

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

06.05.2024

№ 0101-133/01

Санкт-Петербург

*Об утверждении Регламента согласования заявки на изготовление  
акцидентно-бланочной продукции*

С целью оптимизации процедуры осуществления порядка согласования заявок на изготовление акцидентно-бланочной (печатной) продукции для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент согласования заявки на изготовление акцидентно-бланочной продукции в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения Алябышевой Н.Н. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Писареву С. А.

Ректор



С. В. Тарасов

## Регламент согласования заявки на изготовление акцидентно-бланочной продукции

### 1. Общие положения

1.1. Регламент согласования заявки на изготовление акцидентно-бланочной продукции (далее — Регламент) устанавливает порядок согласования заявок на изготовление акцидентно-бланочной (печатной) продукции для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — Университет).

1.2. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми работниками Университета.

### 2. Основные понятия, используемые в Регламенте

2.1. *Акцидентно-бланочная продукция* — печатная продукция или ее элементы, выполненные посредством акцидентного набора. Акциденция — мелкие типографские работы: полиграфическое воспроизведение бланков, афиш, ярлыков, суперобложек, заставок и т. п. Виды акциденции: бланки, афиши, рекламные и иные объявления, информационные листки, буклеты, пригласительные билеты, поздравления, адреса, и т. д.

2.2. *Инициатор заявки* — ответственное структурное подразделение Университета, осуществляющее заявку на тиражирование (изготовление) акцидентно-бланочной продукции.

2.3. *Заявка на тиражирование (изготовление) акцидентно-бланочной продукции* — документ, который подготавливается инициатором заявки для согласования в СЭД «1С Документооборот» осуществления печати тиража акцидентно-бланочной продукции для нужд Университета.

2.4. *Приказ, Распоряжение* — распорядительные документы, издаваемые в Университете, подписанные ректором или уполномоченным ректором должностным лицом Университета, для которых требуется печать тиража акцидентно-бланочной продукции.

2.5. *Служебная записка* — документ внутренней деловой переписки Университета, составленный в СЭД «1С Документооборот», подписанный руководителем структурного подразделения, и согласованный ректором или уполномоченным ректором проректором, в котором отражается, за счет каких средств планируется печать тиража акцидентно-бланочной продукции (при отсутствии приказа или сметы).

2.6. *Техническое задание* — составленный инициатором заявки документ, в котором, содержится следующее описание:

- 1) вид требуемой продукции (Приложение № 1 к Регламенту, таблица № 2);
- 2) формат продукции (в миллиметрах);
- 3) цветность (красочность) (1 + 0 — односторонняя печать в одну краску; 1 + 1 — двусторонняя печать в одну краску; 4 + 0 — односторонняя печать в 4 краски

- (полноцветная печать); 4 + 4 — двусторонняя печать в 4 краски (полноцветная печать);
- 4) тираж продукции;
  - 5) необходимость изготовления оригинал-макета\*;
  - 6) сроки проведения мероприятия, для которого требуется изготовление продукции.

2.7. *Расчет предварительной стоимости изготовления акцидентно-бланочной продукции (тиражирования)* — документ, разрабатываемый ведущим экономистом издательства Университета в течение двух рабочих дней на основании технического задания.

На основании предварительной стоимости тиражирования рассчитывается и утверждается в установленном в Университете порядке смета.

2.8. *Смета* — документ, подготовленный планово-финансовым управлением, согласованный с проректором по финансово-экономической деятельности, в котором отражаются стоимость изготовления продукции (печати тиража) и за счет каких средств планируется произвести расходы на изготовление продукции.

2.9. *Тираж* — количество экземпляров акцидентно-бланочной продукции, указанное в техническом задании.

### 3. Порядок подачи заявки на тиражирование

3.1. Заявка на тиражирование направляется инициатором заявки на согласование и исполнение с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (раздел «Заявка на изготовление акцидентно-бланочной продукции»), с приложением документов, перечисленных в п. 3.3 Регламента, на согласование должностным лицам Университета, содержащимся в шаблоне рассылки в системе «1С: Документооборот».

