Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 17645B1C74DE233CBB8FC7B2743CA310
Владелец: Ратькин Александр Валентинович
Действителен с: 19.08.2026 по: 12.11.2026

А.В. Ратькин
23.07.2026

РЕГЛАМЕНТ №9

печатно-полиграфических и переплетных работ в производственном отделе издательства

1. Общие положения

1.1. Введен вместо регламента подачи в издательство заявок на выполнение печатных и копировально-множительных работ от 29.12.2018 №16.

1.2. Цель процесса – оптимизация расходов и планирование деятельности по выполнению печатно-полиграфических, копировально-множительных и переплетных работ.

1.3. Настоящий регламент распространяется на все структурные подразделения, которые пользуются услугами производственного отдела издательства.

1.4. За границами данного регламента остаются работы редакционно-издательского отдела по изданию учебной и научной литературы и работы, выполняемые в сторонних типографиях.

2. Технология процесса

2.1. Процесс выполнения работ в производственном отделе издательства организуется на основе годового плана.

2.1.1. План формируется, исходя из заявок подразделений.

2.1.2. Заявки подразделений для включения в годовой план подаются директору издательства руководителем подразделения до 10 декабря года, предшествующего плану.

2.1.3. Годовой план с указанием лимитов публикуется на странице издательства на сайте СибГМУ.

2.1.4. Ежеквартально на сайте в годовом плане отражается количество использованных подразделениями лимитов.

2.1.5. Ежеквартально (до 20 числа окончания квартала) подразделения подают директору издательства уточняющую заявку на следующий квартал.

2.2. Текущие заявки на выполнение работ от подразделения-заказчика принимаются в соответствии с годовым планом издательства на печатно-полиграфические и переплетные работы (поквартальные лимиты по каждому проректору и клиникам).

2.3. Заявка на выполнение печатно-полиграфических работ (приложение 1) и переплетных работ (приложение 2) составляется представителем подразделения-заказчика по форме и отправляется на согласование через систему 1С Документооборот:

1) курирующему проректору (согласование необходимости выполнения данного заказа при наличии лимитов на печатные работы);

2) директору издательства (согласование наличия заявки данного подразделения в годовом плане печатных работ и средств издательства для выполнения заказа).

Одновременно к заявке должен быть прикреплен электронный макет задания в формате PDF, подготовленный в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего регламента.

Для переплетных работ (переплет документов для передачи в архив) заявка должна быть согласована с начальником общего отдела, который подтверждает соответствие комплектации дел установленным нормативам.

2.4. В рамках системы 1С Документооборот представитель подразделения-заказчика получает ответ о возможности/невозможности выполнения работ, указанных в заявке, сроках их выполнения. Если указанных в заявке данных недостаточно для ответа, то директор издательства запрашивает дополнительную информацию у представителя подразделения-заказчика.

При получении положительного согласования в течение 3 рабочих дней с момента получения ответа заказчик должен согласовать с производственным отделом издательства (Московский тракт, 2 стр. 16, каб 306 тел. 909101*1759) сроки предоставления макета/комплекта документов для переплета и сроки выполнения работ.

Без заявки с листом согласования и макета печатные работы в производственном отделе (типографии) издательства запрещены.

2.5. Принимающий заявку работник производственного отдела:

- получает заявку с листом согласования и макет заказа;
- регистрирует заказ в книге учета заявок на копировально-печатные и полиграфические услуги с указанием даты и времени получения заказа
- распечатывает сигнальный экземпляр и передает на утверждение заказчику;
- заказчик делает отметку о согласовании сигнального экземпляра в акте выполненных работ (приложение 3);
- заказ принимается в работу;
- после выполнения заказа работник сообщает заказчику о готовности тиража и времени его получения;
- после выполнения заказа работником заполняется акт выполненных работ (приложение 3) в 2-х экземплярах и заполняется графа подразделения в книге учета с указанием числа копий;
- при получении заказа представитель заказчика получает на руки 1 экз. акта выполненных работ и расписывается о получении тиража в книге учета заявок, 2-й экз. акта выполненных работ вместе с заявкой хранится в типографии издательства с целью учета изготовленной для подразделений печатной продукции.

В случае обнаружения заказчиком в полученном тираже авторских ошибок заказ на повторное выполнение работ может быть выполнен только после предоставления заказчиком новой заявки, подписанной директором издательства и курирующим проректором.

2.6. В качестве макета задания может служить электронный файл в PDF и/или оригинал документа в бумажном виде.

- Бумажный оригинал документа принимается в виде нескрепленных отдельных листов формата А5, А4, А3, с односторонней печатью, без правок, подготовленный к копированию.

Не принимаются сшитые, мятые и грязные материалы с неразборчивым шрифтом.

• Оригинал макета в электронном виде должен быть выполнен в формате PDF, каждая страница документа должна быть расположена по центру листа. Документ должен быть полностью подготовлен к печати*, т.к. PDF-файл не может быть подвержен коррекции в типографии (приложение 4). Более подробную информацию о специфических полиграфических требованиях к макетам и подготовке файлов к печати можно получить в издательстве.

