



ПРОФЕССИЯ

4

Календарь секретаря на декабрь: что нужно сделать до Нового года

Напомним о делах, которым стоит уделить внимание и закончить в последнем месяце 2022-го, чтобы начать год Черного Водяного Кролика с чистого листа. Мы предлагаем выполнять одну-две задачи в день – и гарантируем, что результаты года вас порадуют.

ПРОФЕССИЯ / ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

6

Сумбатян Л.М.

Как секретарям и помощникам развивать уверенность в себе

Разберем признаки нездоровой самооценки и протестируем свою. Посоветуем, как поднять самооценку, чтобы смело идти по жизни и комфортно чувствовать себя на работе. Прямо сейчас можно без стеснения и неловкости начать принимать комплименты и благодарить самого себя.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

10

Зими́на О.М.

52 привычки, от которых следует избавиться в наступающем году

Мы собрали для вас список из 52 вредных привычек (по одной на каждую неделю наступающего года), которые сле-

дует удалить из своей рутины. Попутно расскажем, какие пагубные пристрастия существуют, почему с ними стоит бороться и как это сделать максимально эффективно. Бонус – список книг, которые убедят вас, что с «безобидными» зависимостями пора завязывать и вступать в грядущий год обновленными.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

17

Бугаева Е.В.

Новый ГОСТ Р ИСО 30302-2022

Система управления документами: чем он нам полезен

С 1 июня 2022 года начал действовать новый ГОСТ Р ИСО 30302-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению». В статье дадим общую характеристику нового стандарта, рассмотрим его структуру, терминологию и посоветуем, как применять ГОСТ в качестве руководства при организации документационного обеспечения управления службам делопроизводства и ИТ-подразделениям.

26

Буслаева Е.С.

Как оформить приложение к электронному документу в СЭД

Узнаете, корректно ли, используя в организации СЭД, по результатам проверки сформировать файл-архив из документов и поместить его в поле «Дополни-

тельные документы и сопутствующие материалы», а в служебной записке в качестве приложения указать «Материалы по результатам проверки на ... л. в 1 экз.».

29

Савинова А.С.

Система корпоративного электронного документооборота: основные ЛНА, регламентирующие работу в ней

Дадим примеры локальных нормативных актов, которые определяют основные принципы и правила работы с документами именно в электронном виде на этапах их разработки, согласования, подписания и регистрации.

42

Кожанова Е.Н.

Конец года в канцелярии: четыре важных процесса

Согласование и утверждение номенклатуры дел и актуализация локальных нормативных актов, подготовка журналов регистрации к закрытию и проверка договоров – вот четыре основных дела, которые необходимо выполнить секретарю или делопроизводителю в декабре.

ОТДЕЛ КАДРОВ

46

Славинская А.Н.

Электронные трудовые книжки: три актуальных вопроса

Вы узнаете, что делать с записью в бумажной трудовой книжке нового работника, если после ее внесения выяснилось, что у него оформлена электронная трудовая книжка (ЭТК), но на прошлой работе запись о ней в трудовую не внесли; как в графу 13 книги учета движения трудовых книжек вписать весь текст о том, что сотрудник перешел на ЭТК; обязательна ли печать в бумажной трудовой книжке после записи о том, что сотрудник перешел на ЭТК.

48

Славинская А.Н.

10 важных дел, о которых нужно не забыть в декабре

В декабрьском номере мы традиционно напоминаем о важных делах, которые нужно выполнить в последний месяц

года. Не забудьте сдать кадровые отчеты и табель учета рабочего времени за декабрь, утвердить график отпусков на 2023 год и напомнить об отпусках, которые начнутся до 23 января, обновить номенклатуру дел и закрыть дела, оконченные в 2022 году... И поздравьте коллег с наступающими праздниками – это всегда приятно.

ШПАРГАЛКА

52

Буслаева Е.С.

Как организовать работу экспертной комиссии в конце года?

Вы узнаете, что такое экспертная комиссия (ЭК) и на основании каких документов она работает, что предусмотреть в приказе о создании ЭК и как согласовать проект номенклатуры дел с ЭК. Мы также приведем примеры оформления приказа об ЭК и протокола ее заседания.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

56

Ворушина А.П.

ЭК или ЭПК: как правильно

Разберемся, как правильно – экспертная комиссия или экспертно-проверочная комиссия, ведь аббревиатура ЭК встречается и используется довольно часто, а в Перечне 2019 речь идет уже про ЭПК.

59

Ворушина А.П.

Составляем номенклатуру дел: три вопроса

Узнаете, если в структуре организации произошли изменения, нужно ли руководителю издавать приказ для внесения изменений в номенклатуру дел на будущий год; на основании чего определяются сроки хранения документов сельскохозяйственной отрасли, а также как отразить в номенклатуре приказы по основной деятельности, создаваемые как в бумажном виде, так и в СЭД.

64

Ворушина А.П.

Хранение документов образовательных учреждений: 4 насущных вопроса

Определим, сколько нужно хранить приказ о зачислении студента в вуз,

сводные ведомости успеваемости, приказы о зачислении и личные дела обучающихся в организации, предоставляющей образовательные услуги, а также какие сведения можно хранить в личных делах обучающихся на курсах повышения квалификации.

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

72

Кожанова Е.Н.

Инструкция по хранению документов: использование документов архива

Мы продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. И в одиннадцатом разделе рассказываем о том, как использовать документы архива во время их многолетнего нахождения на хранении.

САМООБРАЗОВАНИЕ

81

Зими́на О.М.

Составление резюме на английском языке. Часть 2. Структура и наполнение резюме

Если в списке ваших новогодних желаний есть пункт «Получение работы за рубежом», самое время подготовиться к этому сложному процессу. Ведь вам придется исследовать рынок зарубежных вакансий, искать подходящую позицию, создавать резюме, составлять сопроводительное письмо, направлять информацию о себе работодателю, проходить собеседование, тестовое задание. Давайте разберемся, из каких разделов состоит резюме на английском языке, какую информацию и как в них указывать и оформлять.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

90

Юдакова М.А.

О сладких подарках

Можно ли каким-либо образом намекать на то, чтобы на Новый год вам в качестве презента преподносили полезные вкусняшки, а не «вредный» дежурный набор конфет или шоколад? Как реагировать на подарки, даже неуместные вам? Чем можно порадовать деловых партнеров и коллег?

ПРАЗДНИК

91

Маслова К.А.

Как встречают Новый год в разных странах – 8

Помощники, ассистенты и секретари со всего мира делятся впечатлениями от почти прошедшего года и поздравляют друг друга.

96

Сипатова М.В.

Корпоративный Новый год: как, почему, зачем

Мы спросили ваших коллег и наших экспертов – руководителей ивент-агентств и их менеджеров: будут ли сейчас компании отмечать корпоративный Новый год, какие форматы мероприятий планируют, сколько это стоит и на чем можно сэкономить, что модно, а что нет.

ПРАЗДНИК / СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

101

Лебедева С.М.

Байки из приемной.

Декабрьский кошмар

У секретарей и ассистентов последний месяц года – карусель, включенная на четвертую скорость, когда и без того высокий рабочий ритм превращается в стремительный калейдоскоп самых разнообразных задач. Автор делится очередными байками из жизни помощников и подсказывает парочку профессиональных лайфхаков.

104

Указатель статей, опубликованных в журнале «Секретарь-референт» в 2022 году