3.2. После прохождения всех этапов согласований и утверждений, при отсутствии замечаний от согласующих лиц, заявка направляется на исполнение автоматически. Срок исполнения заявки — 5 рабочих дней. **При этом работы по тиражированию начинаются только после прохождения всех этапов согласования и утверждения заявки.** Подробная инструкция по оформлению и запуску заявки в «1С: Документооборот» содержится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. К заявке на тиражирование акцидентно-бланочной продукции прилагаются:

- Приказ или Служебная записка (составленные в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 Регламента);
- смета (пункт 2.8 Регламента) или служебная записка (пункт 2.5 Регламента);
- техническое задание (пункт 2.6 Регламента);
- макет\* или эскиз (при наличии), утвержденный проректором по направлению деятельности (курирующим структурное подразделение) (или деканом/директором факультета/института).

---

\* Оригинал-макет может быть предоставлен инициатором заявки, а также его изготовление может быть заказано издательству. Технические требования к макету целесообразно обсудить до начала его изготовления. В случае, если макет предоставляет инициатор заявки, его техническую пригодность для полиграфического воспроизведения оценивает директор издательства. Для этого оригинал-макет должен быть прикреплен к заявке в «1С: Документооборот». Макеты принимаются в формате PDF в цветовой палитре либо CMYK, либо RGB, не смешивая их внутри одного файла.

3.4. Перед оформлением заявки необходимо учитывать условную категорию акцидентно-бланочной продукции. Вся акцидентно-бланочная продукция, выпускаемая РГПУ им. А. И. Герцена, условно делится на 4 категории.

Таблица № 1

### Категории акцидентно-бланочной продукции

1. Продукция, <i>необходимая для деятельности университета</i> , формируемая в соответствии с поставленными задачами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы для Ученого совета;</li> <li>- афиши;</li> <li>- информационные листки к совещаниям руководителей кафедр;</li> <li>- экспертные листы для жюри;</li> <li>- указатели;</li> <li>- таблички и пр.</li> </ul>
2. Продукция, необходимая для обеспечения деятельности университета <i>установленной формы</i> (печать большими тиражами)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бланки;</li> <li>- журналы;</li> <li>- блокноты с символикой Университета и др. <u>тиражом только от 2000 экз.</u></li> </ul>
3. Продукция, выпускаемая « <i>по согласованию</i> » с ректором Университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- буклеты;</li> <li>- визитки;</li> <li>- благодарственные письма;</li> <li>- конверты с символикой Университета;</li> <li>- поздравительные открытки с символикой Университета и пр.</li> </ul>
4. Продукция, которая <i>не изготавливается</i> типографским способом на базе РГПУ им. А. И. Герцена	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сертификаты;</li> <li>- дипломы;</li> <li>- благодарности;</li> <li>- лифлеты;</li> <li>- картонные папки с клапаном;</li> <li>- баннеры</li> </ul>

Если акцидентно-бланочная продукция относится к третьей категории («по согласованию» с ректором Университета), то к заявке в «1С: Документооборот» прикрепляется **оформленная заранее** Служебная записка с резолюцией ректора Университета, в формате PDF.

При согласовании заявки на тиражирование акцидентно-бланочной продукции, относящейся к первой и второй категории, в системе «1С Документооборот» в обязательном для заполнения поле «Основание проведения» указывается, например, «План работы ученого совета университета», Приказ или Служебная записка.

В случае подачи заявки на изготовление продукции 4-й категории заявка остается без согласования, в связи с тем, что такая продукция не изготавливается Университетом.

#### 4. Порядок выдачи готовой продукции

4.1. Готовую продукцию получает материально ответственное лицо структурного подразделения на складе издательства Университета (20а корпус, 1 этаж).

4.2. Заведующий складом Голенко Михаил Александрович. Телефон 8 (812) 314-38-61; доб. 26-09.

**Приложение № 1**  
**к настоящему Регламенту**  
Таблица № 2

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
**ДЛЯ РАСЧЕТА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ АКЦИДЕНТНО-БЛАНОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ**

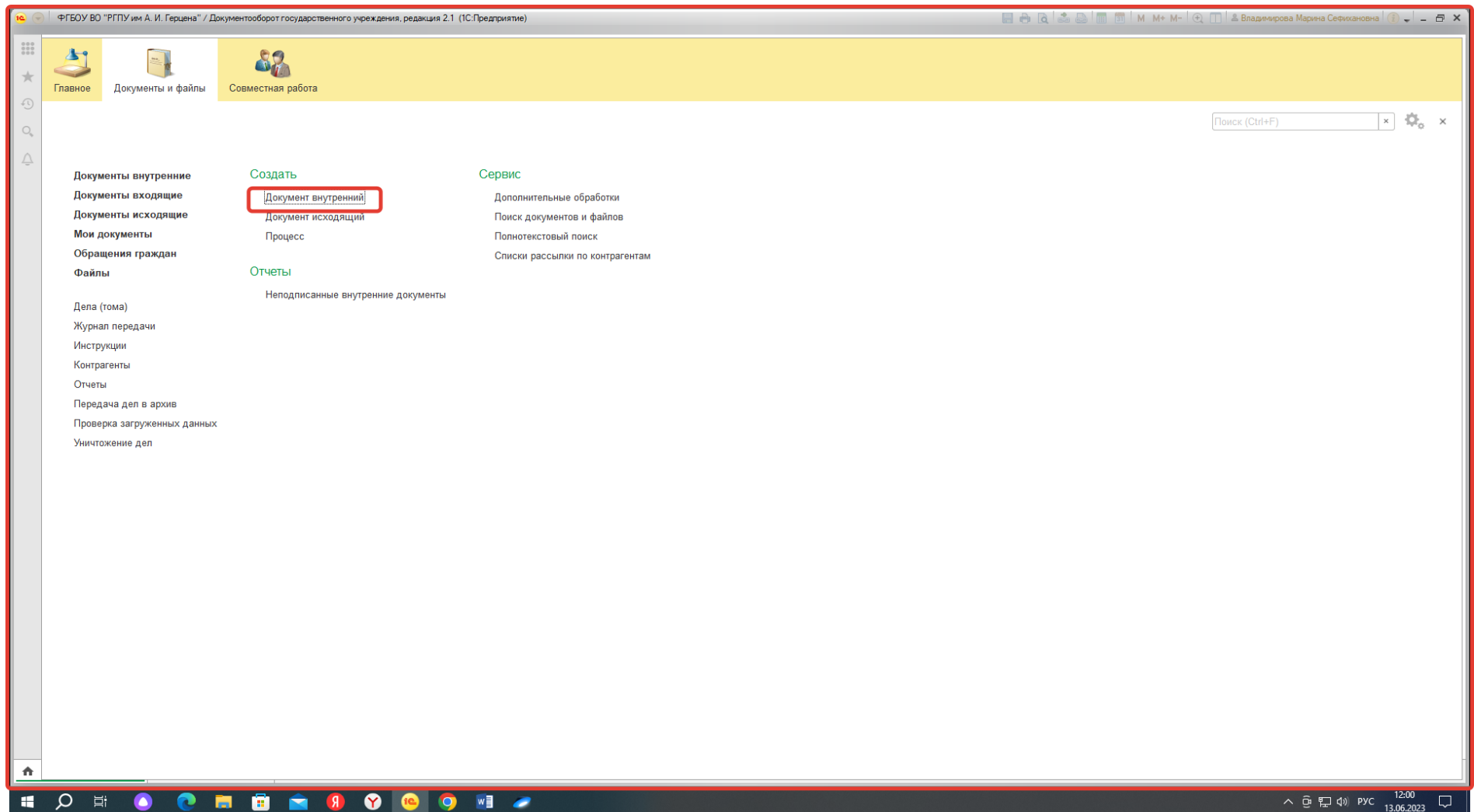
№	Наименование	Вид услуги (издат. цикл, типографские работы)	Формат	Объем, п. л.	Красочность **	Бумага***	Обложка	Тираж (экз.)	Стоимость, руб.
1.	Блокнот с символикой Университета*	печать	A5	40 листов	обложка 1 + 1	офсет, 80 г/м <sup>3</sup>	4 + 0 офсет, 190 г/м <sup>3</sup>	2500	
2.	Афиша*	изготовление оригинал-макета + печать	A3	1 лист	4+0	офсет 120 м <sup>3</sup>	нет	10 экз.	
	ВСЕГО:								

