

**КАК**  
ЗАВЕРЯТЬ КОПИЮ ДОКУМЕНТА,  
ТЕКСТ КОТОРОЙ  
РАСПОЛОЖЕН  
НА ДВУХ СТОРОНАХ  
ОДНОГО ЛИСТА

**ЧТО**  
ТАКОЕ ТРУДОГОЛИЗМ  
И НАДО ЛИ  
ПОБЕЖДАТЬ ЕГО В СЕБЕ

**КАКИЕ**  
ОСОБЕННОСТИ ДОЛЖНЫ УЧИТЫВАТЬСЯ  
ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ПРАВИЛ И ИНСТРУКЦИЙ  
ПО КОНФИДЕНЦИАЛЬНОМУ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

**КАК**  
ПОДГОТОВИТЬ ПУБЛИЧНОЕ  
ВЫСТУПЛЕНИЕ И НЕЙТРАЛИЗОВАТЬ  
ВОЗМОЖНЫЕ  
ФОРС-МАЖОРЫ



**МЦФЭР**  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
И СЭД

# Дорогие читатели!

## У нас есть для вас новость!



С 2016 года ваш любимый журнал «Секретариат в вопросах и ответах» продолжит свое развитие в составе журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера». Все самое лучшее, что, судя по вашим письмам, так нравилось вам в журнале «Секретариат в вопросах и ответах», мы передадим журналу «Справочник секретаря и офис-менеджера».

Ваши вопросы теперь будут рассматриваться нашими экспертами еще подробнее. Многие ответы на них станут статьями.

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» будет теперь вашим самым верным помощником. Поэтому мы не прощаемся с вами, а говорим вам: «До новых встреч на страницах журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»!»! Подписаться вы можете по счетам в журнале на с. 47–48. Специально для вас действует скидка 40%.

Надеемся, что вы останетесь с нами как наши преданные читатели и друзья!

С уважением,  
Екатерина Губернская,  
главный редактор журналов  
«Секретариат в вопросах и ответах»,  
«Справочник секретаря и офис-менеджера»  
и «Современные технологии делопроизводства  
и документооборота»

# СЕКРЕТАРИАТ

## в вопросах и ответах

№ 11  
ноябрь 2015

Генеральный директор

**УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ: ЗАО «МЦФЭР»**

– Максим Межанский

Директор  
Главный редактор

**ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР:**

– Валентин Гирихида  
– Екатерина Богданова

Руководитель

**ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ:**

– Анна Шилина  
ashilina@mcfr.ru

Главный редактор

**РЕДАКЦИЯ:**

– Екатерина Губернская  
egubernskaya@mcfr.ru

Редактор

– Юлия Одинокова  
yudinokova@mcfr.ru

Выпускающий редактор  
Дизайн-концепция  
Верстка

– Екатерина Брыкова  
– Ольга Сутемьева, Галина Скворцова  
– Юлия Петрушина

**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

Бренд-менеджер

**ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:**

– Екатерина Финогенова  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2249  
efinogenova@mcfr.ru

Руководитель

**РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМЫ:**

– Наталья Синицина  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2745  
nsinitsina@mcfr.ru

Ведущий менеджер

– Елена Романенко  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5710  
eromanenko@mcfr.ru

**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.

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 07.10.2015. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная. Тираж 2000 экз.

Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 7450. Заказ № К-4611.

Дата выхода в свет 27.10.2015

ЗАО «МЦФЭР»

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

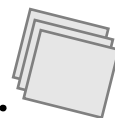
Отпечатано в АО «ИПК «Чувашия».

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

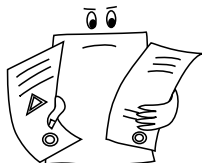
© ЗАО «МЦФЭР», 2015



# СОДЕРЖАНИЕ



## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Как правильно оформляется реквизит «подпись», если письмо подписывается физическим лицом на основании доверенности от юридического лица? Есть ли разница в том, как нумеровать страницы или листы при прошивке журналов регистрации? В каком документе прописаны данные правила? Как заверять копию документа, текст которой расположен на двух сторонах одного листа? В каком нормативном документе об этом говорится? В адрес закрытой компании продолжают поступать письма. Можно ли их регистрировать в журнале входящей корреспонденции? Какие особенности должны учитываться при составлении правил и инструкций по конфиденциальному делопроизводству на коммерческом предприятии? Что лучше: создавать комиссию по уничтожению печатей и штампов на постоянной основе или время от времени, исходя из потребностей?

## ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Если в трудовой книжке появилась запись, признанная в дальнейшем недействительной, обязан ли работодатель выдать работнику дубликат такой трудовой книжки? Сотрудник компании несколько месяцев находился в состоянии временной нетрудоспособности, а потом был признан полностью нетрудоспособным. В кадровой службе потребовали от него написать заявление об увольнении и приложить справку об инвалидности. Не противоречит ли это требованию законодательству?

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК



Что такое позитивный язык делового общения, например, если речь идет об английском языке? Как вы строите предложения на английском языке? Наши рекомендации по построению позитивных фраз. Нуждаются ли официальные документы в позитивной переработке? При устном общении и ежедневной переписке использование позитивного языка может значительно улучшить ваши взаимоотношения с зарубежными партнерами и способствовать формированию положительного имиджа вашей компании. Don't be negative, be positive!

## ПСИХОЛОГИЯ



Может ли секретарь некоторое время ничего не делать? Стоит ли брать на себя все новые и новые обязанности? Как научиться говорить «нет» самой себе? Отчего вы устаете на работе? Как бороться с постоянной загруженностью? Почему необходимо спать по 8 часов в день? Что такое трудоголизм и надо ли побеждать его в себе? Что делать, если среди ваших коллег довольно много людей, которые негативно смотрят на окружающий мир? Как с ними общаться? Типы негативных людей. Негативное поведение сотрудника можно скорректировать и сделать его хотя бы нейтральным. Каким образом?



## СОДЕРЖАНИЕ

### ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Как подготовить публичное выступление и нейтрализовать возможные форс-мажоры, которые могут испортить даже самое успешное выступление? Существует ли классификация «трудных» слушателей и есть ли методы работы с ними?

### ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



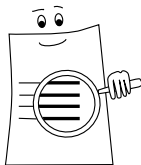
Как упростить работу с электронной перепиской в организации? Каковы на сегодняшний день требования к коллективной работе с данными компании? За счет каких инструментов они могут быть реализованы? Можно ли организовать обмен электронными документами в организации, у которой нет внутреннего ЭДО? Каковы сегодня приоритетные задачи среднего бизнеса в области управления контентом? Какие задачи в работе с обращениями граждан можно решить с помощью современных технологий текстовой аналитики?

### ИМИДЖ И СТИЛЬ



Существуют различные виды маникюра и педикюра на любой вкус. Как не ошибиться и сделать правильный выбор, подобрать то, что подходит именно вам? Маникюр в домашних условиях. Какие виды педикюра сейчас наиболее популярны? Сахарный скраб для ног. Способы наращивания ногтей. Виды декоративных покрытий. Советы по домашнему уходу за ногтями

### САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

#### УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



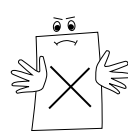
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите