

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 5
май 2015

Генеральный директор

УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ: ЗАО «МЦФЭР»

– Максим Межанский

Директор
Главный редактор

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР:

– Валентин Гирихиди
– Екатерина Богданова

Руководитель

ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ:

– Анна Шилина
ashilina@mcfr.ru

Главный редактор

РЕДАКЦИЯ:

– Екатерина Губернская
egubernskaya@mcfr.ru
– Юлия Одинокова
yudinokova@mcfr.ru
– Екатерина Брыкова
– Ольга Сутемьева, Галина Скворцова
– Юлия Петрушина

Редактор

Выпускающий редактор
Дизайн-концепция
Верстка

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

127287, г. Москва, ул. 2-я Хутурская, д. 38А, стр. 17
Тел.: 8 (495) 937-90-80 (многоканальный)
www.sekretariat.ru, www.shop.mcfr.ru

ДЛЯ ПИСЕМ:

129164, г. Москва, а/я 9
document@mcfr.ru, document@sekretariat.ru

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ:

«Роспечать» – 47435, 47436
«Почта России» – 79858, 79896
«Пресса России» – 88252, 88253

Руководитель

ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:

– Наталья Кашеева
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5780
nkcom@mcfr.ru

Руководитель

РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМЫ:

– Наталья Синицина
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2745
nsinitina@mcfr.ru
– Елена Романенко
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5710
eromanenko@mcfr.ru

Ведущий менеджер

СЛУЖБА КЛИЕНТСКОЙ ПОДДЕРЖКИ:

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22
Факс: 8 (495) 933-52-62
E-mail: pressa@mcfr.ru
Претензии по доставке направляйте по факсу: 8 (495) 933-52-62

Редакция не несет ответственности за содержание рекламных материалов.
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Перепечатка материалов допускается только с письменного согласия редакции.

Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-31924 от 15.05.2008.
Выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций.

Цена свободная.

Подписано в печать 17.04.2015. Формат 70 × 108 1/16.
Печать офсетная. Бумага офсетная. Тираж 2000 экз.
Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 7003. Заказ № К-3181.
Дата выхода в свет 12.05.2015

ЗАО «МЦФЭР»

Юридический адрес: 129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20

Отпечатано в ОАО «ИПК «Чувашия».
428019, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, д. 13

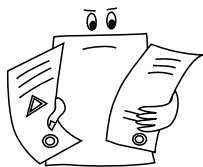
© ЗАО «МЦФЭР», 2015



СОДЕРЖАНИЕ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



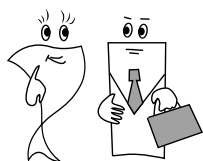
Обязательно ли копии приказов, рассылаемых по структурным подразделениям и подведомственным организациям, заверять печатью или можно обходиться без этого? Нужно ли вести журналы регистрации входящей и исходящей документации при использовании СЭД? Какие задачи стоят перед экспертной комиссией организации, как ее создать и как документировать ее работу? В каких разновидностях писем можно проинформировать партнеров о предстоящем событии, мероприятии и т. п.? С чего начать проверку делопроизводства в компании?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Каков правовой статус положения о премировании в организации? Может ли сокращаемый работник претендовать на место временно отсутствующего работника? Какое разъяснение сокращаемому работнику должны дать специалисты кадровой службы организации? Если вас увольняют по окончании срока действия трудового договора, то через какое время вам нужно устроиться на работу, чтобы трудовой стаж считался непрерывным? Чем нежелательно прерывание трудового стажа?

ПСИХОЛОГИЯ



Как справляться со стрессом, чтобы работать с удовольствием и не вредить здоровью? Что такое техника «Окно Джохари»? Каков механизм возникновения стресса и методы борьбы с ним? Антистрессовые техники: дыхательные, телесные и психологические. Что увеличивает нашу способность справляться со стрессом? Как научиться принимать решения, чтобы не жалеть впоследствии о своем выборе? Как выбрать единственно правильное решение, и существует ли оно?

