



## ПАМЯТКА-ВКЛЕЙКА

Зими́на О.М.

### Внедрение системы электронного документооборота

В чек-листе мы расскажем о том, как поэтапно настроить систему электронного документооборота и сделать так, чтобы она работала без сбоев.

## ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

### Работа с несколькими руководителями: 10 стратегий выживания

Нет ничего сложнее, чем угодить не одному боссу, а двум или трем одновременно. Еще больше поручений, контроля, документов – и меньше времени. Как не разорваться между руководителями, сохранив здоровье и психику?

9

Зими́на О.М.

### Как секретарям и помощникам реагировать на претензии коллег при телефонном общении

Как бы вы ни старались быть ответственными, трудолюбивыми и понимающими профессионалами, вам не избежать недовольства в свой адрес: и в личной жизни, и со стороны руководства или коллег. Рассмотрим, что можно, а что нельзя делать, когда в трубку вам грубят и говорят неприятные слова, и также поделимся схемой работы с жалобой коллеги по телефону.

14

Ярцева И.Р.

### Ассистент семейного офиса

Должность ассистента, работающего в семейном офисе, считается чуть ли не вершиной карьеры секретаря. Чем отличаются обязанности этого сотрудника от тех, что выполняет секретарь или помощник в традиционной компании? Стоит ли менять привычное место в банке или строительной фирме на должность в семейном офисе? Чего ждать кандидату на собеседовании и какие свои профессиональные компетенции рекламировать?

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

21

Буслаева Е.С.

### Работа с документами: нужны ли внутренние проверки

Расскажем о том, нужны ли проверки в делопроизводстве и документационном обеспечении управления и какими они бывают. Рассмотрим специфику системы управления документами и объясним, почему там, где эту систему внедряют, проверки необходимы. Поговорим, зачем работу с документами проверяют специалисты по системам менеджмента качества, что их интересует и какой опыт у них стоит перенять. Дадим примеры документов – они помогут вам организовать внеплановую проверку, а также затронем некоторые другие вопросы, которые касаются внутренних проверок.

34

Россол С.В., Буслаева Е.С.

### Требования к деловым письмам: оформление, способы направления адресатам, ответы на письма

Подскажем, в каких нормативных документах содержатся разъяснения о требованиях к оформлению писем юридических лиц, о способах их направления адресатам и способах направления ответов юридическим лицам. А также поясним, правомерно ли запрашивать официальное письмо на бланке организации за подписью уполномоченного лица.

40

Буслаева Е.С.

### Письма нарочным и отметка о получении

Объясним, законны ли требования о простановке входящего номера, даты приема, наименования компании, должности, Ф.И.О. получившего документ при доставке писем нарочным.

42

Россол С.В.

### Подпись главного бухгалтера на гарантийных письмах: обязательна ли она

Узнаете, обязательно ли на гарантийных письмах в реквизите «Подпись» указывать главного бухгалтера или достаточно указать только генерального директора, а также расскажем, каким документом установлено данное требование.

44

Кожанова Е.Н.

**Обращение с локальными нормативными актами: 7 сложных ситуаций**

Рассмотрим распространенные сложные случаи в обращении с локальными нормативными актами, которые охватывают процессы от их создания до хранения.

49

**Ваш вопрос**

Как учитывать полистное количество приложений в Excel при оформлении реквизита «Приложение»?

**ШПАРГАЛКА**

50

Буслаева Е.С.

**Как секретарю работать с печатью организации?**

Расскажем, как правильно оформить выдачу/получение печати, на каких документах ставить отпечаток печати, как хранить печать, можно ли выдать печать во временное пользование, а также что должен сделать секретарь перед проставлением отпечатка печати и как правильно его ставить.

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

54

**Локальные нормативные акты, утверждаемые приказом. Практикум**

В контрольной работе рассмотрим распространенные ошибки, допускаемые при утверждении локальных нормативных актов посредством приказа.

**ОТДЕЛ КАДРОВ**

56

**Ваши вопросы**

Можно ли уведомить работника об очередном отпуске посредством СЭД? Обязательно ли в организации иметь положение о службе по охране труда?



57

Умяров И.Г.

**Вынужденная мера 2022 года: временная работа на полную ставку без увольнения с основной работы**

С 4 апреля по 31 декабря 2022 года работники, чьи работодатели временно приостановили свою деятельность – ввиду логистических или иных проблем, смогут работать у других работодателей, не теряя при этом основную работу. В чем заключаются основные изменения в регулировании трудовых отношений, какие спорные моменты несет новая норма, на что обратить внимание специалисту по кадровой работе? Как оформить временное трудоустройство к другому работодателю, в том числе табель учета рабочего времени? Вы узнаете ответы из статьи.

**АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА**

63

Кожанова Е.Н.

**Инструкция по хранению документов: разработка и ведение номенклатуры дел**

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. В очередном материале мы расскажем, как составить номенклатуру дел, как ее вести, уточнять и закрывать.

**АРХИВНОЕ ДЕЛО**

70

Ворушина А.П.

**Определяем сроки хранения документов: шесть важных правил и один алгоритм**

Расскажем о правилах работы с нормативно-методической базой, определяющей сроки хранения документов, рассмотрим общий алгоритм определения срока хранения по перечням. Особое внимание уделим наболевшей теме: как установить сроки хранения документам, не указанным в типовых, ведомственных перечнях и других нормативных документах.

85

**Ваши вопросы**

Можно ли уничтожить журналы, которые не подлежат архивному хранению, если произошло их заливание?

**ВАШ КОМПЬЮТЕР**

89

Артонкина Н.В.

**Как создать электронный архив: доступные инструменты**

Поговорим о том, как организовать свой собственный архив документов и переписки, какие российские продукты подойдут для этой цели лучше всего, какие бюджетные варианты существуют, какие хранилища стоит использовать физическим и юридическим лицам. Опишем процесс архивации электронной почты.

96

**Выбираем российские аналоги иностранного ПО**

Приводим список социальных сетей, мессенджеров, сервисов, программ, которыми россияне смогут пользоваться вместо зарубежных аналогов. Его составило Минцифры России.

**ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

98

Юдакова М.А.

**Роль органов чувств в коммуникации: наблюдай за собой и за другими**

Правила этикета регулируют не только вербальное общение, но и невербальное. Точнее то, что мы не говорим другим людям, а показываем: мимику, жесты, дистанцию, позы и т.д. В этой статье разберем такие проявления невербальной коммуникации, как запахи, одежда, переписка, прочие звуки, кроме речи. Вы удивитесь, как много можно сообщить о себе и узнать об окружающих без слов.

**ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ**

104

Жуков Д.А.

**Суперстресс сегодняшних дней. Что делать?**

В последние месяцы многие из нас живут в состоянии, которое можно назвать не вполне научным термином «суперстресс». Попробуем проанализировать нынешнюю ситуацию, используя научные термины и научные взгляды на биологические процессы при экстремальных состояниях, и сделать выводы.