

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

ПРИКАЗ

28.10. 2025 г.

Геническ

№ 106

Об утверждении и введении в действие форм бланков для работы архива
ФГБОУ ВО «ХТУ» и Политехнического колледжа

В целях обеспечения упорядочения, систематизации и контроля работы архива в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Херсонский технический университет» (далее - ФГБОУ ВО «ХТУ») и Политехническом колледже, на основании приказа ректора от 22.10.2025 № 97,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие формы бланков для работы архива в ФГБОУ ВО «ХТУ» и Политехническом колледже согласно Приложений №№ 1-11. Данные приложения являются неотъемлемой частью настоящего приказа.
2. Работникам ФГБОУ ВО «ХТУ» и Политехнического колледжа при выполнении трудовых обязанностей, функций использовать утвержденные формы бланков для работы архива.
3. Начальнику управления информационной политики Андриевской М.К. ознакомить работников ФГБОУ ВО «ХТУ» с настоящим приказом и приложениями на официальном сайте ФГБОУ ВО «ХТУ».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления делами Пестова С.В.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Врио ректора



М.Л. Кулигин

Приложение 1
утверждено приказом ректора
от «28» 10 2025г. № 106

Образец номенклатуры дел структурного подразделения

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Херсонский технический университет»

Название подразделения
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ №__
на 20__ год
г. Геническ

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел ед. хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

« ____ » _____ 20__ г. ФИО

СОГЛАСОВАНО
Протокол Эксп
от _____ № _____
Зав. архивом

« ____ » _____ 20__ г. ФИО

Приложение 2
утверждено приказом ректора
от «28» 10 2025г. № 106

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20__ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Итоговая запись о категориях и количестве электронных дел,
заведенных в 20__ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего		В том числе	
	Кол-во дел	Объем, Мб	переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного				
Временного (свыше 10 лет)				
Временного (до 10 лет включительно)				
Итого				

Ответственный за ведение
делопроизводства

«____» _____ 20__ г. ФИО

Итоговые сведения переданы в архив ХТУ
Зав. архивом

«____» _____ 20__ г. ФИО

Приложение 3
утверждено приказом ректора
от «28» 10 2025г. № 106

Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Херсонский технический университет»

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения
за 20 ____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

Название структурного подразделения университета						
№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено

_____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности _____ ФИО
составителя описи «__» _____ 20__ г.

Зав. архивом _____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Университета
от _____ № _____

Приложение 4
утверждено приказом ректора
от «28» 10 2025г. № 106

Форма описи электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Херсонский технический университет»

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения
за 20 ____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

Название структурного подразделения университета						
№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____ объемом _____ Мб.

Наименование должности _____ ФИО
составителя описи « ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. архивом _____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Университета
от _____ № _____

Форма описи дел постоянного хранения

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Херсонский технический университет»

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за 20 ____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

_____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности _____ ФИО
составителя описи « ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. архивом _____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Университета
от _____ № _____

Приложение 6
утверждено приказом ректора
от «28» 10 2025г. № 106

Форма описи дел по личному составу

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Херсонский технический университет»

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за 20 ____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

_____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности _____ ФИО
составителя описи « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления _____ ФИО
кадровой политики « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Университета
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Приложение 7
утверждено приказом ректора
от «28» 10 2025г. № 106

**Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
(для структурных подразделений университета)**

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Херсонский технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

ФИО
« » 20 г.

НАЗВАНИЕ ОТДЕЛА

АКТ
« » 20 г. №
г. Геническ

О выделении к уничтожению документов, не
подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих и архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Главархивом СССР 15.08.1988 (ред. от 31.07.2007) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество ед. хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание

Итого ед. хр. за годы.
Документы уничтожены путем сожжения (или измельчения).

Председатель Эксп ФИО
« » 20 г.
Члены Эксп ФИО
« » 20 г.
 ФИО
« » 20 г.
Зав. архивом ФИО
« » 20 г.

Приложение 8
утверждено приказом ректора
от « 28 » 10 2025г. № 106

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Код гос. архива _____
Код организации _____

Государственное казённое учреждение Херсонской области
«Государственный архив Херсонской области»

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Херсонский технический университет»

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

« ____ » _____ 20__ г.

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

«__» _____ 20__ г. ФИО

Форма описи передачи документов в архив

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Херсонский технический университет»

наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел _____ срока хранения за _____ годы

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ ед. хр.

с № _____ цифрами и прописью по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Опись сдал

Наименование должности лица,
составившего опись дела

ФИО
«__» _____ 20__ г.

Опись принял

Зав. архивом

ФИО
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
Руководителя службы ДООУ

Подпись _____
(расшифровка подписи)

дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного
подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью) картотек к документам.

Наименование должности работника структурного подразделения
_____ (подпись) (расшифровка подписи) _____ (дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью) картотек к документам.

Наименование должности работника архива _____ (подпись)
(расшифровка подписи) _____ (дата)