

Подписка на 2015 год

Удобный термос в подарок

Поддержим теплые отношения



**Счет действителен
до 31 декабря
2014 года**

ЗАО «МЦФЭР»
129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20
Для писем: 129164, г. Москва, а/я 9
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 8 (495) 933-63-17
Факс: 8 (495) 933-52-62
E-mail: ap@mcfr.ru
www.proflit.ru

Банковские реквизиты
ИНН 7702019904, КПП 770201001
ОАО «Сбербанк России», г. Москва
Московский банк
Сбербанка России ОАО г. Москва
БИК 044525225
к/с 30101810400000000225
р/с 40702810638180134443

Счет № Ж1508

«___» _____ 2014 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на комплект журналов*: «Современные технологии делопроизводства и документооборота» «Справочник секретаря и офис-менеджера» «Секретариат в вопросах и ответах» на 2015 год * Все журналы комплекта выходят ежемесячно, 12 номеров	1	24 180-00	24 180-00
НДС 10%			2418-00
Всего к оплате			26 598-00

Всего к оплате: Двадцать шесть тысяч пятьсот девяносто восемь рублей 00 копеек

Генеральный директор

Главный бухгалтер

М.А. Межанский

А.П. Игнатова



Внимание!

В платежном поручении в реквизите «Назначение платежа» укажите:

- название издания и период подписки (по аналогии с предметом счета);
- номер счета;
- информацию по НДС;
- адрес доставки, включая почтовый индекс;
- Ф. И. О. контактного лица и телефон с указанием кода города.

Указание адреса и контактных данных позволит обеспечить своевременность доставки.

Копию платежного поручения отправьте по факсу или e-mail в отдел по работе с клиентами.



Служба клиентской поддержки

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 8 (495) 933-63-17. Факс: 8 (495) 933-52-62. E-mail: ap@mcfr.ru

Подробнее о профессиональных изданиях на www.proflit.ru/officework

Выберите удобный для вас способ подписки на журнал «Секретариат в вопросах и ответах»

В редакции

8 (495) 937-9082; www.proflit.ru/officework



Выгодно!

Бесплатная доставка в любую точку России

Больше скидок при подписке на год, комплекты изданий



Надежно!

Повторная отправка потерявшихся на почте номеров

Гарантия предоставления бухгалтерских документов



Удобно!

Быстрая подписка по телефону или через Интернет

Индивидуальный подход к каждому заказу

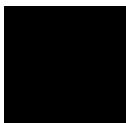
На почте по каталогам

«Роспечать» – 47435, 47436; «Почта России» – 88252, 88253;

«Пресса России» – 79858, 79896

В альтернативном агентстве вашего города

Список альтернативных агентств смотрите на с. 19



СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 11
ноябрь 2014

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@mcf.ru

Главный редактор

РЕДАКЦИЯ:

– Екатерина Губернская
egubernskaya@mcf.ru
– Юлия Одинокова
yudinokova@mcf.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.mcf.ru

ДЛЯ ПИСЕМ:

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

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ:

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

Руководитель

ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:

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

Руководитель

РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМЫ:

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

Ведущий менеджер

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ:

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-17
Факс: 8 (495) 933-52-62
E-mail: pressa@mcf.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.

Переписка 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 20.10.2014. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 4, 2. Тираж 4000 экз. Изд. № 6597. Заказ № 973-ОП.

Дата выхода в свет 11.11.2014

ЗАО «МЦФЭР»

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

Отпечатано в ООО «Чебоксарская типография № 1»
428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, 15.
Тел. +7(8352) 28-77-98, 57-01-87, www.volga-print.ru

© ЗАО «МЦФЭР», 2014



СОДЕРЖАНИЕ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



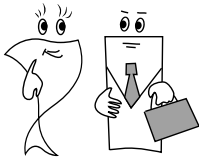
В каких случаях и каким образом оформляется лист согласования документа? Можно ли восстановить хронологию изменения одного локального документа? В приказе по основной деятельности обязателен ли реквизит – сведения об исполнителе? Нужно ли указывать в повестке дня протокола время обсуждения вопроса? Чья подпись ставится первой в гарантийном письме на ремонт автомобиля организации? Как составить и оформить письмо-заявку? Особенности оформления внешних и внутренних справок. Во многих приказах по основной деятельности встречается пункт с возложением ответственности на сотрудника, с указанием фамилии и должности. Если изменяется только фамилия ответственного лица, надо ли вносить изменения в приказы и как правильно это сделать? Как в организации устроена работа с исходящими документами?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



В организации есть свободная ставка, на которую пока не нашли подходящую кандидатуру. Можно ли на это место принять двух совместителей по срочному трудовому договору? Сотрудница уехала в командировку в другой город на один день и в тот же день оказалась там в больнице. Как быть с документацией, с приказом и авансом, который ей выдали на командировочные расходы? Как принять на работу человека, у которого трудовая книжка ведется с 2004 г.

