

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 1

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

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

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ:

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-17
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 03.12.2014. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 4,2. Тираж 4000 экз. Изд. № 6717. Заказ № К-2416.

Дата выхода в свет 23.12.2014

ЗАО «МЦФЭР»

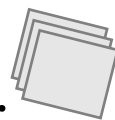
Юридический адрес: 129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20.

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

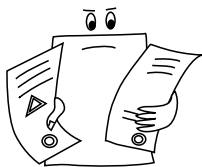
© ЗАО «МЦФЭР», 2015



СОДЕРЖАНИЕ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



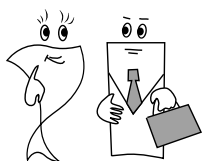
От чего зависит порядок расположения нескольких подписей в документе? Как писать номер в приказах по основной деятельности – от руки или печатать? Как правильно составить письмо-согласие? Что такое внутренняя опись документов дела? Какие бланки должны применяться в организациях, которые находятся в субъектах Российской Федерации, использующих два государственных языка? Есть ли какие-то правила, регламентирующие использование этих бланков? Необходимо ли создавать журнал учета проектов конфиденциальных документов?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Можно ли привлечь работников к работе в выходной день без их согласия? Как решается вопрос об оплате труда в выходной день? Как должен выглядеть приказ об объявлении субботы рабочим днем? Работника перевели на другую должность, уволив его по соглашению сторон из одного филиала организации и приняв на работу в другой филиал. Является ли филиал самостоятельной организацией (юридическим лицом) и обязательно ли увольнять сотрудника из одного филиала, чтобы предоставить ему работу в другом филиале той же организации? Будет ли правильной запись «СЕКРЕТАРЬ» в трудовой книжке работника? Обязана ли коммерческая организация руководствоваться перечнем должностей из Квалификационного справочника?

ПСИХОЛОГИЯ



Как научиться тайм-менеджменту? Основные принципы тайм-менеджмента. Умение расставлять приоритеты при распределении рабочего времени. Как научиться планировать выполнение заданий с учетом графика индивидуальной работоспособности? Как эффективно отдыхать и восстанавливаться? Какие позитивные и негативные факторы влияют на работу нашего головного мозга? Как его можно активизировать? Что нужно делать, чтобы мозг оставался в форме? Как правильно питаться? Полезные упражнения для активизации мозга

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Что такое личный брендинг и как научиться правильно выстраивать свою репутацию? Алгоритмы создания личного бренда. Знаете ли вы свои сильные стороны? Чего вы хотите от жизни и в чем ваша опора? Принципы успешной презентации. Как повысить свое мастерство? Коммуникации, коммуникации и еще раз коммуникации! Как поддерживать имидж интересного, ценного человека? Сформируйте свой стиль, отражающий то, кем вы хотите быть в идеале!



СОДЕРЖАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



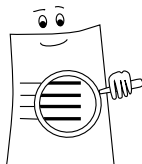
Какие специальные приложения для iPad могут быть полезны в работе помощника руководителя? Приложения-органайзеры. Какие приложения актуальны для работы с текстами, таблицами и презентациями? Приложения для PDF-документов. Могут ли приложения для iPad помочь вам в изучении иностранных языков? Используйте ваш iPad по максимуму – и он может стать незаменимым помощником в ваших повседневных делах!

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Какая одежда поможет вам выглядеть на работе женственно и вместе с тем по-деловому? Юбки, рубашки, платья и жакеты для офиса. Какие брюки можно носить в офисе? Цветовая гамма для офисной одежды. Мода или стиль? Аксессуары: сумки, деловые портфели, чехлы для переносных электронных устройств. Какие очки и украшения выбрать? Экспериментируйте, интересуйтесь, любите себя – и тогда никто не сможет вас назвать серой мышью!

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



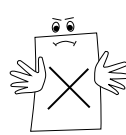
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

В нашем субъекте два государственных языка, поэтому в Организации используются два бланка служебных писем: стандартный угловой и с двуязычным наименованием организации. Есть ли какие-то правила, регламентирующие использование этих бланков (т. е. одним адресатам письма отправлять на первом бланке, другим – на втором)?

Секретарь, Республика Бурятия

Использование языков в официальном делопроизводстве государственных органов, организаций, предприятий и учреждений республик Российской Федерации регулируется законодательством Российской Федерации и этих республик.



Внимание

В нормативных правовых актах, действующих на федеральном уровне, закреплено право республик Российской Федерации оформлять тексты документов, бланков, печатей, штампов и вывесок с наименованиями государственных органов, организаций, предприятий и учреждений на государственном языке Российской Федерации, государственных языках республик и иных языках народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик.

