



ПАМЯТКА-ВКЛЕЙКА

Зими́на О.М.

Организация рабочего пространства

Из очередного чек-листа «Организация рабочего пространства» вы поймете, как эргономично обустроить свое рабочее место, чтобы удобно трудиться и меньше утомляться.

ПРОФЕССИЯ

4

Совет прошлой себе

Мы провели блиц-опрос среди наших авторов – опытных сотрудников «Что бы я, нынешняя, сказала и посоветовала себе прошлой: в начале карьеры, 5 и 10 лет назад». Их ответы – помощь тем, кто потерял ориентиры в жизни и профессии.

6

Зими́на О.М.

Как понять, хороший ли вы секретарь?

Ваш труд сложно оценить в численных показателях. В преддверии профессионального праздника разберем, что же выделяет хорошего секретаря или помощника на фоне новичков и посредственных работников.

9

Зими́на О.М.

Критическое мышление: зачем оно секретарю?

Почему сотрудники, а особенно секретари и помощники с критическим мышлением именно сегодня так нужны руководителям? Как можно навредить

и себе, и окружающим, если неправильно понимать и использовать данные? Разберем алгоритмы анализа информации и их применение на практике.

15

Громова А.О.

Семь шагов, которые помогут сохранить востребованность и работоспособность административных работников в условиях флаттера

Вы узнаете советы и методики, которые помогают секретарям и ассистентам оставаться стойкими и смотреть в будущее с уверенностью.

ШПАРГАЛКА

21

Буслаева Е.С.

Как работать с журналом регистрации исходящих документов?

Определим, как оформлять журнал регистрации исходящих документов, какие правила ведения учесть, какие столбцы включить, как хранить, а также рассмотрим, какие документы не вносятся в такой журнал.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

24

Буслаева Е.С.

Скан-копия входящего письма без даты и номера: что с ней делать

Подскажем, что делать с подписанной, но без даты и регистрационного номера скан-копией входящего письма, и объясним, как избежать двойной регистрации при получении документа, например, по почте.

26

Буслаева Е.С.

Об изменении распорядительных документов: как сладить с исполнителями

Случается, возникает необходимость издать приказ о внесении изменений, но в инструкции по делопроизводству организации закреплены только общие правила подготовки и оформления документов, а вот технико-юридические не прописаны. Из статьи вы узнаете, какие нормативные документы устанавливают правила оформления приказов о внесении изменений.

30

Храмцовская Н.А.

Электронная подпись: четыре актуальных вопроса

Поговорим, можно ли распространить действие простой электронной подписи на подписание распорядительных документов, расскажем, какие виды распорядительных документов можно подписывать простой электронной подписью, а также ответим на другие вопросы, связанные с электронными подписями.

ОТДЕЛ КАДРОВ

34

Славинская А.Н.

Заполнение трудовой книжки по новым правилам: важные изменения и 15 возможных ошибок

С 1 сентября 2021 года применяется новый Порядок ведения и хранения трудовых книжек. В статье рассмотрим основные изменения, а также возможные ошибки, которые могут допускать кадровики и секретари, заполняя трудовые книжки по новым правилам.

52

Журавлева И.В.

Теперь персональные данные Роскомнадзор будет проверять по чек-листу

В конце декабря прошлого года Роскомнадзор принял документ, по которому будет проводить свои проверки. Этим же приказом утверждена форма проверочного листа. В нем 67 вопросов, касающихся персональных данных. Как работать с вопросами и использовать их для самопроверки?

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

58

Кожанова Е.Н.

Инструкция по хранению документов: организация архивного дела в компании

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. В очередном материале раскроем общие принципы организации архивного дела: что устанавливается в разделе, какие нормативные акты используются для его составления. При работе с ним помните: содержание раздела зависит от того, сколько ресурсов готова потратить организация на этот процесс.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

62

Кожанова Е.Н.

Передача в архив документов по личному составу: 7 сложных ситуаций

Чем отличаются дела «Приказы по личному составу» и «Кадровые приказы»? Как правильно заархивировать папку с приказами и заявлениями на все отпуска? А электронные документы длительного (50 лет) срока хранения? Что делать, если отдел кадров не хочет передавать в архив электронные документы со сроком хранения 50 лет? На эти и другие вопросы вы найдете ответы в статье.

66

Ворушина А.П.

Номенклатура дел: две непростые ситуации

Из первой ситуации вы узнаете, можно ли спустя довольно продолжительное время утвердить номенклатуру дел выпавшего года. А во второй мы поговорим о том какой документ может заменить такую номенклатуру дел.

70

Ворушина А.П.

Особенности документирования физического уничтожения документов

Рассмотрим алгоритм действий при утилизации документов и заострим внимание на их физическом уничтожении – утилизации своими силами или силами сторонней организации.

74

Ворушина А.П.

Исправление некоторых расхождений в описи дел

Узнаете, необходимо ли в годовом разделе описи дел делать ссылку на акт об утрате документов. Поясним, как исправить в описи указанное ранее количество листов дела и ответим на вопрос, можно ли повторно использовать номера дел, пропажа которых была обнаружена.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

79

Учет и формирование дел с приказами по личному составу.

Практикум

В контрольной работе рассмотрим основные ошибки, которые организации допускают при учете и формировании дел с приказами по личному составу.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

80

Ваш вопрос

Какие документы входят в учетные документы архива и справочно-поисковые средства к документам?

ВАШ КОМПЬЮТЕР

81

Артонкина Н.В.

МойОфис – что это?

Рассмотрим программы, которые позиционируют как отечественное программное обеспечение. Речь пойдет об офисном пакете «МойОфис», который отчасти дублирует MS Office.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

88

Юдакова М.А.

Позы, жесты и мимика в этикете делового общения. Как по языку тела угадать намерения собеседника, но не дать «считать» себя

Касается ли этикет невербальной коммуникации и допустимо ли ее регулировать? Язык тела в большей степени про эмоциональное состояние и бессознательное, чем про то, чем мы сознательно можем управлять. Как распознать невербальные сигналы при общении?

ОФИС

95

Сипатова М.В., Корнева А.Н.

Модные тренды стилей в интерьере офиса: биофилия, примитивизм, клаттеркор, нунчи

Узнаем, что скрывается за загадочными словами. Спросим, как работает секретарям и ассистентам в офисах, оформленных в модные стили: что дает им пребывание в приемной, обставленной или зеленью, или грубой мебелью, или пестрыми декоративными элементами либо обустроенной по принципам необычной корейской философии.

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

100

Анкудинова А.А.

«Да расслабься ты!». Практика йоги для беспокойных времен

Поделимся способами расслабления организма, которые доказали максимальную эффективность для здоровья. Покажем, какие асаны из йоги мы можем делать каждый день, чтобы побороть тревогу и стресс, а также улучшить свое эмоциональное и физическое состояние.

СТИЛЬ

105

Алексеева А.С.

Весна-лето – 2022: мода наперекор всему

В любые времена красивая одежда – это и способ самовыражения, самодисциплина, и важная эстетическая часть нашей жизни. Поговорим о том, что следует покупать, шить и носить в новом модном сезоне.

