



## ПРОФЕССИЯ

4

Жемчужная М.М.

### **Мир историй бизнес-ассистента. Карлсон, который живет на крыше**

Новая история – о том, как важно быть наглыми и смелыми, тщательно выбирать окружение и бороться со своими привидениями – стереотипами.

5

Маслова К.А.

### **«И тут на сцену выходишь ты, такой волшебник, который все знает, все предусмотрел, все учел!»**

Интервью с Лидией Болотиной – потрясающим человеком, мамой, бабушкой, экскурсоводом и, самое главное, ассистентом с более чем 20-летним опытом. Она расскажет, как совмещать общение с внучкой и удаленную работу, собственные хобби с обязанностями помощника и не потерять интерес к профессии на протяжении многих лет.

9

Полянская М.В.

### **Деловой обед руководителя: как его спланировать и провести на высшем уровне**

Деловой обед – это хорошо продуманное мероприятие, которое может помочь в продвижении бизнеса и наладить взаимоотношения с партнерами. Расскажем, какие детали нужно учесть, что обязательно предусмотреть, и предложим алгоритм планирования. А также посоветуем проверенные рестораны и поможем организовать деловой обед без лишних переживаний.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

17

Храмцовская Н.А.

### **Электронное сообщение: можно ли его считать официальным письмом**

Выясним, должна ли канцелярия зарегистрировать письмо, которое поступило в бюджетную организацию по электронной почте, как входящее. И ответим на вопрос: можно ли считать официальным письмом именно электронное сообщение (не письмо в скан-копии) от компании, направленное по электронной почте, и регистрировать его как входящее письмо?

18

Буслаева Е.С., Чуковенкова О.А.

### **Приказ о внесении изменений: признавать или не признавать его утратившим силу**

В организации подписан приказ с приложением к нему. Позднее в него были внесены изменения – приложение изложено в новой редакции. Вы узнаете, требуется ли признавать предыдущий приказ о внесении изменений утратившим силу при следующем внесении изменений и изложении приложения в новой редакции.

## ШПАРГАЛКА

22

Буслаева Е.С.

### **Как работать с резолюциями руководителя?**

Что такое резолюция и к каким документам ее оформляют? Какие осо-

бенности имеет резолюция в системе электронного документооборота и может ли в одной резолюции быть несколько исполнителей? Какими бывают поручения и как контролировать исполнение документов и резолюций к ним? Вы получите ответы на эти вопросы, а также изучите, как оформляют резолюцию на документе и на бланке резолюции.

## ОТДЕЛ КАДРОВ

27

Славинская А.Н.

### **Инструкция по кадровому делопроизводству: правила документирования кадровых процедур, особенности ведения трудовых книжек. Часть 3**

Мы завершаем цикл статей, посвященный инструкции по кадровому делопроизводству. Из последнего материала вы узнаете, что целесообразно предусмотреть в разделах «Правила документирования кадровых процедур» и «Особенности оформления и ведения трудовых книжек» инструкции по кадровому делопроизводству. И, как обычно, получите пример фрагмента документа с этими разделами.

34

### **Чек-лист «Перевод на другую работу по соглашению сторон (временный или постоянный)»**

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы без труда оформите перевод на другую работу по соглашению сторон, по медицинским показаниям, без согласия работника.

Лобанова А.М.

### **Должностные обязанности основных работников в сфере управления документацией организации в соответствии с профессиональными стандартами**

В большинстве организаций наиболее распространенными должностями работников в сфере документационного обеспечения управления являются начальник службы документационного обеспечения, секретарь-администратор, секретарь руководителя, делопроизводитель, помощник руководителя и специалист архива. Разберем, как определяют обязанности этих работников профессиональные стандарты в сфере документационного обеспечения управления.

## **ОТДЕЛ КАДРОВ / АРХИВНОЕ ДЕЛО**

48

Кожанова Е.Н.

### **Приказы по личному составу: важные особенности подготовки и хранения**

Узнаете, какие действия выполняются с приказами по личному составу – от создания до уничтожения. А также получите ответы на вопросы: бывают ли кадровые приказы? И если бывают, то чем они отличаются от приказов по личному составу? Что такое приказ по свободной форме? Сколько дел с приказами по личному составу может быть в номенклатуре дел?

58

Ворушина А.П.

### **Экспертиза ценности: часть 3. Экспертиза ценности документов в непростых условиях**

Разберем, как необходимо проводить экспертизу ценности, когда в компании все хорошо с организацией делопроизводственного процесса, все плохо и не очень плохо, но и не очень хорошо, то есть когда работа выстроена частично.

68

### **Ваши вопросы**

Как правильно сшивать приказы и документы-основания и ознакомления к ним? Какие сведения можно хранить в личных делах обучающихся на курсах повышения квалификации?

## **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

71

### **Ошибки, допускаемые при оформлении и ведении дел с приказами по личному составу и хранении таких приказов. Практикум**

В контрольной работе разберем вопросы, которые возникают при оформлении и ведении дел с приказами по личному составу, а также хранении таких приказов.

## **ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ**

72

Чванова М.А.

### **Реестр почтовых отправлений: обязательно ли его вести и в какой форме**

Разберем, с чем связана необходимость ведения реестра почтовых отправлений и в какой форме его можно вести.

## **ТЕХНОЛОГИИ**

77

Артонкина Н.В.

### **PDF или PDF/A:**

#### **какой формат предпочтительнее**

Согласно Требованиям к организационно-техническому взаимодействию госорганов и госорганизаций файлы документов в электронном виде должны быть представлены в формате PDF/A-1. Федеральная налоговая служба России утвердила PDF/A-3. Разберем, что это за формат и какую его версию стоит использовать для долгосрочного хранения электронных документов.

81

Лушников В.В.

### **Использование электронной подписи в программе «1С:Документооборот»**

Подробно объясним, какие виды электронной подписи существуют, кто может ею пользоваться, как настроить «1С:Документооборот», чтобы иметь возможность подписывать цифровые документы электронной подписью.

## **ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

99

Юдакова М.А.

### **Приятно познакомиться!**

Вы узнаете, как: с первых же секунд знакомства показать, что с вами стоит иметь дело; здороваться в офисе с незнакомцами; начинать общение с деловыми партнерами в онлайн.

## **ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ**

105

Сипатова М.В.

### **Внутренние страхи, которые нам мешают: нужно ли с ними бороться и как?**

Нынешнее беспокойное время порождает множество страхов – как внутренних, личных, так и внешних, социальных. Мы спросили наших психологов, что с этим делать? Как возникают страхи и нужно ли с ними бороться? Как перестать бояться потерять работу, или состариться, или попасть под ядерный удар? Отдельно поговорили, что могут сделать эйчар-специалисты, чтобы сотрудники боялись меньше.