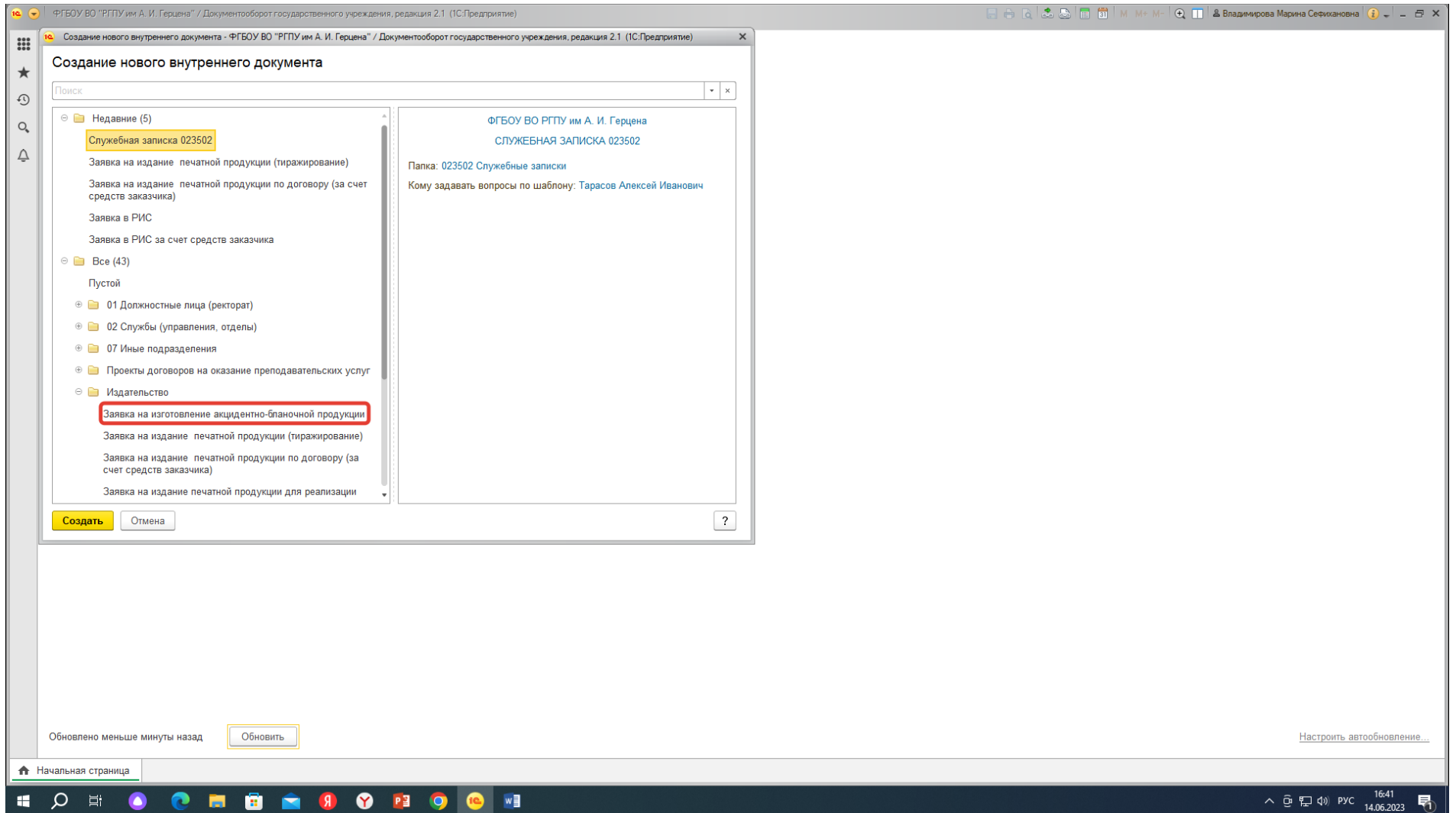
\* Пример заполнения ТЗ.

\*\* 1 + 0 — односторонняя печать в одну краску (с одной стороны листа); 1 + 1 — двусторонняя печать в одну краску (с обеих сторон листа); 4 + 0 — односторонняя печать в 4 краски (полноцветная печать с одной стороны листа); 4 + 4 — двусторонняя печать в 4 краски (полноцветная печать с обеих сторон листа).

\*\*\* Сорт бумаги может быть прописан в ТЗ уже во время предварительного расчета в издательстве (по факту наличия сорта бумаги на складе полиграфического участка).