ПСИХОЛОГИЯ



Какие внутренние установки нужно дать себе на пороге Нового года? Как настроить себя, чтобы в новом году все было лучше, чем в году уходящем? Чтобы ваше желание исполнилось, его необходимо превратить из мечты в цель. Какими должны быть цели? Как подготовиться к тестированию? И вообще – возможно ли это? Какими бывают тесты? Основные варианты методик, с которыми вы можете столкнуться при прохождении тестирования в организации. Общие рекомендации по подготовке и поведению во время тестирования. Желаем вам успехов в любых испытаниях, которые выпадут на вашу долю, а также новых свершений и достижений!

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Как выбрать деловой подарок на Новый год и Рождество и что сегодня принято дарить руководителям, коллегам и партнерам? Примеры оригинальных подарков. Где лучше всего покупать такие подарки? Как правильно поприветствовать человека? Как вступить в разговор, чтобы не прерывать собеседников? Несколько правил светского общения. Как и какие комплименты можно и нужно говорить? Я-высказывание, искусство комплимента и «маленькая беседа». Как завершить светскую беседу? Основные правила и секреты успешного общения на неформальных мероприятиях в бизнес-среде. Чего в неформальном/светском общении лучше избегать?



СОДЕРЖАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



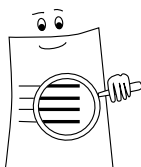
Как современные информационные технологии могут помочь в переводе документации? Что такое CAT-программа? Онлайн-программа Wordfast Anywhere. Основы работы с данной программой, достаточные для самостоятельного выполнения переводов. Настройки программы Wordfast Anywhere (Setup). Создание памяти переводов. Особенности работы в программе

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Как подобрать наряд на торжество? Существуют ли какие-то правила? Можно ли сочетать замшевые туфли с незамшевой сумкой? Что такое плащ-тренкот? Всем ли он идет? С чем его носить? Стоит ли мне носить платья длиной в пол при росте 158 см и с какой обувью их лучше сочетать?

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



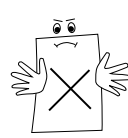
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

В каких случаях и каким образом оформляется лист согласования документа?

Секретарь, г. Сочи

В соответствии с приложением к п. 3.3.2 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

При большом количестве виз согласования их можно располагать на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу, с указанием вида документа, его автора, даты и номера, например:

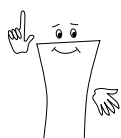
Приложение к приказу Генерального директора ФГБУК «Музей Мирового океана» от 30.06.2014 № 11	
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	
Заместитель директора <i>Воробьев А.И.</i> Воробьев 20.07.2014	Главный бухгалтер <i>Осипова Н.Н.</i> Осипова 21.07.2014

При оформлении листа согласования на документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

По усмотрению организации допускается полистное визирование документа и его приложения. Порядок согласования конкретного документа и круг должностных лиц, привлекаемых к согласованию, устанавливается самой организацией.

Внутреннее согласование документа целесообразно проводить в такой последовательности:

- составитель документа;
- руководитель структурного подразделения, где составлен документ;
- заинтересованные должностные лица других структурных подразделений организации;



На заметку

- общественные организации (при необходимости);
- руководитель финансовой или бухгалтерской службы;
- заместитель руководителя организации, курирующий данное направление деятельности;
- руководитель юридической службы или юрисконсульт организации.



Вопрос

Можно ли восстановить хронологию изменения одного локального документа?

Делопроизводитель, г. Сыктывкар



Внимание

Как правило, отслеживание изменений к нормативным правовым актам находится в зоне ответственности юридических служб, но отслеживать вручную изменения очень сложно, поэтому во многих компаниях, где имеется большая база внутренних нормативных актов, используют автоматизированные базы данных для ведения нормативной базы компании. Если такой возможности нет, может помочь картотека нормативных правовых актов, в которой карточки на нормативные акты систематизируются по хронологии, и на каждое изменение заполняется новая карточка, размещаемая после карточки на основной нормативный акт. Кроме того, когда готовится к утверждению новый нормативный акт, в состав нормативного акта включается еще один лист – сведения об изменениях, куда записываются от руки сведения о документах (дата, номер, наименование), которыми вносятся изменения в ранее принятый нормативный документ. Естественно, что лист с изменениями и покажет хронологию изменений документа.



Вопрос

В приказе по основной деятельности обязателен ли реквизит – сведения об исполнителе?

Секретарь отдела, г. Красноярск

Отметка об исполнителе не является реквизитом приказа, но на листе согласования к приказу (если визы оформляются на листе согласования) может указываться исполнитель (ответственный исполнитель). Сведения об исполнителе в этом случае указываются под визами. Кроме фамилии и телефона, как правило, дополнительно указывается должность исполнителя и структурное подразделение или только наименование подразделения, например: