

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 4
апрель 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 Одиноква
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 Хутурская, 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

Руководитель

ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:

– Наталья Кашеева
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5780
nkcom@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.

Переписка 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 24.03.2015. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная. Тираж 2000 экз.

Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 6937. Заказ № 3000.

Дата выхода в свет 13.04.2015

ЗАО «МЦФЭР»

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

Отпечатано в ОАО «ИПК «Чувашия».

428019, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, д. 13

© ЗАО «МЦФЭР», 2015



СОДЕРЖАНИЕ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



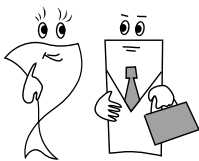
Каким образом заверяется выписка из документа (приказа, протокола)? Как ее нужно оформлять? В организации сложилась следующая ситуация: заказчик (государственный орган) очень хочет микрофильмировать гигантский архив и уничтожить оригиналы документов. Каким образом он может все это сделать? Правила оформления резолюции. Из каких элементов она состоит? Как оптимизировать работу руководителя с документами в части выдачи поручений? Насколько необходимо сохранять принципы регистрации бумажного делопроизводства в работе с электронными документами? Можно ли избежать создания РКК, если учет идет полностью в электронной системе? Учет договоров и дополнительных соглашений к ним. Каковы правила сдачи данных документов в архив?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Может ли сотрудница выйти на работу из декретного отпуска спустя 1,5 года? Как внести в должностную инструкцию изменения, связанные с требованиями, предъявляемыми к уровню образования работников? Нужно ли в письменной форме оповещать работников об этом? Работник опоздал на работу на десять минут. Может ли работодатель наложить за это на него штраф или лишить работника премии?

ПСИХОЛОГИЯ



Какие техники запоминания существуют? Каковы главные условия эффективного запоминания? Наиболее действенные методы запоминания имен и лиц. Практические упражнения на запоминание. Как разобраться в том, почему другие люди ведут себя тем или иным образом? Как предсказать поведение другого человека? Роли в команде по Мередиту Белбину и их характеристики. «Идеальные люди» и «Допустимые недостатки». Как объединять разные роли? Почему модель Белбина успешно используют во многих странах мира?

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Как подготовиться к переговорам с партнерами из Китая? Визитки и подарки. Как организовать сбор материалов и информации о принимающей стороне и подготовить свои документы? Язык, трудности перевода и вопросы безопасности. Как неформально общаться на английском языке? Какие темы могут быть интересны партнерам по бизнесу из Англии?



СОДЕРЖАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



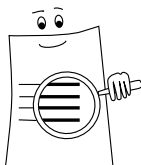
Какие существуют способы сокращения времени обработки бумажных и электронных документов? Внедрение системы автоматизированного ввода данных: какие выгоды здесь имеются для организации? Каков средний срок окупаемости проекта внедрения? Используется ли электронная подпись в юридически значимом обмене электронными документами с контрагентами?

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Можно ли носить юбки-макси в офисе банка? Как подобрать себе одежду исходя из того, что вы поправилась после родов на два размера? Можно ли этот недостаток превратить в достоинство? Как исправить пальто, которое увеличивает вас в плечах? Как выглядят платья для свиданий? В каких ситуациях можно носить клатч вместо обычной сумки?

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



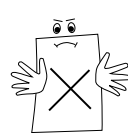
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

Каким образом заверяется выписка из документа (приказа, протокола)? Как ее нужно оформлять?

Секретарь, г. Нижний Новгород

Заверяется выписка по тем же правилам, что и копия, с использованием реквизита «Отметка о заверении копии». Этот реквизит в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 оформляется следующим образом:

«При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения», например:

Верно

Начальник отдела

документационного обеспечения

Сидоров

С.С. Сидоров

17.03.2014



На заметку

Не забудьте указать дату выдачи выписки и, если выписка предоставляется в стороннюю организацию, сделать в ней отметку о том, что подлинный документ находится в данном предприятии, учреждении, организации, а также заверить выписку печатью организации.

Обратите внимание! На выписке указывается регистрационный номер и дата регистрации оригинала документа, а не дата изготовления выписки и ее номер. Датой изготовления выписки является дата ее заверения, проставляемая собственноручно лицом, заверяющим выписку.

Пример выписки из приказа

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «САЛЮТ»
(ОАО «САЛЮТ»)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

03.04.2014

№ 35

Москва

О сверхурочной работе
4 и 5 апреля 2014 г.

В связи с необходимостью устранения последствий производственной аварии в цехе № 5

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Привлечь к сверхурочным работам 5 апреля 2014 г. с 18.00 до 21.00 (продолжительностью три часа) следующих работников цеха № 3:

– Т.Ф. Кузнецова, слесаря IV разряда.

Генеральный директор

И.И. Иванов

Верно

Секретарь

Петрова

Е.С. Петрова

Подлинник приказа хранится в ОАО «САЛЮТ»

16.04.2014

Выписка из протокола

Теперь рассмотрим порядок оформления выписки из протокола. Заголовочная часть документа оформляется на общем бланке так же, как и в выписке из приказа. Заголовком протокола будет название коллегиального органа или вида заседания. Если протокол утверждался, то копируется также гриф утверждения. Затем копируется вводная часть протокола: фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания, информация о присутствовавших на совещании (заседании). Затем копируется нужный пункт из повестки дня с сохранением его порядкового номера. После этого копируется основная часть протокола по указанному вопросу. Копируем весь блок, посвященный данному вопросу, который состоит из разделов: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.



Подробнее

При копировании основной части не допускаются какие-либо сокращения, комментарии и т. п.

Затем копируется нужный фрагмент документа и реквизит «Подпись», т. е. наименование должности лица, подписавшего приказ, и расшифровка его подписи. Личная подпись не копируется.

Полностью оформленная выписка из протокола заверяется в установленном порядке.

Пример выписки из протокола

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «САЛЮТ»
(ОАО «САЛЮТ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

03.02.2014

№ 12

Москва

заседания Правления



Председатель – Васильев В.В.

Секретарь – Гаврилова М.И.

Присутствовало 15 чел. (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ

2. О задачах финансового департамента на 2 квартал 2014 г. Доклад финансового директора Ковалева П.Г.

2. СЛУШАЛИ:

Ковалева П.Г. – представил основные задачи подразделений финансового департамента на 2 квартал 2014 г. и показатели оценки их работы.

ВЫСТУПИЛИ:

Герасимов Е.И. – предложил выделить в качестве приоритетной задачи совершенствование системы налогового планирования.

Сергеев В.А. – предложил создать отдел налогового планирования.

РЕШИЛИ:

2.3. Главному бухгалтеру Смирнову В.Б. подготовить предложения по созданию отдела налогового планирования. Срок – 3 марта 2014 г.

Председатель

В.В. Васильев

Секретарь

М.И. Гаврилова

Верно

Руководитель службы ДОУ

Петрова

Е.С. Петрова

Подлинник протокола хранится в ОАО «САЛЮТ»

16.04.2014



Вопрос

Внашей организации сложилась следующая ситуация: заказчик (государственный орган) очень хочет микрофильмировать гигантский архив и уничтожить оригиналы. В основном это приказы по основной деятельности и некоторые другие документы постоянного срока хранения. Правильно ли я понимаю, что он этого сделать не может в силу Приложения А стандарта ГОСТ 13.1.101–93 «Микрофильм документа на правах подлинника*»?

Руководитель архива, Псковская обл.

Прежде всего стоит сказать, что стандарты, в том числе и этот, нормативно-правовыми документами не являются и применяются на добровольной основе

* ГОСТ 13.1.101–93. Репрография. Микрография. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения.

(т. е. это не более чем красиво названные методические рекомендации), причем только при условии, что они не противоречат действующему законодательству.



Законодательство же требует от организаций сохранения именно подлинников. Одно дело – использовать микрокопии как резервные копии или как фонд пользования, и совершенно иное – умышленно уничтожить при этом бумажные подлинники. Здесь уже нарушаются статьи Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ

Статья 167. Умышленное уничтожение или повреждение имущества

1. Умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества, если эти деяния повлекли причинение значительного ущерба, – наказываются штрафом в размере до сорока тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до трех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

Статья 185.2. Нарушение порядка учета прав на ценные бумаги

3. Внесение в реестр владельцев ценных бумаг недостоверных сведений, а равно умышленное уничтожение или подлог документов, на основании которых были внесены запись или изменение в реестр владельцев ценных бумаг, если обязательное хранение этих документов предусмотрено законодательством Российской Федерации, – наказываются штрафом в размере до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до двух лет или без такового, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на тот же срок со штрафом в размере до ста тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев либо без такового.

Статья 325. Похищение или повреждение документов, штампов, печатей либо похищение акцизных марок, специальных марок или знаков соответствия

1. Похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности, – наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года.

Ряд документов, которые хочет уничтожить ваш заказчик, – это документы постоянного срока хранения, подлежащие сдаче в государственные архивы. А т. к.