

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Сергій ОМЕЛЬЧУК

23.10.24



**План
роботи музейно-архівного центру ХДУ
на 2024/2025 навчальний рік**

План роботи музею історії ХДУ

1.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Підготувати хронологію подій та фактів за 2024/2025 н.р.	протягом року	Самсакова І.В.
2.	Участь у конкурсах та проєктах, пов'язаних з музейною справою	протягом року	Самсакова І.В.
3.	Організувати онлайн виставки: 1) “ХДУ – 107!” 2) “Поети та письменники — випускники ХДУ” 3) “Вони захищали Батьківщину” 4) “Професори – наукова гордість ХДУ”	листопад березень травень травень	Самсакова І.В.
4.	Готувати матеріали та проєкти наказів на конференцію трудового колективу та вчену раду для нагородження почесними званнями та почесними відзнаками	вересень, квітень	Самсакова І.В.
5.	Підготувати Меморіальні сторінки до Хронік ХДУ (частина 4)	жовтень	Самсакова І.В.

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.	Онлайн проекти: – “ХДУ – 107!” – “Пачоський Й.К.” – (до 160-річчя від дня народження) – “Поети і письменники - випускники ХДУ” – “Жінки ХДУ” – “Ми пам'ятаємо” – “День науки ХДУ” – “Галерея пам'яті ХДУ” – “Книга пам'яті ХДУ” – “Діти війни ХДУ” – “Ветерани праці ХДУ” – “Випускники — гордість ХДУ” – “У цей день...”	листопад грудень березень березень травень травень протягом року протягом року протягом року протягом року протягом року протягом року	Самсакова І.В.
4.	Підготувати пости до головних історичних подій у житті ХДУ та професійних свят	протягом року	Самсакова І.В.

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	Самсакова І.В.
2.	Наповнення віртуального музею “Херсонський державний університет”	протягом року	Самсакова І.В.
3.	Підготовка матеріалів про проведені заходи, виставки до пресцентру ХДУ	протягом року	Самсакова І.В.
4.	Надавати методичну допомогу з питань історії ХДУ факультетам та структурним підрозділам	протягом року	Самсакова І.В.

План роботи архіву ХДУ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Підготувати та провести засідання експертної комісії університету	у разі необхідності	Гордієнко І.В.
2	Внести зміни та доповнення до зведеної номенклатури справ ХДУ на 2025 рік згідно штатного розпису	жовтень- листопад	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
3	Скласти паспорт архівного підрозділу за 2024 рік та надати його Державному архіву Херсонської області	листопад- грудень	Гордієнко І.В.
4	Скласти планово-звітну документацію про роботу архівного підрозділу та надати його Державному архіву Херсонської області	листопад- грудень	Гордієнко І.В.
5	Продовжити роботу з удосконалення описів особових справ студентів заочної форми навчання за 1973-1984 роки	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
6	Завершити проведення експертизи цінності особових справ студентів заочної форми навчання за 1973-1997 роки	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
7	Після експертизи опрацювати, оформити обкладинки, зашифрувати справи та систематизувати їх за хронологічно-абетковою ознакою	вересень- листопад	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
8	Скласти оновлені описи особових справ студентів заочної форми навчання за 1947-1997 роки та надати їх на розгляд ЕК	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
9	Завершити перевіряння справ, розміщених в архівосховищах ХДУ у м. Херсон, скласти відповідні акти, відомості, листи і направити їх щоквартально до Державного архіву області	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.

10	Надати методичну та практичну допомоги структурним підрозділам університету з питань ведення діловодства та забезпечення збереженості документів	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
11	Контролювати за станом зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах університету (разом із загальним відділом)	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
12	Виконувати запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового характеру	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
13	Виготовляти скан-копії документів для навчального відділу та заявників	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В. Кирилюк Т.О.
14	Вести журнал реєстрації запитів соціально-правового характеру від юридичних та фізичних осіб в електронній формі	протягом навчального року	Виноградова Л.В.
15	Виявляти пошукові дані за описами для виконання запитів від юридичних та фізичних осіб	протягом навчального року	Виноградова Л.В.
16	Видавати справи з архівосховища працівникам архівного підрозділу для роботи із запитами з використанням картки-замісника	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Кирилюк Т.О.
17	Продовжити роботу з поповнення інформації для сторінок історії ХДУ	протягом навчального року	Виноградова Л.В.

Керівниця музейно-архівного центру
САМСАКОВА



Ірина

