

**Звіт заходів співпраці
Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД) із засобами
масової інформації за 2014 рік**

№	Дата	Місце	Зміст заходу та форма його проведення	Контактна особа
1.	22 січня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	Стаття: - Строки зберігання облікових і реєстраційних форм. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 1). Автор статті: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.	Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)
2.	13 лютого	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	Статті: - Строки зберігання облікових і реєстраційних форм (закінчення). (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 2.) - Правильно оформлюємо реквізити бланка. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 2). Автор статей: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.	Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)
3.	17 лютого	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	Стаття: - Оформлення копій та витягів із службових документів (Журнал «Кадрова практика». – 2014. – № 2). Автор статті:	Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)

			провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.	096-192-52-59
4.	20 лютого	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Статті: - Погодження і засвідчення службових документів. («Діловодство та документообіг». – 2014. – № 1/2.)</p> <p>Автор статті: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p> <p>- Розсекречені таємниці. («Порадниця». – 2014. – № 8.) - Україна – світовий лідер з розсекречування архівів). (Білоцерківська міськрайонна газета «Громадська думка». – 2014. – № 11-12).</p> <p>Автор статей: Старший науковий співробітник відділу архівознавства Юрченко В. В.</p>	<p>Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)</p> <p>Юрченко В. В. (старший науковий співробітник відділу архівознавства)</p>
5.	12 березня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Статті: - «Звільнили, але не забули... Передаємо особові справи та інші кадрові документи в архів» («Довідник кадровика». – 2014. – № 3).</p> <p>Автор статті: Директор інституту Гаранін О. Я.</p> <p>- Правильне оформлення реквізиту «Адресат»</p>	<p>Гаранін О. Я. (директор інституту)</p> <p>Загорецька О.М.</p>

			<p>(Секретар-референт. – 2014. – №3). - Номенклатура справ структурного підрозділу: Служба діловодства. (Секретар-референт. – 2014. – №3.). - Шляхи надходження кореспонденції на підприємство. (Секретар-референт. – 2014. – №3.).</p> <p>Автор статей: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p>	<p>(провідний науковий співробітник відділу документознавства)</p>
6.	18 березня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Стаття: - Строки зберігання документів, що стосуються кадрових питань. («Кадрова практика». – 2014. – №3.).</p> <p>Автор статті: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p>	<p>Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)</p>
7.	24 березня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Стаття: - Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: наші здобутки та перспективи (до 20-річчя з дня заснування). («Освіта України». – 2014. – № 12.).</p> <p>Автор статті: старший науковий співробітник відділу архівознавства Юрченко В. В.</p>	<p>Юрченко В. В. (старший науковий співробітник відділу архівознавства)</p>

8.	14 квітня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Статті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Строки зберігання договорів. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 4.). - Номенклатура справ структурного підрозділу: архів. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 4.). <p>Автор статей: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p>	Загорецька О. М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)
9.	22 квітня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Стаття:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Виготовлення бланків і оформлення текстів документів та заголовків до них. (Журнал «Довідник директора школи». – 2014. – № 4.). <p>Автор статті: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p>	Загорецька О. М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)
10.	11 червня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Стаття:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Номенклатура справ структурного підрозділу: організаційний відділ». (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 5-6). <p>Автор статті: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p>	Загорецька О. М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)

			<p>- Правильно оформлюємо дати у службових документах». (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 5-6).</p> <p>Автор статті: директор інституту Гаранін О. Я.</p>	<p>Гаранін О. Я. (директор інституту)</p>
11.	18 червня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Стаття: - Накази з адміністративно-господарських питань у загальноосвітньому навчальному закладі. (Журнал «Довідник директора школи». – 2014. – № 5-6).</p> <p>Автор статті: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p>	<p>Загорецька О. М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)</p>
12.	25 червня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Стаття: - Архів банківської установи. (Журнал «Діловодство та документообіг». – 2014. – № 5-6. – С. 6-7).</p> <p>Автор статті: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p>	<p>Загорецька О. М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства) 096-192-52-59</p>
13.	16 липня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Статті: - Номенклатура справ структурного підрозділу: служба кадрів. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 7).</p> <p>Автор статті:</p>	<p>Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)</p>

			<p>провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p> <p>- Правильно оформлюємо підписи у службових документах. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 7).</p> <p>Автор статті: директор інституту Гаранін О. Я.</p>	<p>Гаранін О. Я. (директор інституту)</p>
14.	18 серпня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Статті: - Номенклатура справ структурного підрозділу: фінансова служба. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 8).</p> <p>Автор статті: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p> <p>- Правильно оформлюємо гриф затвердження. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 7).</p> <p>Автор статті: директор інституту Гаранін О. Я.</p>	<p>Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)</p> <p>Гаранін О. Я. (директор інституту)</p>
15.	15 вересня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Статті: - Номенклатура справ структурного підрозділу: адміністративно-господарський відділ. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 9).</p>	<p>Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу)</p>

			<p>Автор статті: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p> <p>- Правильно погоджуємо документи. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 9).</p> <p>Автор статті: директор інституту Гаранін О. Я.</p>	<p>документознавства)</p> <p>Гаранін О. Я. (директор інституту)</p>
16.	20 жовтня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Статті: - Строки зберігання планів. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 10).</p> <p>Автор статті: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p> <p>- Правильно оформлюємо додатки до документів. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 10).</p> <p>Автор статті: директор інституту Гаранін О. Я.</p>	<p>Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)</p> <p>Гаранін О. Я. (директор інституту)</p>
17.	17 листопада	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Стаття: - Строки зберігання звітів. (Журнал «Секретар-референт». – 2014. – № 11).</p> <p>Автор статті: провідний науковий співробітник відділу</p>	<p>Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)</p>

			документознавства Загорецька О. М.	
18.	08 грудня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Стаття: - Вимоги до складання й оформлення протоколів. (Журнал «Довідник директора школи». – 2014. – № 11-12).</p> <p>Автор статті: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p>	Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)
19.	15 грудня	м. Київ вул. Солом'янська, 24 УНДІАСД	<p>Статті: - Які завдання має виконати діловод у кінці року (Журнал «Діловодство та документообіг». – 2014. – № 11-12). - Організація діловодства та приймання документів до архіву приватного підприємства. (Журнал «Діловодство та документообіг». – 2014. – № 11-12).</p> <p>Автор статей: провідний науковий співробітник відділу документознавства Загорецька О. М.</p>	Загорецька О.М. (провідний науковий співробітник відділу документознавства)

Виконавець:
старший науковий співробітник сектора розроблення
технологій забезпечення збереженості архівних документів
nmurashko_undiasd@ukr.net

Н. В. Мурашко