

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ПРО-Делопроизводство  
и СЭД  
[www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)  
**СЕКРЕТАРИАТ**  
в вопросах и ответах №10 2015 октябрь

**В ЧЕМ**  
ЗАКЛЮЧАЕТСЯ  
СПЕЦИФИКА ВНУТРЕННЕГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА

**КАК ВЕСТИ**  
ПЕРЕПИСКУ С АНГЛОЯЗЫЧНЫМИ  
ПАРТНЕРАМИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЙ

**ЧТО НУЖНО**  
ПРЕДПРИНЯТЬ ДЛЯ ПРОФИЛАКТИКИ  
КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ  
НА РАБОТЕ

**КАК ВЫБРАТЬ**  
СТИЛЬНУЮ И ОДНОВРЕМЕННО  
ПРАКТИЧНУЮ ОПРАВУ  
ДЛЯ ОЧКОВ



**МЦФЭР**  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
И СЭД

# Перераспределение ключевых позиций



**скидка  
40%**  
при подписке  
по счету  
в журнале

**В 2016 году**  
**«Секретариат в вопросах  
и ответах»** перестает выпускаться  
как самостоятельное издание  
и входит в состав журнала  
**«Справочник секретаря  
и офис-менеджера»**



На страницах журнала в 2016 году



Ответы  
на ваши  
вопросы



Курсы  
заочного  
обучения



Практикумы  
по общему  
и кадровому  
делопроизводству  
от ведущих  
экспертов



Деловой  
английский  
язык

# СЕКРЕТАРИАТ

## в вопросах и ответах

№ 10  
октябрь 2015

Генеральный директор

**УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ: ЗАО «МЦФЭР»**

– Максим Межанский

Директор  
Главный редактор

**ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР:**

– Валентин Гирихиди  
– Екатерина Богданова

Руководитель

**ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ:**

– Анна Шилина  
ashilina@mcfr.ru

Главный редактор

**РЕДАКЦИЯ:**

– Екатерина Губернская  
egubernskaya@mcfr.ru  
– Юлия Одинокова  
yudinokova@mcfr.ru  
– Екатерина Брыкова  
– Ольга Сутемьева, Галина Скворцова  
– Юлия Петрушина

Редактор

Выпускающий редактор  
Дизайн-концепция  
Верстка

**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» – 79858, 79896  
«Пресса России» – 88252, 88253

Бренд-менеджер

**ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:**

– Екатерина Финогенова  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2249  
efinogenova@mcfr.ru

Руководитель

**РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМЫ:**

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

Ведущий менеджер

**СЛУЖБА КЛИЕНТСКОЙ ПОДДЕРЖКИ:**

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22  
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 08.09.2015. Формат 70 × 108 1/16.  
Печать офсетная. Бумага офсетная. Тираж 2000 экз.

Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 7378. Заказ № К-4283.  
Дата выхода в свет 28.09.2015

ЗАО «МЦФЭР»

Юридический адрес: 129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20

Отпечатано в АО «ИПК «Чувашия».  
428019, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, д. 13

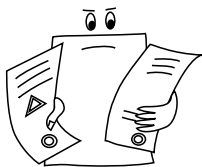
© ЗАО «МЦФЭР», 2015



# СОДЕРЖАНИЕ



## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Чем отличается состав реквизитов, установленных Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 6.30–2003? Как оформляется список присутствовавших на общем собрании (заседании)? Оформление служебных записок. Каким образом в корректной форме можно напомнить организации, которая является вашим партнером о приближении сроков выполнения обязательств по договору? Специфика внутреннего документооборота. Приказ о формировании комиссии по расследованию какого-либо происшествия относится к приказам по основной деятельности или к административно-хозяйственным? Как правильно сформировать номер документа?

## ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Как документируется факт совершения работником, обслуживающим товарные ценности, виновных действий, дающих основание для утраты доверия работодателя? Имеет ли право руководство компании не отпускать сотрудника в отпуск перед увольнением? Имеет ли сотрудник право выбирать отпуск или компенсацию за отпуск?

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК



Как вести переписку с англоязычными партнерами при организации онлайн-мероприятий (конференций, вебинаров, семинаров и презентаций)? Подготовка приглашения к выступлению на конференции. Какие словосочетания и выражения используются в приглашении? Ответ на приглашение выступить на конференции. Как составить приглашение принять участие в семинаре, презентации, вебинаре?

## ПСИХОЛОГИЯ



Какие конфликты чаще всего возникают на работе? Виды конфликтов. Структура конфликта. Как развивается конфликт? Что нужно предпринять для профилактики конфликтных ситуаций? Способы поведения в конфликте. Несколько полезных рекомендаций по поведению в конфликтных ситуациях

## ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Чему можно обучиться в сети Интернет? В мировом интернет-пространстве вы можете найти множество разнообразных бесплатных ресурсов, онлайн-программ по обучению машинописи, этикету, английскому языку. Домашний университет «Coursera»



## СОДЕРЖАНИЕ

### ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



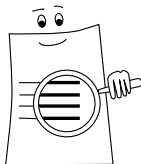
Как обеспечить удобство, скорость и простоту поиска по мультимедиа-контенту? Может ли электронная подпись оказаться в руках злоумышленников и чем это грозит бизнесу? Существует ли разница между государственными заказчиками и клиентами корпоративного сектора? Каковы приоритеты внедрения СЭД в каждом случае? Какой процесс более сложный: разработка и внедрение заказного решения или внедрение тиражируемого продукта?

### ИМИДЖ И СТИЛЬ



Как выбрать стильную и одновременно практичную и комфортную в носке оправу для очков? Материал для оправы. Как правильно выбрать очки? Выбираем очки по типу лица. Идет ли речь о медицинских или об имиджевых очках, в приоритете при их покупке должны быть два условия: функциональность (посадка, материалы) и эстетичность (цвет, форма)

### САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

#### УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



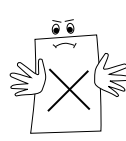
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

**Ч**ем отличается состав реквизитов, установленных Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 6.30–2003?

Секретарь, г. Мурманск

Сравним состав реквизитов бланков, установленных Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, и состав реквизитов бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003:

ГОСТ Р 6.30–2003	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
Государственный герб Российской Федерации	Государственный герб Российской Федерации
Герб субъекта Российской Федерации	–
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	–
Код формы документа	–
Код организации	–
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	–
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	–
Наименование организации	Наименование федерального органа исполнительной власти
Справочные данные об организации	Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти
Наименование вида документа	Вид документа
Место составления или издания документа	Место составления (издания) документа
Дата документа	Дата документа
Регистрационный номер документа	Регистрационный номер документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Из приведенного примера следует, что состав реквизитов бланков, определенный Правилами, отличается от установленного стандартом по ряду позиций.