

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 6
июнь 2015

Генеральный директор

УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ: ЗАО «МЦФЭР»

– Максим Межанский

Директор
Главный редактор

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР:

– Валентин Гирихи
– Екатерина Богданова

Руководитель

ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ:

– Анна Шилина
ashilina@mcfr.ru

Главный редактор

РЕДАКЦИЯ:

– Екатерина Губернская
egubernskaya@mcfr.ru

Редактор

– Юлия Одиноква
yudinokova@mcfr.ru

Выпускающий редактор
Дизайн-концепция
Верстка

– Екатерина Брыкова
– Ольга Сутемьева, Галина Скворцова
– Юлия Петрушина

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

Бренд-менеджер

ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:

– Екатерина Финогенова
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2249
efinogenova@mcfr.ru

Руководитель

РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМЫ:

– Наталья Синицина
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2745
nsinitsina@mcfr.ru

Ведущий менеджер

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

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.

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 22.05.2015. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная. Тираж 2000 экз.

Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 7078. Заказ № К-3475.

Дата выхода в свет 11.06.2015

ЗАО «МЦФЭР»

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

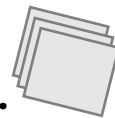
Отпечатано в ОАО «ИПК «Чувашия».

428019, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, д. 13

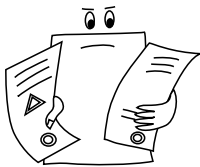
© ЗАО «МЦФЭР», 2015



СОДЕРЖАНИЕ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



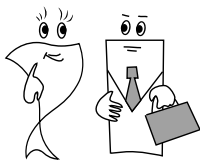
В чем разница между докладными и служебными записками? Оформление служебных записок. Исходящее письмо направляется в два адреса. Во второй адрес направляется копия. Обязательно ли перед вторым адресатом указывать слово «копия»? Нужно ли регистрировать оригинал письма под новым номером, если ранее уже была зарегистрирована его копия, полученная по факсу? Как оформляется отметка, указывающая на связь документа-приложения с основным документом? Способы придания юридической силы электронной переписке. Как и в каких случаях пишется заявление? Как правильно сформировать номер документа?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Каковы особенности прекращения срочного трудового договора с беременной женщиной? На какой срок продлевается трудовой договор с ней? Каким документом подтверждается право работника на продление срочного трудового договора? Работница устроилась на работу, а через месяц ушла на больничный на 2 месяца. Больничный ей оплатили не полностью, а в размере 50%. Правильно ли это?

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ



Как не дать себе расслабиться летом и держать себя в рабочей форме? Что летний сезон значит именно для вас: вынужденное безделье или шанс привести дела в порядок? Организация работы в летние месяцы. Как стать проактивным? Вы ничего не успеваете: что делать? Как все успеть, сохраняя при этом душевное спокойствие и получая удовольствие от жизни? Какие ловушки поджидают нас на этом пути и как их избежать?

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Как подготовиться к публичному выступлению и нейтрализовать возможные форс-мажоры (поломка компьютера, потеря голоса, скрывающее волнение и др.)? Типы «трудных» слушателей. Как бороться с излишним волнением? Как проработать свои страхи, чтобы каждый раз не «включать» психосоматические болезни и не стать завсегдатаем аптек?

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК



Как и где можно начать действительно эффективно изучать английский язык? Самостоятельное изучение или курсы: что выбрать? Многие курсы в качестве дополнительного преимущества предлагают занятия с носителями языка. Но является ли это преимуществом? Ожидания и результаты. Как поддерживать полученные знания?



СОДЕРЖАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



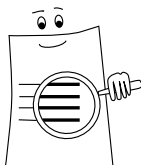
Какие существуют возможности поиска по данным в ЕСМ? Оправдан ли подход, когда компания начинает организацию юридически значимого электронного документооборота с внедрения СЭД? Что является большим тормозом на пути к электронному документообороту – привычки людей или отставание законодательства? Сертификат ключа электронной подписи имеет ограниченный срок годности. Как долго можно хранить подписанные электронные документы?

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Каковы правила делового мейк-апа, начиная от подготовки кожи и заканчивая демакияжем? Подготовка лица перед макияжем. Порядок нанесения декоративной косметики. Тонирующие средства. Как наносить тушь? Макияж в течение дня. Удаление макияжа

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



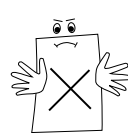
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



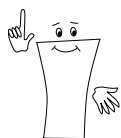
Вопрос

Как оформляется отметка, указывающая на связь документа-приложения с основным документом?

Секретарь, Приморский край

В соответствии с Приложением к п. 3.3.2. Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, **документы, являющиеся приложениями**, должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом или с сопроводительным письмом. Эта отметка проставляется в правом верхнем углу документа-приложения и включает: слово «Приложение» (без кавычек), при необходимости – его номер (со знаком №), наименование, дату и номер основного документа, например:

Приложение № 1
к письму
ЗАО «Рассвет»
от 20.04.2015 № 725/07-18



На заметку

Допускается слово «Приложение» печатать прописными буквами, а также центрировать строки в отметке о документе-приложении относительно самой длинной строки:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к протоколу разногласий
от 23.04.2015 № 1

Документы-приложения должны быть оформлены и зарегистрированы в соответствии с требованиями придания документам юридической силы.