**Закон Российской Федерации
от 25.10.1991 № 1807-1
«О языках народов Российской Федерации»
(извлечение)**

Статья 16. Использование языков в официальном делопроизводстве

1. На территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальное делопроизводство в республиках ведется также на государственных языках данных республик. Порядок использования языков в официальном делопроизводстве определяется законодательством Российской Федерации и республик.
2. Тексты документов (бланков, печатей, штампов, штемпелей) и вывесок с наименованиями государственных органов, организаций, предприятий и учреждений оформляются на государственном языке Российской Федерации, государственных языках республик и иных языках народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик.

Законодательные акты большей части республик Российской Федерации устанавливают необходимость оформлять бланки на языках, установленных в качестве государственных для соответствующих республик, т. е. на двух языках.

Однако есть и такие, в которых бланки документов должны оформляться только на русском языке.

**Закон Республики Бурятия
от 10.06.1992 № 221-XII
«О языках народов Республики Бурятия»**

Статья 14. Наименования предприятий, учреждений и организаций, а также тексты официальных печатей и бланков государственных органов и общественных организаций, предприятий и учреждений оформляются на бурятском и русском языках.

**Закон Карачаево-Черкесской Республики
от 14.06.1996 № 104-XXII
«О языках народов Карачаево-Черкесской Республики»**

Статья 15. Тексты документов (бланков, печатей, штампов, штемпелей и вывесок) с наименованиями государственных органов, организаций, предприятий и учреждений оформляются на русском языке.

**Закон Республики Саха (Якутия)
от 16.10.1992 № 1170-XII
«О языках в Республике Саха (Якутия)»**

Статья 34. Текст официальных печатей, штампов и бланков учреждений и организаций должны быть на языке саха, а при необходимости – на местных официальных языках и дублироваться на русском языке.

Тексты официальных печатей, штампов и бланков национальных культурных обществ, кроме выбранного ими языка, должны дублироваться на языке саха или русском.

**Закон Республики Тыва
от 31.12.2003 № 462 ВХ-1
«О языках в Республике Тыва»**

Статья 13. Использование языков в официальном делопроизводстве

1. На территории Республики Тыва официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на тувинском и русском языках.

2. Тексты печатей, штампов, штемпелей и вывесок с наименованиями государственных органов и учреждений оформляются на государственных языках Республики Тыва. Тексты бланков документов изготавливаются на русском языке либо на тувинском и русском языках одновременно...

Законодательством республик, в которых возможно оформление бланка документа и на государственном языке Российской Федерации (русском), и одно-



временно на двух государственных языках республики, вопрос о том, в каких случаях необходимо использовать тот или иной вид бланка, не урегулирован.



Вопрос

В определенных случаях документы подписываются несколькими должностными лицами (протоколы, акты, коллективные письма и др.). От чего зависит порядок расположения нескольких подписей в документе?

Делопроизводитель, г. Барнаул

Основные требования к реквизитам организационно-распорядительных и иных служебных документов устанавливаются Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

Порядок расположения нескольких подписей в документе зависит от его вида и должностного положения лиц, подписывающих документ в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

Так, в гарантийном письме подписи руководителя организации и подчиненного ему главного бухгалтера располагаются последовательно (одна под другой), например:

Генеральный директор
Главный бухгалтер

С.П. Самойлов
Ю.А. Машкова

При подписании совместного документа руководителями равных по уровню в иерархии управления должностей их подписи располагают параллельно, на одном уровне. При этом в наименования должностей должны входить наименования организаций, т. к. совместные документы оформляют не на бланках, например:

Директор ВИЭМ
Директор ЗАО «Техком»

В.И. Савченко
А.Н. Седых

В документах, создаваемых в процессе работы **коллегиальных органов** (собраний, заседаний, комиссий), подписи показывают не должностное положение

лиц, участвующих в подписании, а возложенные на них обязанности в составе данного органа, например:

- в протоколах:

Председательствующий
Секретарь

О.Н. Даценко
У.Ф. Бугаева

- в актах:

Председатель комиссии
Члены комиссии

Е.М. Березкин
И.А. Мухина
В.П. Оловягин



Внимание

С реквизита «Подпись» начинается оформляющая часть документа, поэтому подпись располагается после текста документа, на последней его странице.

Однако в необходимых случаях, во избежание подделок в документах (например, в договорах), возможно подписание документа на каждой странице (постранично), а не только после текста, хотя нормативными актами это не предусмотрено.



Вопрос

Как писать номер в приказах по основной деятельности – от руки или печатать?

Секретарь, г. Курган

Приказ – это распорядительный документ, который издается единоличным распорядительным органом организации (лицом, исполняющим его обязанности) в целях разрешения вопросов основной деятельности и по личному составу. Мы рассмотрим регистрацию приказов по основной деятельности.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа по основной деятельности, согласование его в организации в соответствии с правилами, закрепленными в локальных нормативных актах организации. После выполнения указанных процедур приказ направляется на подписание руководителю организации (иному уполномоченному лицу). Следует иметь в виду, что руководитель (иное уполномоченное лицо) может подписать приказ по основной деятельности или потребовать внесения соответствующих изменений (что может