



## ПАМЯТКА-ВКЛЕЙКА

Зими́на О.М.

### «Доброе, бодрое и продуктивное утро рабочего дня секретаря»

В очередном чек-листе мы расскажем, как готовиться к новому рабочему дню, чтобы он прошел максимально плодотворно и позитивно.

## ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

### Как секретарям и помощникам справиться с потерей концентрации на работе

Клиповое мышление, сетевая зависимость, быстрый и непоследовательный контент – все это приводит к нарушению концентрации. Сегодня нам сложнее дается работа над задачами, которые требуют усидчивости и внимательности. Но не стоит отчаиваться: есть техники, которые позволяют мозгу быть сфокусированным на важном и игнорировать второстепенное. О них и поговорим.

## КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

8

Кузякина М.В.

### Восемь идей, как улучшить работу секретарей в многотысячной компании с представительствами в разных городах

Расскажем об успешных управленческих практиках, которые позволяют улучшить и упорядочить работу секретарей и помощников в огромной организации. Идеи из статьи могут взять на вооружение секретари не только крупных, но и небольших компаний.

13

Сипатова М.В.

### Как снять тревожность в компании у сотрудников и управлять поведением сотрудников в социальных сетях

Эмоциональные неустойчивые люди могут создать тяжелую психологическую обстановку в коллективе и пренебрегать своими рабочими обязанностями. Сотрудники допускают резкие высказывания в Сети и вредят тем самым компании. Мы опросили экспертов, что могут сделать с этим секретарь и эйчар организации.

17

Назарова Л.А.

### Рабочие группы сотрудников из разных отделов: формируем, документируем, контролируем

Рабочая группа – это четко сформированная группа руководителей и специалистов, работающая над реализацией какого-либо проекта. И ее участниками могут являться не только работники одной компании. Поможем правильно организовать, описать и задокументировать деятельность рабочих групп.

## ШПАРГАЛКА

33

Буслаева Е.С.

### Как оформить отметку о приложении в распорядительном документе?

Объясним, зачем нужна отметка о приложении, как изменить приложение к основному распорядительному документу и как дополнить основной распорядительный документ новыми приложениями.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

37

Кожанова Е.Н.

### Обращение с приказами по основной деятельности: 7 сложных ситуаций

Рассмотрим сложные случаи при обращении с приказами и распоряжениями по основной деятельности: особенности оформления, деления на категории, оперативного и долговременного хранения.

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

42

### Ведение регистрационных форм приказов и распоряжений по основной деятельности. Практикум

Обсудим основные ошибки, которые организации допускают при ведении регистрационных форм приказов и распоряжений по основной деятельности.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

43

### Ваш вопрос

В организации новый логотип: какие документы необходимо оформить?

## ОТДЕЛ КАДРОВ

45

Пласкеева О.А.

### Роструд утвердил 78 новых проверочных листов

Приказом Роструда от 01.02.2022 № 20 утверждены 78 проверочных листов, которые даны в приложении к этому документу. Рассмотрим состав чек-листов. Объясним, как чек-листы Роструда пригодятся для внутреннего аудита кадровой работы, например, процедуры приема на работу.



## АРХИВНОЕ ДЕЛО

50

Светлова Т.С.

**О новом Перечне типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций: обзор разделов и краткий комментарий**

С 13 февраля 2022 года вступил в силу новый Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Узнаем, как изменилась структура документа, в чем его отличия от прежнего Перечня, что содер-

68

Кожанова Е.Н.

**Как уточнить номенклатуру дел в связи с утверждением нового Перечня НТД**

В связи со вступлением в силу нового Перечня НТД подлежат пересмотру сроки хранения, утвержденные организациями в номенклатурах дел на 2022 год. Внести изменения в обязательный документ организации нужно как можно быстрее, руководствуясь принципом разумности. Расскажем, как правильно это сделать.

71

**Ваши вопросы**

Входят ли документы по личному составу с истекшим сроком хранения в опись дел по личному составу?

Нужно ли изымать свидетельства о браке, рождении детей при сдаче в архив дела с заявлениями работников, послужившими основаниями к приказам по личному составу?

Сколько хранить приказы о привлечении к работе в выходные и праздничные дни, об исчислении стажа за выслугу лет, о предоставлении дополнительных дней отдыха за ранее отработанное время, дополнительного отпуска за ненормированность, о режиме работы, о материальной помощи и пр.?

Как правильно заполнить графу 3 номенклатуры дел, в которую внесены дела с трудовыми книжками, личными делами, карточками Т-2, трудовыми договорами, для расчета итоговой записи?

## АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

80

Кожанова Е.Н.

**Инструкция по хранению документов: общие положения, термины и определения, сокращения**

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. В новой статье рассмотрим особенности и нюансы составления таких разделов, как «Общие положения» и «Термины и определения, сокращения».

## САМООБРАЗОВАНИЕ

84

**Правописание букв О и Ё после шипящих**

Повторим правила написания сомнительных гласных О или Ё после шипящих Ж, Ш, Ч, Щ.

## ВАШ КОМПЬЮТЕР

85

Артонкина Н.В.

**Оформление страницы документа в MS Word: все ли вы знаете?**

В статье рассмотрим инструменты, которые используются для оформления страницы любого документа в программе MS Word: поля, колонтитулы, разделы, титульный лист. Проверьте, все ли функциональные возможности этого текстового редактора вы применяете в работе.

## ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

93

Жуков Д.А.

**Причины разводов.**

**Взгляд биолога.**

**Смещенная активность как причина разводов**

Причины, по которым разводятся современные пары, многообразны и индивидуальны. В статье автор – биолог – хочет обратить внимание на один из механизмов внутрисемейных конфликтов, описание которого ему не приходилось встречать в популярных текстах о правилах семейной жизни. Речь пойдет о смещенной активности, а попутно о комплексе подчиненности и комплексе превосходства.

96

Сипатова М.В.

**Причины разводов.**

**Взгляд психологов**

За последние семь лет в России распалось рекордное количество пар. Мы спросили психологов, почему так происходит, как можно решить такую проблему и почему это нужно делать со специалистами.

## СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

100

Зими́на О.М.

**18 нескучных и полезных идей для ведения ежедневника**

Давайте поразмышляем, для чего можно использовать ежедневники, кроме банального составления списков дел. Вы удивитесь, но простенький ежедневник способен лучше модного психолога или коуча помочь нам разобраться со своими мыслями и чувствами, вдохновить, ободрить, вернуть вкус к жизни.

107

Лебедева С.М.

**Байки из приемной. Шефи́ни: от Барыни до Звезды**

Поговорим о женщинах-руководителях. Какие характерные типы начальниц бывают? Как секретарю или помощнику приспособиться к работе с каждым из типов и остаться при этом в живых?

