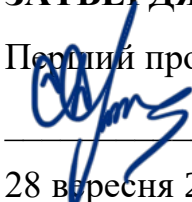


**Міністерство освіти і науки
Херсонський державний університет
м. Івано - Франківськ
Музейно-архівний центр**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

 Сергій ОМЕЛЬЧУК

28 вересня 2026 р.

**План
роботи музейно-архівного центру ХДУ
на 2026/2027 навчальний рік**

План роботи музею історії ХДУ

1.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Підготувати хронологію подій та фактів за 2026/2027 н.р.	протягом року	Діденко А.М.
2.	Участь у конкурсах та проєктах, пов'язаних з музейною справою	протягом року	Самсакова І.В.
3.	Організувати онлайн виставки: 1) “ХДУ – 109!” 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, почесними відзнаками та іменними фірмовими годинниками ХДУ	вересень, квітень	Самсакова І.В.
5.	Готувати матеріали до Галереї Пам'яті ХДУ	протягом року	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 – 109!” – “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	Самсакова І.В.
4.	Підготувати пости до головних історичних подій у житті ХДУ та професійних свят	протягом року	Діденко А.М.

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	Самсакова І.В.
4.	Надавати методичну допомогу з питань історії ХДУ факультетам та структурним підрозділам	протягом року	Самсакова І.В. Діденко А.М.

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 номенклатур справ структурних підрозділів для підготовки зведеної номенклатури справ ХДУ згідно нової структури університету на 2027 рік	жовтень-листопа (2026)	Гордієнко І.В.
3	Скласти паспорт архівного підрозділу за 2026 рік та надати його Державному архіву Херсонської області	листопад (2026)	Гордієнко І.В.
4	Виконувати тематичні запити та запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового характеру	протягом навчального року	Гордієнко І.В. Кирилюк Т.О.
5	Вести журнал реєстрації запитів соціально-правового характеру від юридичних та фізичних осіб в електронній формі	протягом навчального року	Гордієнко І.В.
6	Продовжити роботу з упорядкування документів постійного зберігання та з кадрових питань за 2019/2020 навчальний рік	жовтень-грудень (2026)	Гордієнко І.В.
7	Придбати архівні коробки для упорядкування архівних справ постійного зберігання	листопад- грудень (2026)	Кирилюк Т.О.
8	Скласти опис прийнятих у 2022 році справ постійного зберігання за 2019/2020 навчальний рік та науково-довідковий апарат до нього «Передмова, структурно-хронологічний показник»	січень (2027)	Гордієнко І.В.
9	Скласти опис справ з особового складу (кадрових питань) за 2019/2020 навчальний рік та науково-довідковий апарат до нього «Передмова, структурно-хронологічний показник»	лютий (2027)	Гордієнко І.В.
10	Прийняти від відділу кадрів особові справи студентів-випускників за 2020 рік	січень-березень (2027)	Гордієнко І.В. Кирилюк Т.О.
11	Закартонувати особові справи студентів-випускників за 2020 рік	квітень-травень (2027)	Гордієнко І.В. Кирилюк Т.О.
12	Скласти опис особових справ студентів-випускників за 2020 рік та науково-довідковий апарат до нього «Передмова, структурно-хронологічний показник»	червень-серпень (2027)	Гордієнко І.В.
13	Виявляти пошукові дані за описами для виконання тематичних запитів та запитів	протягом навчального року	Гордієнко І.В. Кирилюк Т.О.

	соціально-правового характеру від юридичних та фізичних осіб		
14	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.
15	Продовжити роботу щодо систематизації і раціональному розміщенню справ за відповідними описами в архівосховищах по вул. Шевченко 14 та Мазепи м. Івано-Франківськ	протягом навчального року	Кирилюк Т.О.
16	Продовжити складання топографічного покажчика розміщення справ в архівосховищах по вул. Шевченка, 14 та Мазепи м. Івано-Франківськ	протягом навчального року	Кирилюк Т.О.
17	Надавати інформацію для ювілейних та пам'ятних дат з історії створення, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів університету за документами архіву	протягом навчального року	Гордієнко І.В.
18	Надавати методичну та практичну допомогу структурним підрозділам університету з питань ведення діловодства та забезпечення збереженості документів	протягом навчального року	Гордієнко І.В.
19	Продовжити ведення контролю за станом зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах університету (разом із загальним відділом)	протягом навчального року	Гордієнко І.В.
20	Обладнати додаткове приміщення для архівосховища та встановлення стелажів для розміщення справ постійного зберігання	протягом навчального року	Кирилюк Т.О.
21	Скласти планово-звітну документацію про роботу архівного підрозділу музейно-архівного центру за 2026/2027 навчальний рік	серпень 2027 року	Гордієнко І.В.

Керівниця музейно-архівного центру

Ірина САМСАКОВА