2.7. Предоставленный в производственный отдел макет, в случае несоответствия требованиям к печати или переплету, может быть отклонен и отправлен на исправление и доработку с подробным объяснением причин. Срок исполнения заказа переносится, что отражается работником в бланке заказа.

2.8. Все работы выполняются в рабочее время (по 5-дневной рабочей неделе) в соответствии с очередностью регистрации заказов в производственном отделе. Выполненная работа передается представителю подразделения-заказчика под подпись в акте выполненных работ с указанием даты получения тиража.

2.9. Если макет задания передан позже указанного в пункте 5 срока либо передан в виде, неудовлетворяющем требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего регламента, указанные в ответе на заявку сроки выполнения работ могут быть увеличены на период задержки передачи макета, удовлетворяющего требованиям к печати.

2.10. В зависимости от сложности и объема работ срок исполнения заявок может составлять 1-7 рабочих дней.

2.11. Срок изготовления простых заказов, содержащих небольшое количество печатных листов (до 100 страниц) при тираже до 100 экз., составляет 2-3 рабочих дня.

2.12. Заявки на выполнение срочных внеочередных работ или работ, не заявленных в годовом плане, согласуются подразделением-заказчиком с проректором, координирующим деятельность подразделения, и проректором, координирующем деятельность издательства.

2.13. Документы, направленные без заявки в 1С документооборот, только по электронной почте и/или заявки, переданные в устной форме, не принимаются.

2.14. Заявки на изготовление копий с книг выполняются только при наличии визы проректора, координирующего деятельность издательства.

3. Порядок внесения изменений в регламент

3.1. Изменения в настоящий регламент вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Директор издательства

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 23.07.2026
Подписал: Харитонова Елена Михайловна

Е.М. Харитонова

Харитонова Елена Михайловна
8 (3822) 901-101 доб. 1760

Приложения №1
к регламенту ФГБОУ ВО СибГМУ
Минздрава России от 23.07.2026 № 9

ЗАЯВКА

на выполнение печатно-полиграфических работ,
включенных в план печатных изданий СибГМУ

Дата _____
Подразделение
_____
Руководитель подразделения
(ФИО)_____
Автор
(ФИО)_____
Контактный телефон, эл. почта
_____

Вид издания
_____
Обоснование печати тиража
_____
Название (если в заказе 2 более наименования, то заполняется приложение к заказу)_____
_____
Тираж _____ экз.
Печать: цифровая___/ризограф____/ копирование_____
Количество страниц: Черно-белые _____ Цветные _____
1 сторона листа _____ 2 стороны листа_____
Формат: А6 ___ А5 ___ А4___ А3_____другой _____
Обложка: цветная_____ черно-белая_____
Переплет: мягкий ___ скрепка ___ брошюровка ___ твердый (МВ)----------

Дополнительные параметры_____
_____

Подпись_____

Приложение № 2
к регламенту ФГБОУ ВО СибГМУ
Минздрава России от 23.07.2026 № 9

ЗАЯВКА
на выполнение переплетных работ

Дата _____

Заказчик:

Подразделение _____

Количество дел
(шт.)_____

ФИО_____
__

Контактный телефон_____

Подпись_____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник общего отдела

_____Т.А. Гоголева

_____20____

Приложение № 3
к регламенту ФГБОУ ВО СибГМУ
Минздрава России от 23.07.2026 № 9

АКТ

выполненных работ, включенных в план печатных изданий СибГМУ

ВЫПОЛНЕНО:

Заявка № _____

Заказ № _____

Тираж_____экз.

Кол-во листов А4:

Бумага 80 г___160 г_____200 г_____/_____

Черно-белая печать_____

Цветная печать_____

Аппарат _____/_____/_____/_____

Дополнительные параметры_____

_____

Дата поступления заказа_____

Дата утверждения сигнального экземпляра _____

Дата готовности заказа_____

Оператор (ФИО, подпись)_____

ПОЛУЧЕНО:

Подразделение _____

Дата получения сигнального экземпляра _____

(ФИО, подпись)

Тираж __________экз.

Дата получения заказа _____

ФИО, подпись _____

Приложение № 4
к регламенту ФГБОУ ВО СибГМУ
Минздрава России от 23.07.2026 № 9

ТРЕБОВАНИЯ К ФАЙЛАМ-МАКЕТОВ ЗАКАЗЧИКОВ

Требования к файлам

Файлы

К печати принимаются файлы макетов только с расширением PDF, JPEG, PNG,TIF.

