дата изменения | Редакция №3 | стр. 8 из 9 |

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

| Кому выдано | Кол-во экземпляров | № экземпляра |
|--|--|--------------|
| ЦМК | 1 | контрольный |
| Начальник отдела информации | | электронный |
| <i>Пользователи электронной версии:</i> | | |
| Ответственные за ознакомление | Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа | |
| Руководитель Центра информационных технологий и автоматизации в образовательном процессе | Сотрудники бюро | |
| Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения о структурных подразделениях | | |