## Приложение № 2 к настоящему Регламенту





ФРБОУ ВО "РГПУ им А. И. Герцена" / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (ТС.Предприятие)

### Внутренний документ (создание)

Основное | **Процессы и задачи** | Переписка | Журнал передачи

**Записать и закрыть** | Записать | Зарегистрировать | Отправить | Создать на основании | Печать

**Блок структурного подразделения-инициатора** | Файлы | Блок издательства | Блок ПФУ | ЭП | Список рассылки (1)

Вид документа: Заявка на изготовление акцидентно-бланочной продукции

Наименование документа:

Подписал:

**Материально-ответственное лицо (получатель тиража)**

ФИО:

Должность:

Телефон:

E-mail:

ФИО заполн. до 01.12.22:

**Обоснование необходимости издания (тиражирования)**

На какие цели (наименование мероприятия):

Основание проведения (приказ, служебная записка):

Сроки использования:

Тираж:

Предполагаемая дата получения:

Необходимость изготовления оригинал-макета (да/нет):

Per. №:

**Реквизиты**

Папка: Заявки на изготовление акцидентно-бланочной продукции

Состояние: Проект

Подразделение: 023502 Издательство

**Ответственный работник структурного подразделения-инициатора**

ФИО:

Телефон:

E-mail:

**Добавить файл**

Прикрепленные файлы (приказ, служебная записка с листом согласования, смета, техническое задание, макет)

Начальная страница | Внутренний документ (создание) x

16:43 14.06.2023

В поле «**Название документа**» указывается вид требуемой акцидентно-бланочной продукции, например «Изготовление таблички для кабинета», «Изготовление Зачетных книжек» и т. д.



ФГБОУ ВО "РГПУ им. А. И. Герцена" / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (ТС.Предприятие)

Внутренний документ (создание)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании Печать

Еще ?

Блок структурного подразделения-инициатора Файлы Блок издательства Блок ПФУ ЭП Список рассылки (1)

Вид документа: Заявка на изготовление акцидентно-бланочной продукции

Per. №: ?

Наименование документа

Подписал:

Реквизиты

Папка: Заявки на изготовление акцидентно-бланочной продукции

Состояние: Проект

Материально-ответственное лицо (получатель тиража)

ФИО:

Должность:

Телефон:

E-mail:

ФИО заполн. до 01.12.22:

Подразделение: 023502 Издательство

Ответственный работник структурного подразделения-инициатора

ФИО:

Телефон:

E-mail:

Добавить файл

Прикрепленные файлы (приказ, служебная записка с листом согласования, смета, техническое задание, макет)

Добавить...

Обоснование необходимости издания (тиражирования)

На какие цели (наименование мероприятия):

Основание проведения (приказ, служебная записка):

Сроки использования:

Тираж: 0

Предполагаемая дата получения:

Необходимость изготовления оригинал-макета (да/нет):

Начальная страница Внутренний документ (создание) x

16:46 14.06.2023

В поле «**Подписал**» указывается фамилия, имя и отчество лица, завизировавшего разрешительный документ, например, Служебную записку или Приказ.

В поле «**На какие цели**» указывается название мероприятия.

В поле «**Срок использования**» указывается срок, по истечении которого продукция будет списана материальной бухгалтерией. Указать срок 1 год.

ФГБОУ ВО "РГПУ им А. И. Герцена" / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С.Предприятие)

### Внутренний документ (создание)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

**Записать и закрыть** Записать **Зарегистрировать** Отправить Создать на основании Печать

Блок структурного подразделения-инициатора **Файлы** Блок издательства Блок ПФУ ЭП Список рассылки (1)

Вид документа: Заявка на изготовление акцидентно-бланочной продукции

Наименование документа

Подписал:

**Материально-ответственное лицо (получатель тиража)**

ФИО: Должность: Телефон: E-mail: ФИО заполн. до 01.12.22:

**Обоснование необходимости издания (тиражирования)**

На какие цели (наименование мероприятия):  
Основание проведения (приказ, служебная записка):  
Сроки использования:

Тираж: 0  
Предполагаемая дата получения:  
Необходимость изготовления оригинал-макета (да/нет):

Рег. №:

**Реквизиты**

Папка: Заявка на изготовление акцидентно-бланочной продукции  
Состояние: Проект  
Подразделение: 023502 Издательство

**Ответственный работник структурного подразделения-инициатора**

ФИО: Телефон: E-mail:

**Добавить файл**  
Прикрепленные файлы (приказ, служебная записка с листом согласования, смета, техническое задание, макет)  
Добавить...