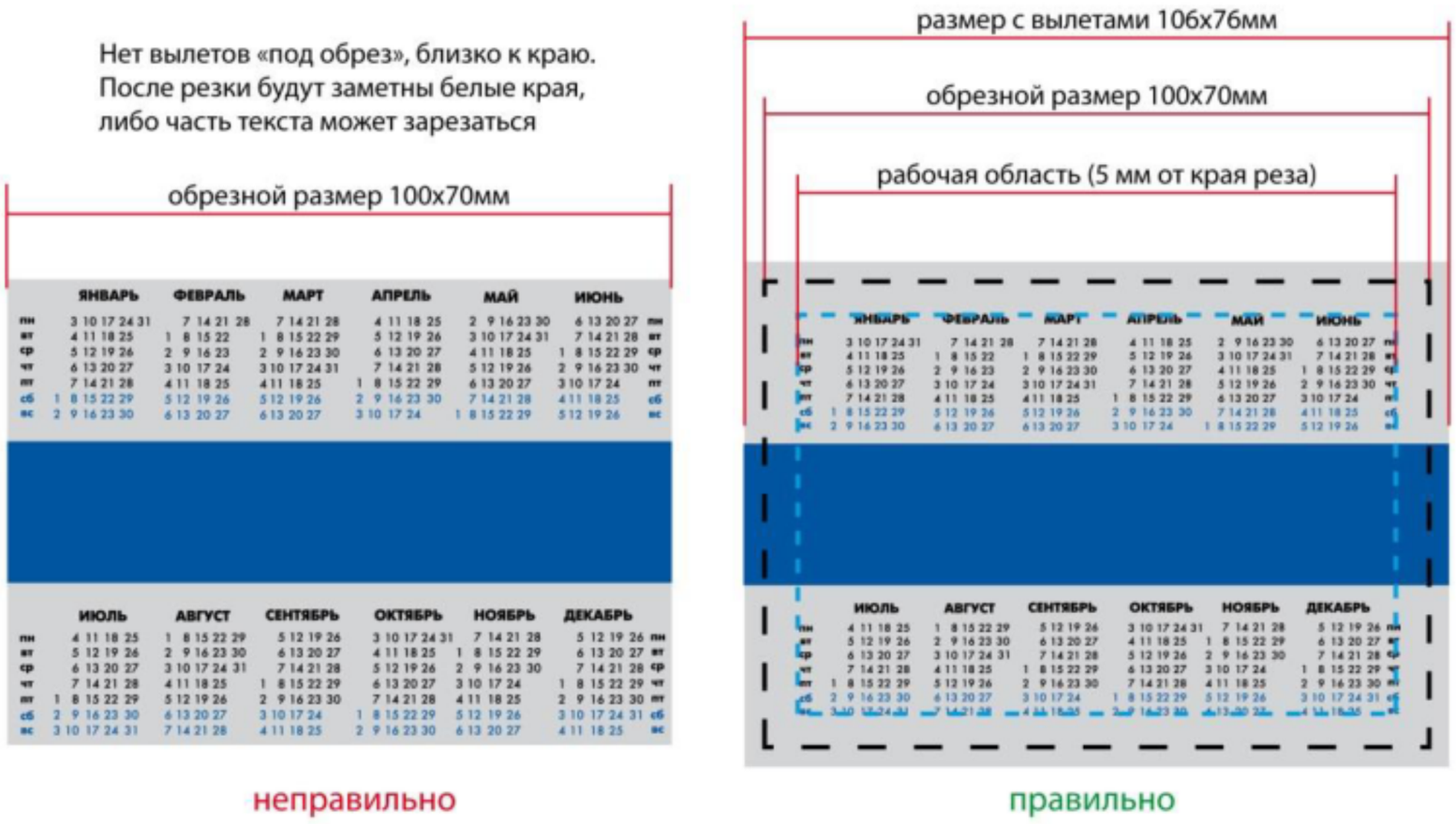
Файлы, созданные в Microsoft Office Word должны иметь: размер страниц тот, который хотите получить на выходе, одинаковые поля справа и слева, нумерация страниц по центру листа снизу или сверху. Сохранить в pdf. Файлы, сохраненные в текстовых редакторах (MS Word, Open Office, Sun Office), не принимаются в работу, так как при печати возможна потеря буквенного текста. Разрешение растрового изображения должно быть не менее 300 DPI.

Размеры

Удостоверьтесь, что важные элементы изображений и надписей отстоят от края вашего изделия минимум на 5 мм. Это нужно для того, чтобы при разрезе листа на готовые изделия никакая важная информация не оказалась за краем. Изображения, располагающиеся навылет (т.е. выходящие за границы изделия), должны быть на 3 мм вытянуты за пределы границ документа. Например формат А4, имеющий обрезной размер 210х297мм должен быть больше на 3 мм с каждой стороны, соответственно 216х303мм.

Не белая рамка по краям, а именно продолжение фона!

Образец:



Цвета

Файлы макетов должны быть сохранены в цветовой модели CMYK (не RGB). Имейте в виду, что цветопередача вашего монитора может отличаться от итогового цвета на печати. Если вы не уверены в цветовой калибровке своего монитора, попросите напечатать цветопробу вашего тиража.

Если вы используете в своем макете серый цвет, то он должен состоять из процента от черного. В противном случае, серый цвет приобретет оттенок, доминирующий в CMYK-овой раскладке.

Шрифты

В векторных редакторах все шрифтовые надписи должны быть переведены в кривые. Если используется растровый редактор, то надписи, находящиеся в слоях, должны быть растризированы, т.е. переведены в нередактируемый вид.

Директор издательства

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 23.07.2026
Подписал: Харитонова Елена Михайловна

Е.М. Харитонова