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Какие нюансы, связанные с вождением автомобиля за рубежом, вам полезно знать? Водительское удостоверение международного образца. Дорожные знаки и сигналы. Что вы должны знать о прокате автомобилей? Небольшой словарь бытовой лексики на автомобильную тематику

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



Почему СЭД следует рассматривать как частный случай ЕСМ, т. е. как прикладное решение? Уровень безопасности при работе с информацией на мобильных устройствах на разных платформах различный или одинаковый? Как сейчас развиваются облачные технологии в ЕСМ? С какими проблемами сегодня сталкиваются заказчики и их ИТ-отделы при внедрении и развитии ЕСМ-систем?



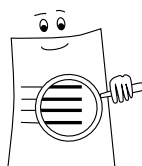
СОДЕРЖАНИЕ

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Что должно быть в гардеробе деловой женщины? Каков минимальный ассортимент его содержимого? Сохраняйте пропорцию 3 к 1: на один «низ» (юбка, брюки) должно приходиться три верха (блузка, рубашка, топ). Как с помощью правильно подобранной одежды создавать нужное профессиональное впечатление?

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Для более удобной работы с журналом используются следующие знаки-указатели:



Вопрос



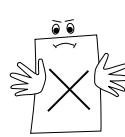
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

В ситуации, когда нужно проинформировать партнеров о каком-то событии, как правило, составляются информационные письма. В каких еще разновидностях писем можно проинформировать партнеров о предстоящем событии, мероприятии и т. п.?

Секретарь руководителя, г. Краснодар

Правильнее всего направлять партнерам компании **письма информационного характера** – письма, основным назначением которых является информирование адресата. В зависимости от условий и целей информирования в этой группе выделяется несколько разновидностей писем.



Подробнее

Информационное письмо – письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. В информационных письмах могут разъясняться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов и даваться рекомендации по их применению. Информационные письма могут рассылаться широкому кругу адресатов. Например:

Информируем вас об условиях участия в выставке «Наш город», которая состоится в период с 10 октября по 10 ноября 2014 г. в помещении Фотоцентра Союза журналистов России.

Фотографии участников выставки будут размещаться на стендах, на ватмане. Минимальный размер изображения по короткой стороне – 20 см (например, отпечаток 20 × 30), максимальный по длинной стороне – 45 см (например, отпечаток 30 × 45). Каждый участник выставки может разместить до 10 работ (о количестве фотографий просим сообщить заранее). Каждая фотография должна иметь название и указание фамилии автора.

Просим вас подтвердить ваше согласие на участие в выставке до 01 сентября 2014 г. по электронному адресу: exhibition@mail.ru. Готовые работы должны быть представлены до 20 сентября 2014 г.

Письмо-сообщение – письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес; письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Например:

Сообщаем Вам, что по проекту постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» замечаний и предложений не имеем.

Сопроводительное письмо – письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части. Например:

Представляем на рассмотрение и утверждение программу и учебный план семинара «Электронные документы в музейном деле».

Приложение: 1. Программа семинара на 2 л. в 1 экз.

2. Учебный план семинара на 5 л. в 1 экз.

Письмо-напоминание – письмо, цель которого побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договоренности. Например:

Напоминаем Вам, что в соответствии с договором подряда от 12 февраля 2015 г. № 12/42д ваша организация взяла на себя обязательства по монтажу выставочного оборудования, которые должны быть завершены к 1 сентября этого года.

Просим Вас принять меры по ускорению монтажных работ и завершению их в установленные сроки.



На заметку

Письмо-извещение – письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т. п.); как правило, рассылается широкому кругу организаций с целью их привлечения к участию в проводимых мероприятиях. Письма-извещения могут не только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но и приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию. Например:

18 марта 2015 г. в 11:30 московского времени администрация Пермского края проводит селекторное совещание о проведении противопожарных мероприятий. Совещание состоится в селекторном зале администрации.

