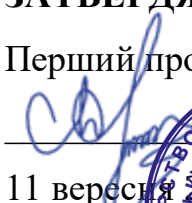


**Міністерство освіти і науки
Херсонський державний університет
м.Івано - Франківськ
Музейно-архівний центр**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор


Сергій ОМЕЛЬЧУК

11 вересня 2025 р.



**План
роботи музейно-архівного центру ХДУ
на 2025/2026 навчальний рік**

План роботи музею історії ХДУ

1.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Підготувати хронологію подій та фактів за 2025/2026 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 – 108!” 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.	Готувати матеріали до Галереї Пам'яті ХДУ	протягом року	

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 – 108!” – “Ювіляри ХДУ” – “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 протягом року 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 архівного підрозділу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	Підготувати та провести засідання експертної комісії університету	у разі необхідності	Гордієнко І.В.
2	Переглянути та погодити проекти номеклатур електронних справ від структурних підрозділів на 2026 рік, складених відповідно до нової структури університету на 2026 рік	жовтень- листопад 2025 року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
3	Розпочати приймання упорядкованих справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік та 2019-2020 навчальний рік від загального відділу, відділу кадрів, навчального відділу та навчально-методичного відділу	жовтень	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В. Кирилюк Т.О.
4	Скласти паспорт архівного підрозділу за 2025 рік та надати його Державному архіву Херсонської області	листопад 2025 року	Гордієнко І.В.
5	Вести журнал реєстрації запитів соціально-правового характеру від юридичних та фізичних осіб в електронній формі	протягом навчального року	Виноградова Л.В.
6	Виявляти пошукові дані за описами для виконання тематичних запитів та запитів соціально-правового характеру від юридичних та фізичних осіб	протягом навчального року	Виноградова Л.В.
7	Виконувати тематичні запити та запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового характеру	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
8	Видавати справи з архівосховища для роботи із запитами з використанням картки-замісника та журналу видачі справ у тимчасове користування працівникам університету відповідно до діючих Правил роботи архівних установ	протягом навчального року	Кирилюк Т.О.
9	Забезпечити разом з відділом цифрової інфраструктури впровадження системи електронного документообігу у роботі музейно-архівного центру відповідно до платформи KSU 24	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
10	Підготувати шаблони окремих видів електронних документів, створених у музейно-архівному центрі (протоколів, архівних довідок, відповідей, службових записок та ін.)	лютий 2026 року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.

11	Провести роботу щодо систематизації і раціональному розміщенню справ за відповідними описами в архівосховищах по вул. Шевченко 14, м. Івано-Франківськ	протягом навчального року	Кирилюк Т.О.
12	Скласти зведені описи справ постійного зберігання, з особового складу (кадрових питань) особових справ здобувачів за 2019 рік та надати їх на розгляд ЕК університету (за умови завершення приймання-передавання справ) за 2019 рік	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
13	Завершити друкування удосконаленого опису особових справ здобувачів заочної форми навчання за оп. 2-3 та надати їх на розгляд ЕК університету	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
14	Розпочати складання топографічного покажчика розміщення справ в архівосховищах по вул. Шевченка, 14, м. Івано-Франківськ	протягом навчального року	Кирилюк Т.О.
15	Надавати разом із загальним відділом і відділом цифрової інфраструктури структурним підрозділам університету методичну та практичну допомогу по впровадженню у практику системи електронного документообігу відповідно до платформи KSU 24	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
16	Надавати інформацію для ювілейних та пам'ятних дат з історії створення, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів університету за документами архіву	протягом навчального року	Виноградова Л.В.
17	Поповнювати список професорсько-викладацького складу для відзначення ювілейних та пам'ятних дат у 2026 році за документами архіву	протягом навчального року	Виноградова Л.В.
18	Надавати методичну та практичну допомогу структурним підрозділам університету з питань ведення діловодства та забезпечення збереженості документів	протягом навчального року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.
19	Скласти планово-звітну документацію про роботу архівного підрозділу музейно-архівного центру за 2025/2026 навчальний рік	вересень 2026 року	Виноградова Л.В. Гордієнко І.В.

Керівниця музейно-архівного центру
САМСАКОВА



Ірина