

ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Топ-20 веских причин, по которым увольняют секретарей

Автор статьи опросила около сотни своих коллег из самых разных сфер и получила топ-20 серьезных (и не очень) ошибок, которые оказались фатальными для секретарей, а также ассистентов и личных помощников на рабочем месте.

10

Сипатова М.В.

Работа с женщиной-руководителем

Мы расспросили ваших коллег – секретарей и личных помощников, а также экспертов – специалистов по управлению персоналом, психологов, в чем проявляется стиль управления женщин-начальников и есть ли особенности работы с дамой-боссом.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

14

Бугаева Е.В.

Исполнительская дисциплина. Отчетность, анализ причин невыполнения задач, санкции

На примере института с большим объемом документооборота подробно рассмотрим, как организовать эффективную систему контроля за сроками исполнения документов, используя функциональные возможности популярного редактора таблиц Microsoft Excel, а также некоторые методы менеджмента.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

21

Кюнг П.А.

Основные изменения нормативной базы в области делопроизводства и архивного дела будут связаны с цифровой трансформацией

С октября 2020 года у ВНИИДАД новый директор – кандидат исторических наук Павел Алексеевич Кюнг. Поговорили с ним о назначении и рабочих планах института, узнали о планируемых изменениях основного стандарта оформления документов, обсудили проблемы и будущее сферы делопроизводства и архивного дела.

24

Ваши вопросы

Как правильно оформить итоговую запись в журнале регистрации приказов? Как филиалу оформить приказ, подписать который может только генеральный директор головной организации: на бланке филиала или на бланке головной организации?

26

Артонкина Н.В.

Документирование закупок по Федеральному закону № 223-ФЗ: документы потенциальных поставщиков. Часть 2

Во второй части о документировании закупок, регулируемых Федеральным законом № 223-ФЗ, рассмотрим документы, которые создают потенциальные поставщики для участия в торгах, а также приведем примеры их оформления.



37

Буслаева Е.С.

Как организовать работу приемной, чтобы документы не вызвали нареканий руководителя?

В статье объясним, как повысить качество документации, издаваемой от первого лица организации: обсудим, как распределить ответственность и не допускать ошибок во время согласования. Также поговорим о документах, передаваемых секретарем руководителю на рассмотрение: как с ними работать, чтобы не тратить время руководителя на «малозначимые» вопросы или поиск дополнительной информации?

ШПАРГАЛКА

48

Буслаева Е.С.

Сопроводительное письмо

Публикуем шпаргалку, которая поможет секретарю создать сопроводительное письмо без ошибок.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

50

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: общие положения, термины и определения, сокращения

Во второй статье цикла о разработке инструкций по делопроизводству подробно объясним, как подготовить текст первых разделов инструкции: «Общие положения» и «Термины и определения, сокращения», а также приведем соответствующие текстовые фрагменты.



ОТДЕЛ КАДРОВ

58

Храмцовская Н.А.

Электронное кадровое делопроизводство: первые итоги перемен

В статье расскажем о том, как сегодня проходит работа по регулированию электронного кадрового делопроизводства, а также порассуждаем, к чему нас это может привести.



АРХИВНОЕ ДЕЛО

64

Кожанова Е.Н.

Экспертная комиссия от А до Я

В статье рассмотрим предназначение обязательного коллегиального органа любой организации – экспертной комиссии, приведем пример положения о ней и протокола ее заседания. Кроме этого, расскажем, что делать секретарю, ответственному за хранение документов, если в компании категорически не хотят создавать экспертную комиссию.

72

Ваш вопрос

Как в итоговой записи к номенклатуре дел отразить документы со сроком хранения «До ликвидации организации»?

