



ПРОФЕССИЯ

4

Громова А.О.

Электронная коммуникация с руководителем: 6 правил понятного электронного сообщения

У руководителя нет времени разбираться с вашим электронным письмом-простыней или огромным постом в мессенджере. Ему необходимо здесь и сейчас получить информацию в краткой и понятной форме, чтобы быстро принять нужное решение. Расскажем о правилах создания электронных сообщений, которые позволят добиваться необходимого результата.

11

Полянская М.В.

Летнее корпоративное мероприятие: как спланировать его правильно

Начался сезон летних корпоративных мероприятий, поэтому сегодня особенно актуален вопрос, как организовать праздник для своих сотрудников и сделать его ярким, запоминающимся, интересным и полезным. Что важно не упустить и как на выходе не получить сумму в три раза больше, чем было запланировано? Наш подробный алгоритм – вам в помощь.

20

Жемчужная М.М.

Мир историй бизнес-ассистента. Репутация – наше всё!

Почему важно иметь безупречную репутацию? Как сохранять ее? Что может в одночасье испортить репутацию, которая нарабатывается годами?

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

21

Кожанова Е.Н.

Деловые письма: разновидности, правила оформления реквизитов, хранение

Напомним правила оформления реквизитов самых распространенных документов – деловых писем – и рассмотрим функции, которые выполняет деловое письмо как документ. Особое внимание уделим оперативному хранению дел с письмами. Воспользуйтесь нашим пошаговым алгоритмом подготовки письма и текстов самых распространенных деловых писем: гарантийного, информационного, сопроводительного.

34

Буслаева Е.С.

Инструкция по делопроизводству в филиале: как разрабатывать и согласовывать

Вы узнаете, имеет ли право филиал самостоятельно разрабатывать и утверждать директором (под кураторством краевого архива) инструкцию по делопроизводству без согласования с головным институтом, а также какой порядок разработки, утверждения, согласования (внутреннего и внешнего) применяется в такой ситуации.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

40

Ошибки, допускаемые при работе с деловыми письмами. Практикум

В контрольной работе разберем вопросы, которые возникают при работе с деловыми письмами.

ШПАРГАЛКА

41

Буслаева Е.С.

Как оформлять реквизиты бланка документа?

Вы узнаете, что такое бланк документа и ограничительная отметка, какие реквизиты предусмотреть в общем бланке, бланке для письма и бланке конкретного вида документа.

ОТДЕЛ КАДРОВ

45

Лобанова А.М.

Новый профессиональный стандарт для специалистов по управлению документацией организации: как он изменился по сравнению со старым

27 апреля 2023 года приказом Минтруда России № 421н был утвержден новый профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации». Он заменил профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», действующий с 2017 года. О том, как устроен новый профессиональный стандарт, как его можно использовать и какие изменения произошли в профессиональной деятельности, определяемой этим стандартом, расскажем в статье.

56

Чек-лист «Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом»

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы без ошибок оформите предоставление дополнительных оплачиваемых дней для ухода за ребенком-инвалидом.



59

Славинская А.Н.

Увольнение по соглашению сторон: что важно знать

Считается, что увольнять по соглашению сторон безопасно. В статье разберем, для кого такое увольнение выгодно, какие нюансы нужно учесть при оформлении документов, когда суды признают такое увольнение незаконным. Приведем примеры заявления с просьбой уволить по соглашению сторон, соглашения о расторжении трудового договора, записи в трудовой книжке об увольнении по соглашению сторон, а также заполненного подраздела 1.1 раздела 1 формы ЕФС-1. И напомним, что делать, если в день увольнения работника нет на работе.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

67

Ваши вопросы

Как долго необходимо хранить журнал учета проверок «тревожной кнопки»? Как подшивать в дела документы постоянного хранения?

70

Ворушина А.П., Славинская А.Н.

Если нет личных дел за ранние годы: как быть

Что делать, если при формировании описи личных дел сотрудников в организации вы столкнулись с тем, что личных дел за ранние годы нет, есть только личные карточки? Искать приказы приема и увольнения и заявления к ним и формировать личные дела? Или сшивать личные карточки? Давайте вместе найдем ответы на эти вопросы.

74

Кожанова Е.Н.

Передача документов в архив организации

Подготовили для вас алгоритм приема-передачи документов в архив организации, описали категории передаваемых документов, разъяснили, что такое график приема-передачи документов, привели пример такого графика. А также подробно рассказали, как заполнить сдаточные описи, в том числе сдаточную опись для электронных дел, которые играют роль акта приема-передачи документов.

82

Ворушина А.П.

Как грамотно озаглавить дело со складскими документами

Как озаглавить дело, если в него включены документы по таким участкам и направлениям, как склад, накладные, маршрутные листы, разовые отгрузки? Узнаете из нашего материала.

АРХИВНОЕ ДЕЛО / БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

84

Ворушина А.П., Ланина И.Б.

Когда можно уничтожить учетные формы

Разберем, по истечении какого срока можно уничтожить некоторые бухгалтерские документы со сроком хранения 5 лет, если по ним не было проверок с 2012 года.

ТЕХНОЛОГИИ

89

Лушников В.В.

Организация работы с договорами в программе «1С:Документооборот»

Подробно опишем, как выстроить в системе электронного документооборота «1С:Документооборот КОРП 3.0» все процессы, касающиеся обработки договорных документов, и сделать их прозрачными. А еще обратим внимание на полезные функции, которые предлагает пользователям программа: как

подписать договор электронной подписью, задать маршрут его движения, изменить срок действия и пр.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

100

Сипатова М.В.

Эмоциональный интеллект – главное качество секретарей и помощников?

Мы узнали у экспертов – психологов, эйчаров, руководителей, ваших коллег – секретарей и помощников, что они думают об эмоциональном интеллекте. Действительно ли это качество настолько важное, что без него не обойтись ни одному современному помощнику и секретарю? Можно ли его развивать? Вредное оно или полезное?

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

106

Лебедева С.М.

Необычные места России.

Лучше мировых топовых локаций

Есть в нашей необъятной стране такие места, которые не уступают по красоте популярным достопримечательностям со всего мира. Самое приятное, что отдых там вполне доступен для любого бюджета. Можно устраивать себе и шефу короткие выезды на выходные и переключаться с рабочих будней. Итак, импортозамещайте топовые локации со всего мира, пользуйтесь нашим гидом.