Письмо-уведомление – письмо, сообщающее официальную информацию о каком-либо мероприятии или действиях, имеющих отношение к адресату. Письмо-уведомление близко по назначению и содержанию к письму-сообщению, письму-извещению. Уведомления могут публиковаться в печатных изданиях в целях оповещения большого круга заинтересованных лиц. Например:

Уведомляем акционеров открытого акционерного общества «Орловская промышленная компания» о размещении обыкновенных именных бездокументарных акций в количестве 500 000 штук по 1000 рублей каждая.



Акционеры имеют преимущественное право приобретения этих ценных бумаг в количестве, пропорциональном количеству принадлежащих им акций общества.

Рекламное письмо – письмо, предлагающие товары (услуги), стимулирующие интерес к товару и желание его приобрести. Например:

Уважаемые господа!

Наша компания предоставляет услуги по установке, настройке и обслуживанию серверов доступа в Интернет. Стоимость установки и конфигурации сервера составляет 10 500 руб. Срок гарантийного обслуживания – один год. Сервер доступа в Интернет, устанавливаемый специалистами компании «Ростелеком», позволяет значительно сэкономить на расходах за доступ в сеть.

Получить подробную информацию и сделать заказ Вы можете по телефону 8 (499) 127-34-88. Специалисты компании «Ростелеком» готовы ответить на любые ваши вопросы.



На заметку

Подробную информацию о составлении служебных писем, составе их реквизитов, особенностях оформления читайте в Государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации», Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, и Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.



Вопрос

Мы получили решение суда в сентябре (оно еще не вступило в силу). Это же решение, уже вступившее в силу, мы получили в октябре. Как и под каким номером и датой мы должны зарегистрировать второе решение?

Зав. канцелярией, г. Киров

Если решение, поступившее в октябре, то же самое, что и поступившее в сентябре, то повторной регистрации проводить не нужно. Но поскольку документ в октябре поступил к вам повторно, уже как вступивший в силу, зафиксировать факт его поступления нужно в регистрационно-учетной форме, записав по дате поступления. Что же касается регистрационного номера, то здесь возможны варианты.

Очевидно, что регистрировать повторно поступившее решение не нужно, даже нельзя, чтобы в последующем не возникло путаницы. В этом случае можно воспользоваться тем же приемом, которым пользуются при регистрации обращений граждан, перенаправленных из других органов власти или организаций. К примеру:

если обращение гражданина, поступившее в орган власти, было зарегистрировано под № 125, и при этом гражданин направил аналогичные обращения в другой орган власти (органы власти) и они были перенаправлены в тот орган власти, куда гражданином было направлено обращение, зарегистрированное под № 125, поступившим обращениям присваиваются номера 125-1, 125-2 и т. д.

Таким образом, аналогичные по содержанию обращения, но перенаправленные их других органов власти, будут отличаться от первого обращения датой поступления (она будет позже) и дополнительными индексами, добавляемыми к регистрационному номеру первого обращения.

Конечно, ситуация с судебными решениями по сути иная, но с точки зрения делопроизводства определенное сходство есть. Таким образом, вступившее в силу судебное решение будет иметь другую (более позднюю) дату поступления и номер первого решения, но с дополнительным индексом (цифровым или буквенным – это ваше решение), чтобы его всегда можно было отличить от решения, поступившего первым.



Вопрос

Обязательно ли копии приказов, рассылаемых по структурным подразделениям и подведомственным организациям, заверять печатью, или можно обходиться без этого? Какую печать нужно ставить на копии: печать организации или печать подразделения, например отдела кадров?

Секретарь подразделения, г. Ставрополь

На вопрос о том, обязательно ли заверять копии приказов, рассылаемых по структурным подразделениям и в подведомственные организации, печатью, может быть только один ответ: да, копии приказов должны быть заверены печатью. Только в этом случае копия будет иметь статус документа. Не заверяются печатью копии документов только в том случае, если копии помещаются в дела того подразделения, где они изготовлены.



Внимание

В делопроизводстве различаются понятия «копия» и «заверенная копия», и только заверенная копия является юридически значимым документом. ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта») определяет эти понятия следующим образом:

- копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.