

Подписка на II полугодие 2014 года

Сертификат на индивидуальную консультацию
экспертов журнала в подарок



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 № Ж1341

«__» _____ 2014 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на комплект журналов* на II полугодие 2014 года (июль – декабрь): «Современные технологии делопроизводства и документооборота» «Секретариат в вопросах и ответах» * Все журналы комплекта выходят ежемесячно, 6 номеров	1	5880-00	5880-00
		НДС 10%	588-00
		Всего к оплате	6468-00

Всего к оплате: Шесть тысяч четыреста шестьдесят 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



**ПО СЧЕТУ
НА С. 1**

- Подписывайтесь выгодно
- Участвуйте в акциях



**ПО ТЕЛЕФОНУ
8 (495) 937-9082**

- Обсудите все детали с менеджером



**НА САЙТЕ
[www.proflit.ru/
officework](http://www.proflit.ru/officework)**

- Быстро и без лишних слов



**В ПОЧТОВОМ
ОТДЕЛЕНИИ**

«Роспечать» – 47435
«Почта России» – 79858
«Пресса России» – 88252



**ПО ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЕ ap@mcfr.ru**

- Подписывайтесь в любое время



**В АЛЬТЕРНАТИВНОМ
АГЕНТСТВЕ
вашего города**

- Выберите способ доставки

Реклама

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 5
май 2014

Генеральный директор **ИЗДАТЕЛЬ: ЗАО «МЦФЭР»**
– Максим Межанский

Директор **ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР:**
Главный редактор – Валентин Гирихиди
– Екатерина Богданова

Руководитель **ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ:**
– Анна Шилина
ashilina@mcfr.ru

Главный редактор **РЕДАКЦИЯ:**
– Екатерина Губернская
egubernskaya@mcfr.ru
Редактор – Юлия Власова
yvlasova@mcfr.ru
Выпускающий редактор – Анна Родионова
Дизайн-концепция – Ольга Сутемьева, Галина Скворцова
Верстка – Юлия Петрушина

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
127287, г. Москва, ул. 2-я Хуторская, 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» – 88252, 88253
«Пресса России» – 79858, 79896

Руководитель **ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:**
– Наталья Кашеева
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5780
nkcom@mcfr.ru

Руководитель **РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМЫ:**
– Наталья Синицина
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2745
nsinitina@mcfr.ru
Ведущий менеджер – Елена Романенко
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5710
eromanenko@mcfr.ru

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ:
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-17
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.

Перепечатка 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 21.04.2014. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 4,2.

Изд. № 6018. Заказ № 572.

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», 2014



СОДЕРЖАНИЕ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



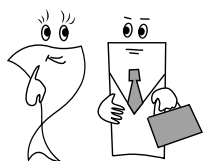
Как оптимизировать процесс рассмотрения документов и наложения резолюций? Пример перечня документов, передаваемых в структурные подразделения без рассмотрения руководителем организации. Как составляется и оформляется сопроводительное письмо? Какая информация должна быть включена в Инструкцию по делопроизводству? Какими документами нужно руководствоваться при составлении Положения об экспертной комиссии? Как оформляется этот документ?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Сотруднику сделали предложение о совмещении должностей. Копию предложения подшили к личному делу работника, а куда поместить оригинал? Где в организации нужно хранить медицинские книжки? Можно ли по заявлению сотрудника уволить его в последний день отпуска, если этот день – воскресенье? Сотрудник не выходил на работу три дня подряд. Нужен ли приказ о том, что пропущенные дни не будут оплачиваться, или достаточным основанием являются акты и отметки в таблице? Что делать, если вам испортили бланк больничного листа?

ПСИХОЛОГИЯ



Как провести короткое российское лето с максимальной пользой? Планируем свой отдых. Какому отдыху отдать предпочтение? Чего не стоит планировать на время отдыха? Как понять, какое полушарие у вас более развито: левое или правое? Специализация полушарий. Зарядка для левого и правого полушарий

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Как правильно общаться с представителями Таиланда? Какие правила этикета нужно соблюдать при взаимодействии с ними? Черты национального характера. Деловой стиль страны. Назначение и ведение деловых переговоров. Звания и формы обращения. Обычаи и традиции. Какие подарки принято дарить в Таиланде? Особенности столового этикета

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



Как создать по-настоящему надежный пароль для работы на компьютере? Технология создания правильного пароля. Каких основных правил нужно придерживаться? Помните, что идеальный пароль сочетает факторы длины и многообразия используемых символов. Алгоритм создания надежного пароля. Что делать, если вы забыли пароль?