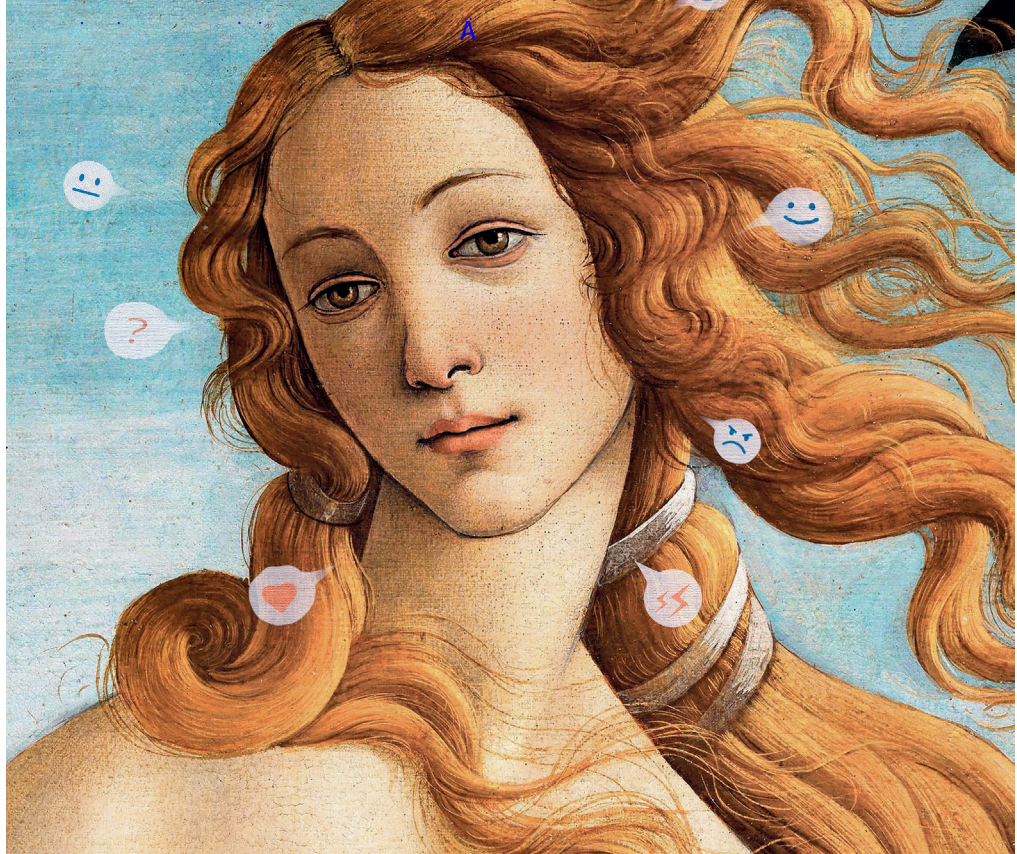
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

74

Создание и работа экспертной комиссии без ошибок.

Практикум

В Контрольной работе этого номера рассмотрим основные ошибки, которые часто совершают при создании экспертных комиссий, а также во время их работы.



САМООБРАЗОВАНИЕ

76

Лобанова Т.Н.

Карпычева Е.В.

Как получить образование по направлению «Документоведение и архивоведение»

Чтобы реально продвинуться по карьерной лестнице, необходимо получить высшее образование, а чтобы соответствовать квалификационным требованиям руководителя службы ДОУ, нужно освоить программу магистратуры по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». В статье расскажем о том, где и как получить высшее образование по управлению документацией.

ТЕХНОЛОГИИ

80

Гонгина В.Б.

Системы мониторинга деятельности сотрудников: от управления безопасностью до управленческой паранойи

В статье рассмотрим bossware – специализированные программы для мониторинга цифровой активности сотрудников в течение рабочего дня. Вы узнаете, какие бывают средства мониторинга, в каких сочетаниях их лучше использовать и с какими подводными камнями можно столкнуться в процессе внедрения такого программного обеспечения.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

90

Юдакова М.А.

Дружба, работа и этикет

Из статьи вы узнаете, как находить друзей и приятелей среди коллег, выстраивать и отстаивать границы, поддерживать, улучшать и сводить на нет дружеские отношения на работе.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

95

Жуков Д.А.

Гормоны в жизни женщины

Роль гормонов в нашей жизни велика, в особенности для женщин. Но насколько? Какие гормональные скачки мы можем скомпенсировать и как это сделать?

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

104

Лебедева С.М.

Американская мечта, или Женщина, которая поет

Продолжаем публиковать главы из романа «Просто я работаю волшебником» Светланы Лебедевой. Вы узнаете, что работа с боссом-женщиной подразумевает определенные нюансы, к которым секретарь должен быть готов. А еще к тому, что ему придется быть компаньоном, стилистом, личным психологом и еще много кем.