

**Міністерство освіти і науки
Херсонський державний університет
м. Івано-Франківськ
Музейно-архівний центр**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор


Сергій СМЕЛЬЧУК

«14» вересня 2023 р.



**План
роботи музейно-архівного центру ХДУ
на 2023/20234 навчальний рік**

Херсон – Івано-Франківськ – 2023

План роботи музею історії ХДУ

1.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Засідання Ради музею ХДУ	За окремим графіком	Самсакова І.В., Діденко А.М.
2.	Підготувати хронологію подій та фактів за 2022, 2023 роки	вересень-жовтень	Самсакова І.В., Діденко А.М.
3.	Підготувати есею до збірки есеїв “ХЕРСОНСЬКІ ЕСЕЇ: жити, щоб перемагати”.	вересень	Самсакова І.В.,
4.	Участь у конкурсах та проєктах, пов’язаних з музейною справою	протягом року	Самсакова І.В.
5.	Організувати онлайн виставки: 1) “ХДУ – 106!” 2) “Поети та письменники — випускники ХДУ” 3) “Вони захищали Батьківщину” 4) “Професори – наукова гордість ХДУ”	листопад березень травень травень	Самсакова І.В., Діденко А.М.

2. ОСВІТНЬО-ВИХОВНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Онлайн міні-екскурсії “Від Юр’ївського вчительського інституту до Херсонського державного університету”	листопад	Самсакова І.В.,
2.	Онлайн міні-екскурсії “Історія розвитку науково-дослідної роботи в ХДУ”	травень	Самсакова І.В.

3.	<p>Онлайн проекти:</p> <p>1) Книга пам'яті ХДУ</p> <p>2) Випускники — гордість ХДУ</p> <p>3) У цей день...</p> <p>4) Херсонський державний університет у подіях і фактах</p> <p>5) Викладачі та випускники ХДУ — почесні громадяни міста Херсон</p> <p>6) Від студента до професора</p> <p>7) Директори і ректори ХДУ</p> <p>8) Жінки ХДУ</p> <p>9) Ми пам'ятаємо</p> <p>10) Почесні доктори наук ХДУ</p> <p>11) Почесні професори ХДУ</p> <p>12) Проректори з наукової роботи ХДУ</p>	<p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>листопад</p> <p>листопад</p> <p>листопад</p> <p>березень</p> <p>травень</p> <p>травень</p> <p>травень</p> <p>травень</p>	<p>Самсакова І.В., Діденко А.М.</p>
----	--	--	---

3. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Оновлення електронної сторінки музейно-архівного центру на сайті університету та на Facebook	протягом року	Діденко А.М.
2.	Наповнення віртуального музею “Херсонський державний університет”	протягом року	Діденко А.М.
3.	Підготовка матеріалів про проведені заходи, виставки до Пресцентру ХДУ	протягом року	Діденко А.М.
4.	Надавати методичну допомогу з питань історії ХДУ факультетам та структурним підрозділам	протягом року	Самсакова І.В., Діденко А.М.
5.	Проведення музейної практики зі студентами - істориками в режимі онлайн	червень	Самсакова І.В.
6.	Підготувати та надати звіт про діяльність музею за 2023 рік обласному краєзнавчому музею	грудень	Самсакова І.В.

План роботи архіву ХДУ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	<p>Підготувати проекти розпоряджень першого проректора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про проведення структурними підрозділами університету суцільного перевіряння наявності справ, які залишилися після деокупації; - про приймання-передавання структурними підрозділами університету електронних документів постійного зберігання за 2022, 2023 роки 	жовтень	<p>Самсакова І.В. Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.</p> <p>Самсакова І.В. Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.</p>
2.	<p>Розробити разом із загальним відділом пам'ятку щодо формування електронних справ постійного зберігання і порядок їх передавання до архіву університету</p>	жовтень	<p>Самсакова І.В. Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.</p>
3.	<p>Приймання електронних документів за 2022,2023 роки за умови програмного забезпечення і технічного супроводження системи електронного документообігу в університеті з боку відділу забезпечення академічно-інформаційно-комунікаційної інфраструктури (п.12 діючої Інструкції).</p>	протягом року	<p>Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.</p>
4.	<p>Завершити науково-технічне опрацювання документів структурних підрозділів університету постійного зберігання, з особового складу (кадрових питань) працівників та студентів за 2019-2020 роки та тимчасового зберігання за 2014-2020 роки (за умови повернення ХДУ з м.Івано-Франківськ до м. Херсон)</p>	протягом року	<p>Виноградова Л.В. Гордієнко І.В. Гончарук І.І.</p>

5.	Упорядкувати та прийняти документи постійного зберігання, з особового складу (кадрових питань) за 2020-2021 навчальний рік та тимчасового зберігання за 2015-2021 роки від структурних підрозділів(за умови повернення ХДУ з м. Івано-Франківськ до м. Херсон)	протягом року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В. Гончарук І.
6.	Скласти: -зведені описи справ постійного зберігання, з особового складу (кадрових питань) щодо формування паперових справ за 2019-2020, 2020-2021 навчальні роки; -зведені описи справ постійного зберігання щодо формування електронних справ за 2022, 2023 роки;	серпень	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В. Гончарук І.І.
	- науково-довідковий апарат до зведених описів справ (передмову, структурно-хронологічний покажчик)	серпень	Виноградова Л.В.
	- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду України, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання	серпень	Гордієнко І.В.
7.	Внести відповідні зміни та доповнення до зведеної номенклатури справ ХДУ на 2024 рік згідно штатного розпису	листопад	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
8.	Завершити роботу з проведення суцільного перевіряння справ звільнених працівників (4 описи, 3459 справ) за 1961-1989 роки, та розпочати перевірення особових справ студентів (8 описів, 6271 справа) за 1944-1980 роки згідно листа Державного архіву Херсонської області від 19 січня 2023 року № 01-6/32/8/23 .	протягом року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
9.	Скласти акти про підсумки перевіряння справ та відомості	щомісячно	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.

	про проведення суцільного перевіряння наявності документів Національного архівного фонду для Державного архіву області		
10.	Надавати методичну допомогу структурним підрозділам університету з питань ведення електронного діловодства, формування справ з електронними документами та передавання їх на зберігання до архіву університету	протягом року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
11.	Продовжити виявлення особових справ НПП для сторінок історії університету	протягом року	Виноградова Л.В.
12.	Внести доповнення до Хронографа за 2017-2019 роки	протягом року	Виноградова Л.В.
13.	Підготувати та провести засідання експертної комісії університету	у разі необхідності	Гордієнко І.В.
14.	Скласти паспорт архівного підрозділу за 2023 рік та надати його Державному архіву Херсонської області	листопад- грудень 2023 року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
15.	Виконати запити: - юридичних і фізичних осіб соціально-правового характеру	протягом року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
	-музейно-архівного центру біографічного характеру	протягом року	Виноградова Л.В.
16.	Скласти планово-звітну документацію про роботу архівного підрозділу	вересень	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
17.	Скласти планово-звітну документацію про роботу ЕК	грудень	.Гордієнко І.В.

Керівниця музейно-архівного центру



Ірина САМСАКОВА