



## ПАМЯТКА-ВКЛЕЙКА

### Чек-лист «Телефонный этикет для секретарей и помощников»

В чек-листе мы собрали профессиональные правила общения по телефону для секретарей, ассистентов и помощников. Напомним, что надо сделать, когда вы принимаете вызов или звоните сами.

## ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

### Играющий тренер в секретариате: кто это и можно ли им стать?

Что делать, если вы осознали, что на текущем месте сделали все, что могли? Можно двигаться в сторону другой компании или устремляться вверх. Но есть и третий путь. Если не хотите покинуть коллектив, но совершенно не подходите для работы управленцем, вы можете быть играющим тренером. Узнаем, что скрывается за футбольным термином.

## ВАШ КОМПЬЮТЕР

8

Зими́на О.М.

### Скажи «Нет!» хаосу, или 13 советов для эффективной работы с электронной почтой

В начале года самое время разобрать груды писем, которыми завалена электронная почта. В статье – лайфхаки, которые помогут вам держать в порядке любой электронный ящик. И неважно, что вы используете для контроля писем: интернет-браузер или приложение на компьютере.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО / ВАШ КОМПЬЮТЕР

14

Артонкина Н.В.

### Бухгалтерские акты: юридические и делопроизводственные тонкости. Как создать и защитить шаблон акта в MS Word

Вы узнаете об особенностях работы с актами выполненных работ и оказания услуг, а также о способах создания и защиты такого акта в электронном виде.

## ШПАРГАЛКА

20

Буслаева Е.С.

### Как составить акт приема-передачи дел и документов?

Рассмотрим правила оформления акта приема-передачи дел, определим, в каких случаях дела и документы передаются по акту, кто и какие документы передает, а также оформим такой акт.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

23

Янковая В.Ф.

### Электронные документы расширяют сферу обитания

С внедрением технологии электронной подписи появилась возможность создавать юридически значимые электронные документы, что расширило сферу электронного безбумажного взаимодействия. Проследите, что изменилось в законодательстве, регулирующем электронный документооборот, в последние годы.

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

32

### Бланки для писем. Практикум

Узнайте об основных ошибках, которые секретари допускают при разработке макетов бланков для писем.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

34

Кожанова Е.Н.

### Деловые письма: 7 сложных ситуаций

Что такое письмо негативного содержания и как его лучше оформить, чтобы в дальнейшем от него была польза? Что делать, если в вашей организации был разработан бланк письма, не соответствующий ГОСТ Р 7.0.97-2016? Как правильно ответить клиенту на письмо, присланное на корпоративный сайт, и всегда ли нужно отвечать на такие письма? На эти и другие вопросы вы найдете ответы в нашем материале.

39

### Ваш вопрос

Каким приказом оформляется отстранение сотрудника от работы?

## АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

40

Кожанова Е.Н.

### Инструкция по хранению документов: общая информация

В очередном цикле статей мы подробно поговорим про ЛНА, регламентирующий систему архивного хранения документов в организации, – инструкцию по хранению документов. Из первого

материала вы узнаете общую информацию об инструкции: на основании каких нормативных и методических документов она разрабатывается, из каких разделов состоит, а также кто должен ее согласовать.

42

Ворушина А.П.

#### **Как хранить документы по личному составу «вредников»**

В организации возникла ситуация. До 2014 года определенное количество сотрудников работали во вредных условиях труда. Но с 2014 года вредность убрали. Как теперь хранить приказы об отпусках, командировках, табели учета рабочего времени таких работников, созданные до 2014 года?

46

Бугаева Е.В., Ворушина А.П.

#### **Определение сроков хранения документов системы менеджмента качества**

В организации образуется большое количество документов системы менеджмента качества. Как же определять сроки их хранения?

50

#### **Ваши вопросы**

Нужно ли приобщать представление к присвоению классного чина к материалам личного дела?

Как формировать дела с приказами, если номера регистрации приказов перепутаны?

52

Кожанова Е.Н.

#### **Архивные описи: правила составления и размещения документов в архиве**

В статье на примере обязательной описи дел по личному составу расскажем, как составить архивную опись, а также рассмотрим, как описи влияют на расположение дел на полках архива.

### **ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ**

59

#### **Ваш вопрос**

Может ли сотрудник организации, принятый по договору гражданско-правового характера, издавать приказы для штатных сотрудников?

### **КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА**

62

Назарова Л.А.

#### **Все под контролем?**

##### **Документация службы качества (отдела технического контроля)**

Узнайте общие принципы создания документов службы качества, а также научитесь создавать с нуля основные документы службы, среди которых – политика в области качества, положение об СК, акт о браке, журнал учета актов о браке, предписание на устранение выявленных нарушений, протокол приемо-сдаточных испытаний.

81

Заруднева Т.М.

#### **Взаимодействие и коммуникация между подразделениями: что могут сделать секретари и ассистенты**

Посоветуем, как секретарю или ассистенту выстроить взаимодействие с отделами, наладить коммуникацию с коллегами и быть «одним окном» входа информации для руководителя и сотрудников компании.

### **ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

89

Юдакова М.А.

#### **Этикет собеседований: как правила этикета помогают нам получить работу мечты и понять, что это именно она и есть**

Из статьи вы узнаете, как использовать деловой этикет, чтобы быстрее найти работу своей мечты и устроиться на нее. А если вы оказались по другую сторону – работодателя, помните, что пресловутые правила поведения распространяются не только на соискателя, но и на вас.

### **ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ**

97

Жуков Д.А.

#### **Ковид и стресс**

Покажем, что нынешняя пандемия не новость для человечества и не самая страшная из инфекций, с которыми оно сталкивалось. А еще развеим три популярные «страшилки» о ковиде, которые рассказывают журналисты, чтобы повысить кликабельность материалов.

### **СТИЛЬ**

102

Алексеева А.С.

#### **Денди, щеголи и франты – 2022**

Традиционно в феврале рассказываем о самых актуальных (но не быстротечных!) трендах моды для мужчин. Выбираем самые красивые вещи и самую модную обувь.

### **СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС**

106

Лебедева С.М.

#### **Байки из приемной.**

##### **Мужские игрушки. Подарки для вашего босса на 23 Февраля**

Мы закончили публиковать книгу о непростой работе ассистента, но ее автор по-прежнему трудится личным помощником. Поэтому новым историям – быть. Очередная байка из приемной посвящена февральской головной боли ассистента – поиску подарков для руководителей и партнеров по бизнесу, подарков для «настоящих мужчин»! И это тот случай, когда носками и дезодорантами не отделаться! Вам поможет классификация типов руководителя и их пристрастий: от босса настоящего эстета до босса самне-знаю-что-хочу.

