



ПАМЯТКА-ВКЛЕЙКА

50 вопросов, которые помогут переосмыслить уходящий год

Наши вопросы – возможность переосмыслить секретарям, помощникам и ассистентам прошедший год. Быка в профессиональном и личном плане и запланировать новые цели и задачи. Грядущий год Тигра сулит карьерные высоты и достижения. Используйте это время!

ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Адвент-календарь на декабрь: что нужно успеть до конца календарного года

Чтобы в новом году начать свою трудовую деятельность с чистого листа, нужно грамотно завершить старый календарный. Для этого предлагаем секретарям и помощникам использовать адвент-календарь. В нем мы расписали, что вам надо успеть сделать по работе в декабре.

9

Сипатова М.В.

Секретарь и руководитель: как закрывать год

Мы спросили и узнали, как руководители завершают календарный год: какие задания поручают своим помощникам; что анализируют и как подводят итоги.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

11

Бугаева Е.В.

Знакомьтесь, СМК.

Просто о сложном

На каждом этапе развития организации существует СМК как система качественного управления действиями сотрудников с разной степенью документирования. Что из себя представляет СМК на самом деле, какой она бывает и кому нужна? Объясним, как сделать так, чтобы СМК стала полезным инструментом для организации.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

19

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: оформление и регистрация исходящих документов

Продолжаем цикл статей, посвященных разработке инструкций по делопроизводству. В этой статье рассмотрим, как внести в инструкцию правила оформления и регистрации исходящей корреспонденции.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

22

Приказы по личному составу без ошибок. Практикум

Обсудим основные ошибки, которые допускают при работе с приказами по личному составу.

ШПАРГАЛКА

24

Буслаева Е.С.

Как составить письмо-поздравление?

Объясним, можно ли использовать бланк организации для письма-поздравления, что учесть при составлении текста такого письма и кто может его подписывать.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

26

Соловьева Г.С., Буслаева Е.С.

В организации не знают и не соблюдают стандарты работы с документами. Что делать?

В коммерческой организации не знают и не соблюдают стандарты работы с документами. Стоит ли говорить об этом директору и обучать работников стандартам? Как избежать конфликтов во время испытательного срока?

30

Храмцовская Н.А.

Электронная подпись: революция продолжится в 2022 году!

Рассмотрим нововведения, которые касаются использования электронных подписей юридическими и физическими лицами. Опишем правила, риски и проблемы, связанные с соответствующими изменениями. Прокомментируем мнения и предложения экспертов, а также порассуждаем, как изменится наша деловая деятельность.

37

Иванова Л.А.

Машиночитаемые доверенности: все, что необходимо знать

Объясняем нововведения в законодательстве и знакомим с новыми правилами использования электронных подписей и машиночитаемых доверенностей.

42

Буслаева Е.С.

Как составить план, по которому легко работать и отчитываться?

На примерах покажем, где брать и как формулировать задачи на месяц, квартал или год и какими они бывают. Расскажем, как и зачем оформлять планы документально и отчитываться по ним. Объясним, как секретарю составить план для себя и службы, в которой он трудится, а также обучить планированию работников.

51

Кожанова Е.Н.

Перевод в электронный вид распорядительных документов и внесение изменений в инструкцию по делопроизводству

С чего начать перевод в электронный вид распорядительных документов организации? Как регламентировать новые правила оформления документов? Как внести изменения в инструкцию по делопроизводству? Ответы на эти вопросы – в статье.

ОТДЕЛ КАДРОВ

56

Жижерина Ю.Ю.

Что надо сделать с кадровыми документами в конце года: 8 шпаргалок

Шпаргалки помогут организовать важнейшие процессы, связанные с архивным хранением документов, кадровым делопроизводством, статотчетностью, воинским учетом, кадровым аудитом и внутренней отчетностью отдела.

62

Журавлева И.В.

Новая реальность: электронный кадровый документооборот

Федеральный закон от 22.11.2021 № 377 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» внес революционные изменения в кадровое делопроизводство. Законодательно закреплены новые положения, регулирующие электронный документооборот в сфере трудовых отношений; порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот; взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота. Подробнее – в статье.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

66

Ворушина А.П.

Как включить в опись дел по личному составу индивидуальные должностные инструкции?

Приведем несколько вариантов формирования должностных инструкций в дела, а также на примерах покажем, как отражать выбранный вариант в номенклатуре дел.

71

Халиуллина К.Ф.

Работа с номенклатурой дел: ответы на распространенные вопросы

Как сформировать заголовки дел? Можно ли разделить одно дело на несколько? А создать дополнительную графу в номенклатуре? Что делать, если в организации изменилась структура и документы оказались на стыке подразделений?

ПРАЗДНИК / ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

77

Юдакова М.А.

Новогодний деловой этикет в вопросах-ответах

Изменился ли подарочный деловой этикет в 2021 году? Если да, то как? Есть ли универсальные, беспроигрышные подарки для деловых партнеров? Можно ли вообще не готовить им презенты? Нужно ли класть открытку в подарок? Уместно ли поздравлять знакомых по работе через мессенджеры? Ответы на эти и другие вопросы ищите в статье.

ПРАЗДНИК / СТИЛЬ

82

Алексеева А.С.

В сиянии гирлянд и бенгальских огней

Расскажем, в каком наряде вы будете королевой новогодней ночи независимо от декораций – в компании за городом, в гостях, на вечеринке, наедине с любимым. Объясним, чем дополнить свой праздничный образ и на чем сделать акцент. Без пайеток и блесток не обойдется!

ПРАЗДНИК

87

Маслова К.А.

Как встречают Новый год в разных странах – 7

Ваши коллеги со всего мира делятся впечатлениями от почти прошедшего года. Вспомните вместе с ними хорошие, радостные события, что с вами случилось за это время (а они непременно были!). И садитесь писать новые желания. Уже можно.



ПРАЗДНИК / ВАШ КОМПЬЮТЕР

90

Хованцева Н.К.

Как облегчить рассылку новогодних поздравлений партнерам: универсальный список и другие методы

Подскажем, как оптимизировать процесс рассылки в MS Outlook с помощью доступных методов. Наглядно представим весь процесс в виде алгоритма.

ПРАЗДНИК / ТЕХНОЛОГИИ

97

Крюкова Е.Ю.

Как сделать новогоднее видеопоздравление с помощью телефона

На горизонте – новый год, а это значит, нам нужно опять ломать голову, как поздравить коллег и друзей. Бумажная открытка? Старо. Электронный привет? Посредственно. Эсмэска? Из той же серии – заезжено. Видео! Предлагаем воплотить эту идею – снять ролик на свой смартфон или айфон.

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

103

Лебедева С.М.

Просто я работаю волшебником: байки из приемной

Заканчиваем знакомство с романом Светланы Лебедевой. Вы узнаете, что такое работа с шефом, имеющим психопатические расстройства личности.

108

Указатель статей, опубликованных в журнале «Секретарь-референт» в 2021 году