Вопрос

В чем разница между докладными и служебными записками? Как оформляются именно служебные записки?

Делопроизводитель, г. Петрозаводск

Докладные и служебные записки – это внутренние документы организации, которые имеют много общего в назначении и оформлении. Эти документы часто называют «внутренней перепиской».

Во многих организациях или не делают различий между докладными и служебными записками, или используют только служебные записки, независимо от того, к кому, по какому поводу и с какой информацией обращаются. Между тем, разница между этими документами есть: она заключается в том, что докладные записки представляются руководству, а служебные записки – это записки о выполнении какой-либо работы, направляемые одним должностным лицом другому должностному лицу для решения вопросов, входящих в его компетенцию.



Как правило, служебные записки составляются от имени руководителя одного структурного подразделения на имя руководителя другого структурного подразделения (подразделений) или от имени одного заместителя руководителя другому заместителю (заместителям) руководителя. Возможно направление служебной записки работником структурного подразделения руководителю данного структурного подразделения по вопросу деятельности подразделения.

В деятельности практически любой организации возникают моменты, требующие документирования ситуаций, отражающих взаимоотношения структурных подразделений. Для этого и нужны служебные записки, которые являются своего рода перепиской между структурными подразделениями. Они составляются по любым вопросам деятельности, решение которых составляет компетенцию подразделения и не требует обращения к вышестоящему должностному лицу.

Оформление служебных записок

С точки зрения оформления служебные записки очень близки к докладным, они имеют общий состав реквизитов:

наименование подразделения – автора документа, наименование вида документа (служебная записка), дата, регистрационный номер (если служебные записки в организации регистрируются), адресат, заголовок к тексту (если текст больше 4–5 строк), текст документа, подпись, в необходимых случаях – визы.

При оформлении реквизитов служебной записки следует придерживаться общих требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов, установленных **ГОСТ Р 6.30–2003***. **Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.**

* ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России. 2003.



Как правило, текст служебной записки состоит из одной-двух частей:

в первой части излагаются основания составления документа (причины, события, послужившие поводом для ее написания, цели), во второй части – выводы и предложения составителя о возможных решениях (просьбы, предложения и др.).

Подписывается служебная записка тем должностным лицом, от имени которого она составлена. Служебная записка может не иметь обоснования, а содержать только просьбы, предложения, требования.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

При большом объеме документооборота служебные записки регистрируются. Регистрация служебных записок может вестись в СЭД или непосредственно в структурных подразделениях: в подразделении-авторе – как исходящих, в подразделении-получателе – как входящих. При отсутствии СЭД для регистрации служебных записок используются журналы.

Служебная записка рассматривается руководителем, на имя которого она направлена, результат рассмотрения выражается в резолюции. После вынесения резолюции служебная записка передается на исполнение.

Для составления служебных записок в организациях используются электронные шаблоны, которые создаются на основе унифицированной формы служебной записки, содержащей постоянные реквизиты и, возможно, некоторые стандартные части текста. Шаблон служебной записки аналогичен шаблону докладной записки, отличие только в названии документа.

Шаблон служебной записки

Наименование структурного подразделения		
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	[Адресат]
_____ № _____		
[Заголовок к тексту]
[Текст]
[Наименование должности лица – автора служебной записки	[Подпись]	[Инициалы, фамилия]
[Визы (при необходимости)]		

Пример оформления служебной записки

ОТДЕЛ КАДРОВ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Руководителю Административно-хозяйственной службы

20 марта 2015 г. № 76

Просим Вас для нужд отдела кадров произвести закупку бланков трудовых книжек в количестве 50 шт. и бланков-вкладышей в трудовые книжки в количестве 100 штук.

Зав. отделом

Соколова

Р.Д. Соколова



Вопрос

Исходящее письмо направляется в два адреса. Во второй адрес направляется копия. Обязательно ли перед вторым адресатом указывать слово «копия»?

Секретарь, г. Сочи



На заметку

Правила оформления реквизита «Адресат» установлены ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В частности, в стандарте есть следующее положение: «Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово “копия” перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа». Слово «копия» не указывается, т. к. сам факт указания адресата вторым, третьим или четвертым уже говорит о том, что он получает копию письма. Подлинник письма (1-й экземпляр) всегда один, и он направляется основному (первому) корреспонденту.



Вопрос

Нужно ли регистрировать оригинал письма под новым номером, если ранее уже была зарегистрирована его копия, полученная по факсу? Или нужно зарегистрировать оригинал за тем же номером, что и факсовую копию, и изъять ее, заменив оригиналом?

Зав. службой ДОУ, г. Якутск

Если в организацию сначала поступил документ по факсу или электронной почте, он регистрируется (если этот документ подлежит исполнению или может быть использован в справочных целях). Если затем поступает подлинник документа по почте или