



ПРОФЕССИЯ

4

«Когда рушилась Римская империя, было хуже. Нам повезло, что мы не там, а тут»

Как работать в современных условиях? Где взять ресурсы? Что значит для ассистента генерального директора уход компании с рынка? Что такое UMOS? Почему сейчас – лучшее время для саморазвития? Обо всем этом и не только мы поговорили с постоянным автором журнала Кристиной Масловой.

8

Сипатова М.В.

Как заслужить доверие руководителя: полезные тактики

Мы спросили наших экспертов – психологов, руководителей, коучей – и ваших коллег – секретарей и ассистентов: что нужно делать, чтобы завоевать доверие босса? Можно ли стать тем самым незаменимым помощником, который иногда знает больше, чем супруга шефа? И надо ли это вообще секретарю и ассистенту?

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

13

Кожанова Е.Н.

Рабочий год в службе делопроизводства: календарь-памятка

Наш календарь поможет секретарям и делопроизводителям запланировать все необходимые мероприятия по документационному обеспечению управления в долгосрочной (годовой) перспективе. Он разделен по трем направлениям деятельности службы делопроизводства.

ШПАРГАЛКА

14

Буслаева Е.С.

Как оформлять реквизит «Заголовок к тексту» в документах разных видов?

Узнаете, в каких НПА установлены требования к реквизиту «Заголовок к тексту», а также как оформить заголовок к тексту в приказе, письме, протоколе, акте и нормативном документе.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

18

Кожанова Е.Н.

Маршрутизация документов: основные потоки, маршруты и их особенности

Напомним, что представляют собой потоки документов, группы документов в потоке и маршрут документа. Вы научитесь учитывать документы разных маршрутов, проводить анализ маршрутов и оптимизировать их.

23

Иванова Л.А.

Машиночитаемые доверенности в 2023 году: 10 вопросов

Когда машиночитаемые доверенности будут обязательными; что требуется, чтобы начать использовать МЧД; как подать отчетность или отправить электронные документы в Федеральную налоговую службу с использованием такой доверенности; есть ли единый формат машиночитаемой доверенности; можно ли не направлять МЧД вместе с документом каждый раз и создавать ее в своих информационных системах и др.

29

Буслаева Е.С.

Закончился журнал регистрации: как быть

Узнаете, что делать в ситуации, когда в конце года у вас закончился журнал регистрации поступающей документации.

30

Ваши вопросы

Регламентируется ли оформление ЛНА какими-либо нормативными актами? Может ли положение быть утверждено приказом по административно-хозяйственной деятельности? К какому виду приказов относится приказ о подготовке предприятия к выходным и праздничным дням? Может ли приложение к приказу считаться отдельным документом? Обязательна ли на штампе «Копия верна» собственноручная подпись? Какой документ регулирует порядок работы с обращениями, которые поступили в военкоматы?

36

Храмцовская Н.А., Назарова Л.А.

Организуем регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов

Расскажем, как организовать регистрацию документов при наличии в организации системы электронного документооборота, чтобы процесс был и методологически верным, и позволил избавиться от ведения бумажных журналов регистрации.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

38

Ошибки, допускаемые при подготовке годовой справки об объеме документооборота. Практикум

В контрольной работе рассмотрим вопросы, которые возникают при подготовке справки об объеме документооборота в компании за год.



ОТДЕЛ КАДРОВ

39

Рязанцева В.В.

Уничтожение персональных данных работников: что изменится с 1 марта

Узнаете, что такое уничтожение персональных данных, когда и в какие сроки их следует уничтожать; каков порядок документального оформления факта уничтожения ПД; какие изменения ждут кадровиков и секретарей, занимающихся кадровыми вопросами, с 01.03.2023.

44

Рязанцева В.В.

Утверждены формы уведомлений по персональным данным: как их заполнять

Приказом от 28.10.2022 № 180 утверждены три формы уведомлений, по которым операторы персональных данных (предприятия и организации) обязаны уведомлять Роскомнадзор о намерении обрабатывать данные, внесении изменений в ранее представленные сведения и прекращении обработки данных. Воспользуйтесь нашими примерами заполнения уведомлений.

ОТДЕЛ КАДРОВ АЗБУКА

51

Славинская А.Н.

Выходное пособие: кому, когда, сколько

Разберемся, когда выплачивается выходное пособие и кто имеет право на его получение; какие выплаты не являются выходным пособием и как его рассчитать; когда выплачивается выходное пособие и чем оно отличается от компенсации.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

55

Ворушина А.П.

Уничтожение документов: три ситуации

Мы ответим на вопросы: нужно ли оригиналы служебных записок, обнаруженные среди копий приказов по основной деятельности, подшивать к оригиналам приказов? Куда деть приказ по основной деятельности после

утраты его силы? Как отразить в протоколе экспертной комиссии просьбу бухгалтера оставить некоторые документы на хранение?

60

Ворушина А.П.

Номенклатура дел: четыре важных вопроса

Вы узнаете, как быть с делами, заголовки которых сформулированы без соответствия Перечню 2019, и их индексами при формировании номенклатуры дел на 2023 год; что и как нужно сделать с уже имеющимися делами, содержащими некорректные заголовки, в том числе с теми, которые могут стать переходящими из 2022 в 2023 год; надо ли вносить в номенклатуру дел журналы исходящих и входящих документов, приказов по административно-хозяйственной деятельности, если их регистрация осуществляется в системе электронного документооборота; можно ли утвердить новую номенклатуру дел с 01.03.2023, включив в нее документы новых подразделений.

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

69

Кожанова Е.Н.

Инструкция по хранению документов: учет документов архива

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. В очередном материале расскажем, какие документы обязательно должны быть в архиве и как учитывать их в хранилище. Этот раздел инструкции имеет отношение исключительно к архивисту.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

75

Ворушина А.П.

Закрывать дела. Что это значит?

Закончился делопроизводственный год. Самое время завершить в делопроизводстве документы и закрыть заведенные в течение 2022 года дела. Что надо, а что не нужно закрывать? Почему переходящие дела – это исключение из правил? Что значит систематизация дела по году и по виду? Какой алгоритм закрытия дела? В чем особенности закрытия дел разных видов? Разбираемся.

ВАШ КОМПЬЮТЕР

85

Артонкина Н.В.

AlterOffice: семья отечественного ПО на замену MS Office

Разберем российский пакет AlterOffice, а именно – программы AText, ACell, AConcept. Узнаем, как работать в них: редактировать текст, считать данные в таблице и создавать слайды в презентации. И это окажется совсем несложно, ведь команды в AlterOffice практически идентичны соответствующим программным решениям MS Office.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

93

Сипатова М.В.

Что помогает и мешает мозгу работать в режиме многозадачности

Что такое многозадачность? Можно ли научиться работать в таком режиме? Вредно ли это для мозга или, напротив, полезно? Узнаем мнение психологов и руководителей, а также тех, кто ежедневно выполняет одновременно несколько дел, конкретно – секретарей и помощников.

ОФИС

99

Мальшева Н.А.

Lean в офисе: что, зачем, как

На примере своей компании автор объясняет, как внедрить инструменты бережливого производства. Вы узнаете, как благодаря Lean избавляться от всего ненужного, формировать личную и коллективную ответственность за порядок в команде, создавать комфортное и безопасное рабочее пространство, повышать производительность труда.

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

106

Лебедева С.М.

Байки из приемной. Есть ли у вас план, мистер Фикс?

Светлана Лебедева продолжает делиться секретами выживания с абсолютно полярными типажам руководителей. Строгое планирование или чистая импровизация? Читайте и решайте, какой из стилей вам ближе и комфортнее.