



ПРОФЕССИЯ

4

Миклашевская С.Н.

Зоркий взгляд, или Откуда берется проактивность секретаря и ассистента

Почему любому ассистенту и секретарю сейчас стоит развивать такую компетенцию, как проактивность? Что нужно сделать для того, чтобы это умение стало вашей второй натурой? Какие навыки попутно надо формировать в себе? Что дает проактивность человеку в обычной жизни?

7

Иофик О.Ю.

Автоматизация работы секретарей с помощью внедрения Справочника секретаря

Автор на примере своей компании рассказывает, как автоматизировать бизнес-процессы секретариата. Вы узнаете, что надо будет сделать, чтобы создать полезный документ с описанием всех рутинных операций и необходимой информацией – Справочник секретаря, а затем ввести его в работу.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

14

Савинова А.С.

Как снять с себя ответственность за печати подразделений компании

Секретарь просит, чтобы с нее сняли ответственность за учет печатей и штампов организации, а ответственными назначили тех руководителей структурных подразделений, которые ими пользуются. Расскажем, как поступить в такой ситуации.

17

Кожанова Е.Н.

Отметка о направлении документа в дело: кем используется и как оформляется

Напомним, как оформлять отметку о направлении документа в дело, которая несет двойную функцию: во-первых, свидетельствует о том, что документ исполнен и снят с контроля, во-вторых, указывает номер дела, в которое он должен быть подшит.

18

Чуковенкова О.А.

Внесение изменений в правовые акты: языковые формулы в заголовках документов о внесении изменений. Часть 2

Мы продолжаем разбираться, какие нормативные акты устанавливают правила оформления документов о внесении изменений. Во второй статье цикла рассмотрим семь важных принципов, которые отражают особенности применения языковых формул в заголовках документов.

26

Буслаева Е.С.

Зачем нам выстраивать документооборот: к вопросу об ответственности и штрафах

Вы узнаете, существуют ли штрафы за неправильную организацию документооборота или необходимость представлять отчеты о ведении делопроизводства в контролирующие органы. Объясним последствия ошибок, а также поговорим о нарушениях в архивном деле, за которые юридические лица, должностные лица и граждане, виновные в нарушении, несут ответственность.

31

Назарова Л.А.

Положение о производственном подразделении: как его составить и использовать

Рассмотрим каждый из разделов положения о производственном подразделении применительно к подразделению (цеху), занятому производством стального литья. Подскажем, чему следует уделить внимание, какие формулировки применять, а также разберемся, как вносить изменения в этот ЛНА, как его оформлять, регистрировать и хранить.

ШПАРГАЛКА

45

Буслаева Е.С.

Как оформить реквизит «Адресат»?

Изучите правила оформления реквизита «Адресат» в деловых письмах и внутренних документах. Воспользуйтесь образцами оформления реквизита для разных случаев деловой коммуникации, разберитесь, когда в состав реквизита включается почтовый адрес и в каком порядке должны идти элементы реквизита.

ОТДЕЛ КАДРОВ

51

Славинская А.Н.

Инструкция по кадровому делопроизводству: для чего нужна, особенности разработки и оформления. Часть 1

Из первой статьи цикла вы узнаете, какие проблемы может решить инструкция по кадровому делопроизводству, как правильно ее оформить,

кто должен разрабатывать и согласовывать этот ЛНА, как часто инструкцию нужно обновлять и какие разделы включать. Рекомендуем структуру документа, а также публикуем примеры разделов «Общие положения» и «Требования к оформлению кадровых документов».

63

Чек-лист «Прием на работу иностранного гражданина или лица без гражданства»

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы не совершите ошибок, когда будете принимать на работу иностранного гражданина или лицо без гражданства. Жителям Украины мы уделили особое внимание.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

66

Ворушина А.П.

Три вопроса о сроках хранения документов, которых нет в Перечне 2019

Вы узнаете, сколько хранятся акты приема-передачи документов от ответственных лиц при их смене, а также каково место расположения заголовков дел с такими актами в номенклатуре дел; сколько хранятся приказы по беременности и родам; где в Перечне 2019 отражены акты приема-передачи договоров и журнал вводного инструктажа по безопасности дорожного движения и каковы сроки хранения этих документов.

73

Кожанова Е.Н.

Составные дела

Расскажем, как поступать с составными делами, как и когда оформлять их на хранение, какие дела относятся к составным и как такие дела отражаются в номенклатуре дел.

78

Ворушина А.П.

Экспертиза ценности. Часть 1. Законодательство об экспертизе ценности: 10 главных выводов

Из первой статьи цикла вы узнаете, что российское законодательство подразумевает под экспертизой ценности. Мы изучим терминологию, а также научимся отличать экспертизу ценности от упорядочения документов.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

84

Ошибки, допускаемые при архивировании личных дел работников. Практикум

В контрольной работе ответим на вопросы, которые возникают при архивировании личных дел работников.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

85

Иванова Л.А.

Организация хранения документов с использованием информационной системы хранения

Обсудим существующие проблемы архивного хранения электронных документов и способы их решения. Рассмотрим, как реализовать хранение, комплектование, учет, применение таких документов с помощью информационной системы «1С:Архив».

ВАШ КОМПЬЮТЕР

94

Артонкина Н.В.

Работа с датами в MS Excel

Рассмотрим полезные встроенные команды популярной офисной программы, с помощью которых вы научитесь корректно вводить и копировать даты, быстро сдвигать их на заданный диапазон, выделять цветом и не только, находить пересечения временных интервалов.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

99

Юдакова М.А.

День рождения в офисе: 15 практических вопросов

Празднование дня рождения на работе – благо или обязанность? Действительно ли необходимо устраивать пир на весь мир или можно забыть про эту обременяющую традицию как про страшный сон? Что делать с теми сотрудниками, которые не сдают деньги на день рождения коллеги? Что принято дарить сослуживцу, боссу и секретарю? Как вручать конверт с деньгами или сертификат имениннику?.. Разберем все щекотливые моменты, которые касаются дня рождения, когда мы празднуем его в офисе.

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

106

Лебедева С.М.

Байки из приемной.

Боссы и их женщины

Поговорим о том, о чем никогда не расскажут на собеседовании в компании, – о взаимодействии с дамами, которые входят в близкий круг руководителя. Узнаем, как секретарю и ассистенту виртуозно строить отношения с мамой босса, умело скрывать деликатные встречи от супруги шефа и не путать его многочисленных подружек. Объясним, почему важно проявлять инициативу и быть внимательными к мелочам.