Начальная страница Внутренний документ (создание) x

16:55 14.06.2023

ФГБОУ ВО "РГПУ им А. И. Герцена" / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (ИС.Предприятие)

Внутренний документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | **Отправить** | Создать на основании | Печать

Блок структурного подразделения-инициатора | Файлы | Блок | Список рассылки (1)

Вид документа: Заявка на изготовление акцидентно-бланочной г...  
 Наименование документа: \_\_\_\_\_  
 Подписал: \_\_\_\_\_  
 Материально-ответственное лицо (получатель тиража):  
 ФИО: \_\_\_\_\_  
 Должность: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 ФИО заполн. до 01.12.22: \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости издания (тиражирования)  
 На какие цели (наименование мероприятия): \_\_\_\_\_  
 Основание проведения (приказ, служебная записка): \_\_\_\_\_  
 Сроки использования: \_\_\_\_\_

Тираж: 0  
 Предполагаемая дата получения: ..  
 Необходимость изготовления оригинал-макета (да/нет): ..

Пер. №: \_\_\_\_\_ ?  
**Реквизиты**  
 Папка: Заявки на изготовление акцидентно-бланочной продукции  
 Состояние: Проект  
 Подразделение: 023502 Издательство  
**Ответственный работник структурного подразделения-инициатора**  
 ФИО: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

**Добавить файл**  
 Прикрепленные файлы (приказ, служебная записка с листом согласования, смета, техническое задание, макет)  
 Добавить...

Настройка отправки:

- В обработку
- На согласование
- На утверждение
- На регистрацию
- На рассмотрение
- На исполнение
- На ознакомление
- Еще варианты...

Задачи мне (Новых: 8 / Просроченных: 0 / Всего: 8) x | Исполнить "решение ректората от 05.06.2023 (3 вопрос, пункт 8) (№ 0207-298 от 0... x | О включении изданий в План издательской деятельности на 2023 год\_ИФКиС (№... x | Внутренние документы x | Внутренний документ (создание) x

14:16  
20.06.2023

Выберите шаблон или новый процесс (1С:Предприятие)

### Выберите шаблон или новый процесс

Рекомендованные шаблоны (1)

- Обработка заявки на изготовление бланков

Общие шаблоны (18)

- ае
- ГПК
- Исполнение (без проверки исполнения)
- Исполнение запроса для второго отдела (воинский учет)
- Исполнение запроса на обучение
- Исполнение запроса на подтверждение выдачи сертификата
- Объявление конкурса на должность (проректор по уч. работе Рабош)
- Оплата
- Проверка документа (ШР)
- Рассмотрение запроса для второго отдела (воинский учет)
- Рассмотрение запроса на обучения
- Рассмотрение запроса на подтверждение выдачи сертификата
- Согласование
- Согласование заявлений бюджет
- Согласование заявлений на МП
- Согласование решений о командировании
- Согласование справок об обучении
- Согласование стипендиальных приказов

Новые процессы (9)

- Согласование
- Исполнение
- Рассмотрение
- Ознакомление
- Регистрация
- Утверждение
- Приглашение
- Комплексный процесс
- Обработка внутреннего документа

Создать процесс Отмена

Обработка заявки на изготовление бланков (Комплексный процесс)

Обработка заявки на бланки

Важность: Обычная

№	Действие	Срок
1	Согласовать	
2	Согласовать	
3	Утвердить	
4	Исполнить	1 день
5	Ознакомиться	1 день

Порядок: Смешанно

14:12  
20.06.2023

ФГБОУ ВО "РГПУ им А. И. Герцена" / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Владимирова Марина Сефижановна

## Внутренний документ (создание)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании Печать

Еще ?

Блок структурного подразделения-инициатора [Файлы](#) [Блок издательства](#) [Блок ПФУ](#) [ЭП](#) [Список рассылки \(1\)](#)

Вид документа: Заявка на изготовление акцидентно-бланочной продукции

Per. №:

**Наименование документа**

Подписал:

**Материально-ответственное лицо (получатель тиража)**

ФИО:

Должность:

Телефон:

E-mail:

ФИО заполн. до 01.12.22:

**Обоснование необходимости издания (тиражирования)**

На какие цели (наименование мероприятия):

Основание проведения (приказ, служебная записка):

Сроки использования:

Тираж:

Предполагаемая дата получения:

Необходимость изготовления оригинал-макета (да/нет):

**Реквизиты**

Папка: Заявки на изготовление акцидентно-бланочной продукции

Состояние: Проект

Подразделение: 023502 Издательство

**Ответственный работник структурного подразделения-инициатора**

ФИО:

Телефон:

E-mail:

**Добавить файл**  
 Прикрепленные файлы (приказ, служебная записка с листом согласования, смета, техническое задание, макет)

Начальная страница Внутренний документ (создание) x

17:09 14.06.2023