



ПАМЯТКА-ВКЛЕЙКА

Чек-лист «Подготовка поздравления для партнеров с Новым годом»

Следуйте алгоритму в очередном нашем чек-листе, чтобы четко и в срок справиться с важной задачей уходящего года – поздравить партнеров компании с новогодними праздниками.

ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Как секретарю установить личные границы на работе

Босс звонит после 23:00 по рабочему вопросу или заставляет приходиться вам в офис в субботу, хотя вы понимаете, что так быть не должно. Если это – ваши будни, задумайтесь, правильно ли вы выстроили отношения с руководством. Поговорим о том, как установить личные границы на рабочем месте, чтобы сохранить психическое здоровье, но и не стать изгоем в коллективе.

10

Юдакова М.А.

Нетворкинг: как сплести полезные связи. Часть 2

Узнайте о хорошем, плохом и холодном нетворкинге на примерах из профессиональной жизни личных помощников и секретарей. Вы сможете также воспользоваться нашим руководством по нетворкингу, в котором мы рассказываем, где, когда и как надо завязывать полезные знакомства.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

17

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: оформление отдельных видов документов. Часть 3

Объясним, как сформулировать правила подготовки актов и записок, приведем фрагмент соответствующего раздела «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» для локальной инструкции по делопроизводству, а также примеры акта и служебной записки, оформленной в электронном виде и на бумажном носителе.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

22

Буслаева Е.С.

Как отвечать на вопросы о судьбе отправленных вам документов?

Такая тема, как взаимодействие с партнерами при работе с входящими документами, вызывает много вопросов у секретарей. Сообщать ли входящий номер письма? Что ответить корреспонденту, не довольному тем фактом, что его письмо не зарегистрировали или не передали на рассмотрение руководителю? Что делать, если попросили копию письма с входящим номером? Какую информацию вообще можно сообщать партнерам? Обратимся к нормативным актам, чтобы лучше понимать процессы и чувствовать себя уверенно в любой ситуации.

28

Ворушина А.П., Кожанова Е.Н.

Приказы по основной деятельности и по личному составу.

Как различить?

Где та грань, когда приказ по основной деятельности становится приказом по личному составу? Отвечаем на популярный вопрос в контексте конкретной ситуации, публикуем мнения архивиста и документоведа.

32

Ваш вопрос

Как правильно оформить текст письма в случае, если его направляют несколькими адресатам?

ШПАРГАЛКА

34

Буслаева Е.С.

Как составить бланк письма структурного подразделения?

На примере рассмотрим, зачем и когда нужен бланк письма структурного подразделения, а также как составить его без ошибок.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

36

Как составить акт об уничтожении документов правильно?

Практикум

Объясним основные ошибки, которые допускают секретари и делопроизводители при подготовке акта об уничтожении документов.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

39

Кожанова Е.Н.

Особенности делопроизводства в дочерней организации

В статье рассмотрим основные направления установления системы делопроизводства в так называемых дочерних организациях, то есть в обществах, создаваемых в результате реорганизации путем выделения из более крупной организации. Расскажем про основные процессы делопроизводства: от создания документов до их хранения. На что обратить внимание делопроизводителям и вышестоящей, и дочерней организации?

АРХИВНОЕ ДЕЛО

44

Ваши вопросы

Обязан ли архив организации принимать запросы граждан на выдачу архивных справок по телефону? Нужно ли передавать дела со сроками хранения «До ликвидации организации» в архив организации для хранения до ликвидации? Можно ли передать в архив копию документа вместо его оригинала? Допустимо ли хранить стоматологические карты вместе со стационарными картами?

49

Ворушина А.П., Кожанова Е.Н.

Как оформить опись и архивное дело на бумажном носителе, если в его состав входит CD-диск?

Нужно ли нумеровать конверт? А диск? Отвечаем на популярные вопросы в контексте конкретной ситуации, публикуем мнения архивиста и документоведа, а также приводим шпаргалку, в которой перечислены обязательные условия хранения электронных документов на физически обособленных носителях.



52

Ворушина А.П.

Взаимодействие организации – источника комплектования и государственного (муниципального) архива. Часть 2: как согласовать описи дел и заполнить паспорт архива

Когда организации – источнику комплектования предоставлять на рассмотрение в государственный архив описи дел постоянного хранения и по личному составу? На что обратить внимание при составлении этого вида документов? В чем разница между «согласовано ЭПК» и «утверждено ЭПК»? Для чего нужен паспорт архива организации и как его заполнить? Об этом расскажем в статье.

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

67

Кожанова Е.Н.

Как составить номенклатуру дел: 10 памяток

Процесс составления номенклатуры дел мы распределили на 10 коротких и понятных памяток. С помощью их секретарь без проблем сможет составить номенклатуру дел организации.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

73

Артонкина Н.В.

Что секретарям нужно знать о выемке документов?

Секретарям важно знать, как правильно документировать процедуру выемки документов, а также какие документы нужны для обжалования действий налоговой инспекции. Об этом – в статье.

ТЕХНОЛОГИИ

85

Крюкова Е.Ю.

Как монтировать ролики, если вы никогда этим не занимались. Самые простые и удобные приложения (а главное – бесплатные!)

Как монтировать ролик (накладывать звук и титры, склеивать или удалять кадры, использовать фильтры и пр.) на компьютере или ноутбуке, если у вас нет никакого опыта в этом? Учим работать в программах, которые доступны всем бесплатно, – «Фотографии» в Windows 10 и Shotcut в Windows, macOS и Linux. Заодно познакомим с облачными сервисами, которые облегчат работу с видеороликами.

СТИЛЬ

98

Алексеева А.С.

Модное тепло: одежда для слякоти и холода

Можно ли быть стильной, когда на дворе слякоть или снег? Какие вещи обязательно должны поселиться в вашем гардеробе, чтобы выполнить эту непростую задачу – создать образ современной леди, которая равно ценит и красоту, и удобство?

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

102

Сипатова М.В.

Музыка и работа

Узнайте, что ответили ваши коллеги и эксперты на вопросы: какая музыка мотивирует к работе? Что слушать при поиске решений и выполнении сложных заданий? Допустима ли музыка в офисе? Если да, то какая? Как организовать это технически?

ОФИС

105

Хованцева Н.К.

Как сделать офис зеленым. Пособие для секретаря и офис-менеджера

Если вы не знаете, что такое экологичный офис и программа осознанного потребления и зеленого образа жизни (3R), читайте нашу статью. На примере офиса АО «Атомредметзолото» показываем, как личному помощнику и ее коллегам удалось превратить модные экоидеи в работающую концепцию офисного пространства и изменить корпоративную культуру компании.

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

111

Тюрина А.А.

Уроки йоги от коллеги. Урок 2. Взгляд за горизонт, или Осанка без стресса

Из очередного урока вы узнаете, как расправить плечи: начать жить без зажатых плеч, скованной осанки и затрудненного дыхания.