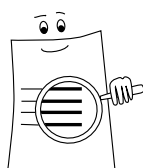
СОДЕРЖАНИЕ

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Как можно изменить зрительное восприятие фигуры с помощью рисунков на тканях? Вертикальные, горизонтальные и диагональные полосы на ткани. Как влияют на восприятие вашей фигуры клетка и горох? Абстрактные рисунки, цветочные и растительные орнаменты. Шарфы и шейные платки расположены наиболее близко к лицу, поэтому рисунок на них подбирайте с особой тщательностью!

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

48

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



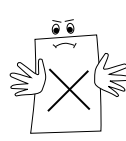
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

Как оптимизировать процесс рассмотрения документов и наложения резолюций, сделать его более удобным для моего руководителя и для меня, а также для исполнителей?

Секретарь руководителя, г. Самара

1. Составлять резолюции следует таким образом, чтобы исключалось двоякое толкование и понимание текста.

2. Целесообразно устанавливать четкий срок исполнения документов – дату, а при необходимости – и точное время исполнения. При использовании руководителем в резолюции слов «срочно», «незамедлительно», «оперативно», «весьма срочно» следует зафиксировать в локальном нормативном акте организации конкретные сроки исполнения поручений, которые подразумеваются под каждым из слов. В противном случае это может привести к неверному толкованию работником указания руководителя и срыву сроков исполнения поручения. Например: документы и задания, имеющие в поручении указание:



Подробнее

- **«незамедлительно»:** исполняются не позднее одного рабочего дня, следующего за датой выдачи поручения;
- **«срочно»:** исполняются не позднее двух рабочих дней, следующих за датой выдачи поручения;
- **«оперативно»:** исполняются не позднее десяти рабочих дней, следующих за датой выдачи поручения.

3. Использовать бланки для резолюций с напечатанным текстом типовых поручений и фамилий исполнителей.

4. Замыкать резолюции на верхний уровень системы делегирования полномочий и далее следовать принципу служебной иерархии.

5. Разработать перечень документов, которые могут передаваться на рассмотрение, минуя руководителя. Обычно в таком перечне указываются виды документов, содержащиеся в них вопросы, возможно – наименование организации-отправителя, а также наименования структурных подразделений или должностных лиц, которым направляются документы на рассмотрение. Перечень необходимо утвердить у руководителя и ознакомить с ним ответственные подразделения и должностных лиц.

Пример перечня документов, передаваемых в структурные подразделения без рассмотрения руководителем организации

Вид/ содержание документа	Структурное подразделение	И. О., фамилия, должность работника
Входящие письма от филиалов о направлении ежемесячных отчетов о доходах и расходах	Финансовое управление	И.К. Ивова, начальник управления

Входящие письма от ООО «Сервис» о направлении графиков работы в рамках действующих договоров	Административно-хозяйственная служба	А.Л. Зимин, начальник службы
Входящие (сопроводительные) письма от контрагентов о направлении подписанных с их стороны документов (договоров, актов, спецификаций и т. д.)	Структурное подразделение, ответственное в соответствии с локальными нормативными актами организации за подписание направленного документа (курирующее вопрос)	Руководитель ответственного структурного подразделения

Мы надеемся, что данные в этой статье советы помогут оптимизировать как рабочее время руководителя, так и ваше личное рабочее время, сделав процессы по работе с поручениями и резолюциями более отлаженными и прозрачными.



Вопрос

Как составляется и оформляется сопроводительное письмо?

Офис-менеджер, Красноярский край

Сопроводительное письмо – деловое письмо, используемое для пересылки документов, не имеющих адресной части.

Назначение сопроводительного письма – сугубо утилитарное. Именно сопроводительное письмо дает возможность зафиксировать факт отправки документов, составляющих приложение к сопроводительному письму, и зафиксировать факт получения этих документов адресатом. В делопроизводстве это осуществляется посредством регистрации документов. Отправляемые документы и другие материалы, как правило, не имеют адресной части, т. е. на них невозможно обозначить наименование и почтовый адрес корреспондента, проставить дату и регистрационный номер. Зафиксировать эти сведения мы можем только используя бланк письма, имеющий эти реквизиты. Именно поэтому в управленческой деятельности и появились сопроводительные письма. Название этой разновидности писем само по себе раскрывает их назначение – сопровождать документы.

Не существует какой-либо определенной, законченной формы сопроводительного письма, если иметь в виду не состав реквизитов и их оформление, а, собственно, текст. Причина этого в большом разнообразии управленческих ситуаций, дающих повод для составления сопроводительных писем.

Безусловно, основное содержание сопроводительного письма – это информирование корреспондента о высылке ему определенных документов, но текст письма может включать и дополнительные сведения. Например,

это может быть информация, поясняющая содержание тех материалов, которые составляют приложение к сопроводительному письму; сведения о конфиденциальности передаваемых документов; просьба осуществить какие-либо действия; ссыл-