



ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Как эффективно справляться с нагрузкой: 7 правил

Спросите себя: всегда ли скорость, с которой руководитель бросает в вас задачи, соответствует средней скорости их выполнения? Сто процентов нет. Поэтому как только поручения начинают превышать вашу работоспособность, рядом с вами за рабочее место присаживаются госпожа Переработка и товарищ Стресс. Расскажем, каким семи правилам надо следовать, чтобы реже встречаться с этими непрошеными гостями.

9

Юдакова М.А.

Этикет корпоративного общения: 17 наиболее важных вопросов

Поскольку почти ежедневно каждый из нас сталкивается с трудными и неприятными ситуациями в общении, традиционно в июне мы даем ответы, как правильно вести себя с точки зрения делового этикета и в то же время сохранить в целостности свое психическое здоровье.

15

Зими́на О.М.

«Все идет по плану, мы идем ко дну», или Как сообщать начальству неприятные новости

В древности гонца с дурными вестями убивали. В наше время за плохие новости головы никого не лишают, но неприятный осадок все равно остается. Что же делать, если в рабочем процессе что-то пошло не так и об этом

нужно сообщить боссу? О чем должен помнить секретарь или ассистент, которому досталась миссия гонца? Как подготовиться к непростою разговору с шефом? Почему нельзя писать о неприятной весте в мессенджерах и ждать подходящего момента для ее оглашения?

18

Сипатова М.В.

Как преподнести плохие новости

Наши эксперты поделились советами о том, как секретарям и помощникам правильно сообщать неприятную информацию руководителю и не потерять его доверие.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

19

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: система электронного документооборота и особенности работы с электронными документами

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по делопроизводству. В этой статье поговорим о двух разделах этого документа: «Система электронного документооборота» и «Особенности работы с электронными документами». Подробно объясним специфику регламентации работы в СЭД, а также перечислим, что именно следует зафиксировать в этих разделах.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

28

Буслаева Е.С.

Как организовать информационное обеспечение руководителя: информационно-справочные документы

Секретарь должен регулировать информационные потоки и взаимодействие руководителя с подразделениями, а также самостоятельно собирать и обрабатывать различные сведения и данные по запросу руководителя. В статье говорим о том, как делать это эффективно, рассматриваем причины неорганизованной работы с информацией, а также объясняем на примерах, когда и как оформлять важные информационно-справочные документы: докладную записку, справку и отчет.

35

Кожанова Е.Н.

Шаг влево, шаг вправо: зачем и как отступить от стандартов оформления документов?

Правила оформления служебных документов давно созданы, закреплены в государственных стандартах и время от времени обновляются. Однако авторы документов иногда позволяют себе немного отступить от них. В статье разберемся, когда необходимо соблюдать установленные правила, а когда целесообразно вспомнить о том, что ГОСТы в России носят рекомендательный характер.

ШПАРГАЛКА

40

Буслаева Е.С.

Как составить докладную записку?

Публикуем шпаргалку, которая поможет секретарю создать докладную записку правильно.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

42

Электронные документы без ошибок. Практикум

В Контрольной работе этого номера рассмотрим ошибки, которые допускают в организации при работе с электронными документами и электронным архивом.

ОТДЕЛ КАДРОВ

44

Журавлева И.В.

Кадровый документооборот электронно, без бумаги: близкая реальность

Законодатели сформировали порядок электронного кадрового документооборота – в Госдуму Российской Федерации внесен новый законопроект. В статье обсудим эти нововведения.

48

Жижерина Ю.Ю., Снежкина Т.С.

Форма СЗВ-ТД: новые правила заполнения с 01.07.2021

В форму СЗВ-ТД и порядок ее заполнения внесены изменения, которые вступают в силу 1 июля. Расскажем, что изменилось.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

50

Ваши вопросы

Имеет ли право организация-«не-источник» уничтожить номенклатуру дел, если срок ее хранения истек? Нужно ли передавать на ведомственное хранение документы, сформировавшиеся в номенклатурных делах «Дело фонда» и «Учетные документы архива», во внутренний архив организации? Сколько требуется хранить листы ознакомления (журналы ознакомления) с ЛНА организации? Как формировать дела с документами по СОУТ? Как определить порядок закрытия и срок хранения журнала вводного инструктажа?

55

Артонкина Н.В.

Новые Правила работы с научно-технической документацией: практический комментарий

Новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации вступили в силу 23.03.2021. В статье рассмотрим новый документ и порассуждаем, действительно ли он станет достойной заменой существующим нормам по работе с научно-техническими документами.

60

Ворушина А.П.

Как создать архив НТД по Правилам НТД 2020. Часть 1

На примере строительной компании объясним сотрудникам архивов и специалистам служб ДОУ, которые работают в различных организациях государственной и частной формы собственности, как создать архив научно-технической документации, применяя новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации.



75

Кожанова Е.Н.

Методические рекомендации к правилам 2020: теоретическая и практическая польза для архива любой организации

В конце апреля опубликованы одобренные Комиссией Росархива по научно-исследовательской и методической работе Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Объясним, какая информация из этого документа пригодится специалисту архива любой организации.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

81

Зозуля Т.Н.

Финансы как на ладони: как секретарям и помощникам использовать сервис ФНС России «Прозрачный бизнес», чтобы узнать все о финансах и надежности компании. Часть 2

Электронный ресурс ФНС «Прозрачный бизнес» позволяет скачать отчет о финансовых результатах практически любой компании. Узнаем, что может рассказать отчет заинтересованному лицу: что значат основные показатели (выручка, чистая прибыль, себестоимость и т.д.), как проводить их анализ.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

90

Юдакова М.А.

Этикет публичных мероприятий: от свадьбы до корпоратива. Как секретарям и помощникам руководителей быть уместными везде

О чем следует знать секретарям и ассистентам, если они выступают в роли организатора публичного мероприятия или его участника? Напомним особенности составления, оформления и отправки приглашения, выбора и вручения подарка. Повторим основные формальные дресс-коды и правила поведения на публичных мероприятиях.

ВАШ КОМПЬЮТЕР

100

Артонкина Н.В.

MS Office 2016: что нового?

Расскажем об улучшениях MS Office 2016 года – MS Word (запись и режимы исправлений), Excel (3D-карта, Power Query, лист прогноза) и PowerPoint (журнал версий, уравнение), которые позволят вам повысить свою продуктивность и стать более мобильными.

СТИЛЬ

103

Алексеева А.С.

Беззаботное время: наряды для лета – 2021

Воспользуйтесь нашей шпаргалкой, чтобы создать собственный стильный образ на теплый сезон: модные цвета («шалфей» и «алая роза»), актуальная верхняя и пляжная одежда, ключевые детали кроя (асимметрия) и материалы (шантильи), обязательные элементы гардероба (платье-рубашка) и аксессуары (кросс-боди и пластиковая корзинка).

