



## ПРОФЕССИЯ

4

Миклашевская С.Н.

### **Ошибся руководитель.**

#### **Что делать ассистенту?**

Имеет ли право начальник ошибаться? Конечно. Он такой же человек, как и все. Вопрос только в том, каковы результаты и последствия его ошибок. При чем тут ассистент или секретарь? Они чаще других сотрудников компании попадают в круговорот ошибок руководителя. И всякий раз стоят перед выбором: как поступить? Разберем наиболее типичные ошибки шефов и посоветуем, как действовать в каждом случае.

6

Ярцева И.Р.

### **ВИП-сервисы для командировки руководителя: необходимые и просто полезные**

Секретарю часто приходится организовывать деловые поездки руководителя, которые могут занимать большую часть рабочего времени босса. Такая задача предполагает еще одну – обеспечить максимальный комфорт на всех точках пребывания: трансфер, аэропорт, самолет, отель. Рассмотрим и обсудим, какие ВИП-сервисы сейчас доступны и во сколько они обходятся.

13

Сипатова М.В.

### **Как руководители ищут личного помощника: взгляд с той стороны**

Как выбрать ассистента, который будет делать свою работу на высшем уровне и экономить ценное время шефа? Пунктуального, ответственного, знающего свое дело?.. Нам показалось интерес-

ным дать «взгляд с другой стороны». Мы попросили наших экспертов – руководителей – рассказать, как они искали своего идеального помощника.

## ШПАРГАЛКА

17

Буслаева Е.С.

### **Как оформить протокол совещания (заседания)?**

Узнайте, когда составляют протокол и нужно ли согласовывать его проект, в каких нормативных документах зафиксированы требования к протоколу, кто и как его оформляет, регистрирует и хранит, а также воспользуйтесь двумя формами протокола – полной и краткой.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

21

Буслаева Е.С.

### **Фактические ошибки в документе: на что обратить внимание**

Разбираемся, какие факты в документах может и должна проверять служба делопроизводства. На примерах покажем, как отлавливать распространенные фактические ошибки – искаженную информацию, неверные ссылки на документы, цитаты и т.д.

30

Кожанова Е.Н.

### **Особенности регистрации документов**

Напомним, для чего нужен процесс регистрации, чем отличается регистрационный номер от индекса, а также рассмотрим особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

36

Храмцовская Н.А.

### **Программа подготовки по новой должности: утверждение и подписание**

В Правилах работы с персоналом в организациях электроэнергетики сказано, что программа подготовки по новой должности должна быть утверждена уполномоченным должностным лицом организации. Ответим на вопрос: возможно ли, чтобы такая программа была подписана непосредственным руководителем работника и утверждена руководителем организации в электронном виде электронной подписью?

39

Чуковенкова О.А.

### **Внесение изменений в правовые акты: обзор нормативно-правовой базы. Часть 1**

Из первой статьи цикла вы узнаете, где установлены правила внесения изменений в правовые акты и что понимается под внесением изменений, а также сможете воспользоваться обзором федеральной и региональной нормативно-методической базы по внесению изменений в правовые акты.

47

Савинова А.С.

### **Инструкция по размещению и согласованию служебных записок в СКЭД: как ее составить**

Разберем процесс размещения и согласования служебных записок в СКЭД и дадим пример инструкции, которым вы сможете воспользоваться, адаптируя его под потребности своей организации.

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

51

### Ошибки, допускаемые при подготовке справки об исполнительской дисциплине. Практикум

В контрольной работе ответим на вопросы, которые возникают при подготовке справки об исполнительской дисциплине.

## ОТДЕЛ КАДРОВ

53

Умяров И.Г., Малькова Е.Н.

### Отчитываемся в службу занятости в 2023 году: порядок, сроки и примеры заполнения отчетов

Минтруд России утвердил обновленные формы отчетов, которые работодатели должны представлять в службу занятости населения с 1 января 2023 года. Из статьи вы узнаете, по каким формам, в какие сроки и в каком порядке теперь необходимо отчитываться в службу занятости.

62

### Чек-лист «Прием на работу гражданина РФ»

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы не совершите ошибок, принимая на работу гражданина Российской Федерации.

64

Славинская А.Н.

### Дисциплинарное взыскание, или Как можно наказывать работника

Объясним, какие проступки считаются дисциплинарными, а также расскажем о трех видах дисциплинарных взысканий – замечании, выговоре, увольнении, об их применении и снятии.

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

69

Ворушина А.П.

### Архивная обработка документов по личному составу:

#### девять ответов на ваши вопросы

Вы узнаете, какой срок хранения у документов по личному составу; для каких организаций срок хранения документов по личному составу не сократился до 50 лет; документы по личному составу – это только те, которые отра-

жают трудовые отношения работника с работодателем, или еще какие-то документы; сколько описей дел по личному составу можно вести или открыть в организации и почему; что необходимо учитывать при обработке и описании документов по заработной плате работников организации и др.

81

Ворушина А.П.

### Сроки хранения документов: пять непростых вопросов

Мы ответим на вопросы: сколько необходимо хранить листы ознакомления с локальными нормативными документами и распорядительными документами, утратившими силу? Каков срок хранения программ подготовки по новой должности? Можно ли сократить срок хранения документа, указанный в Перечне 2019? Сколько в организации должны храниться периодические и корпоративные издания? Каков срок хранения у новой единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»?

## АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

89

Кожанова Е.Н.

### Инструкция по хранению документов: размещение документов в архиве

Заканчиваем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. В последней статье расскажем о требованиях, предъявляемых к помещению, в котором будут размещены архивные документы, а также о том, как размещать в нем документы и обеспечивать их поиск.

## ВАШ КОМПЬЮТЕР

93

Артонкина Н.В.

### Защита данных в MS Word и MS Excel

Секретари и помощники часто работают с экселевскими и вордовскими файлами совместно с другими сотруд-

никами. Как отследить изменения, которые вносит в них тот или иной пользователь? Реально ли скрыть содержимое ячеек? Как сделать так, чтобы при необходимости человек не мог ничего менять в документе? Изучим популярные инструменты защиты информации в MS Word и MS Excel.

## ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

101

Сипатова М.В.

### Токсичные коллеги. Что с ними делать секретарям и помощникам?

Мы спросили наших экспертов: как выстраивать работу в условиях напряженных отношений или при давлении со стороны сослуживцев? Как сохранять интерес к своему делу, если вы сталкиваетесь со сложными или токсичными коллегами? Когда стоит привлекать шефа к разрешению конфликта?

## СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

107

Лебедева С.М.

### Байки из приемной.

#### Своя среди чужих

Месяц февраль в нашей стране у многих ассоциируется с самым мужским праздником. Потому давайте поговорим об особенностях работы с коллегами и начальником – представителями сильного пола. Светлана Лебедева поделится своей точкой зрения, а соглашаться с ней или нет – решать вам.

