

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 12
декабрь 2014

Генеральный директор

УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ: ЗАО «МЦФЭР»

– Максим Межанский

Директор
Главный редактор

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР:

– Валентин Гирихи
– Екатерина Богданова

Руководитель

ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ:

– Анна Шилина
ashilina@mcfr.ru

Главный редактор

РЕДАКЦИЯ:

– Екатерина Губернская
egubernskaya@mcfr.ru

Редактор

– Юлия Одиноква
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» – 88252, 88253

«Пресса России» – 79858, 79896

Руководитель

ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:

– Наталья Кашеева

Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5780

nkcom@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

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ:

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-17

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.

Переписка 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 31.10.2014. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 4,2. Тираж 4000 экз. Изд. № 6645. Заказ № 1036-ОП.

Дата выхода в свет 21.11.2014

ЗАО «МЦФЭР»

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

Отпечатано в ООО «Чебоксарская типография № 1»
428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, 15.

Тел. +7 (8352) 28-77-98, 57-01-87, www.volga-print.ru

© ЗАО «МЦФЭР», 2014



СОДЕРЖАНИЕ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



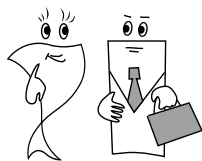
Как правильно оформить дату документа? Должны ли быть в организации Правила внутреннего трудового распорядка? Что это за документ? Заполнение без ошибок основных разделов номенклатуры дел. Как подготовить приказ по уничтожению документов с истекшими сроками хранения? Необходимо ли каждый год обновлять журналы регистрации внутренних документов, выданных доверенностей и учета работников, выбывших в командировку? Уничтожение документов, которые одновременно хранятся и в электронной, и в бумажной версии

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Работница ушла в отпуск с 04.11.2014 по 09.11.2014. Начальник отдела, где она работает, написал докладную о возложении ее обязанностей и установлении доплаты на себя только 22.11.2014, а директор подписал документ «в приказ» только 25.11.2014. Может ли отдел кадров издавать приказ о возложении обязанностей и выплате уже после срока выполнения обязанностей? Можно ли отозвать работника из отпуска по предварительной устной договоренности? Секретарь и ведение воинского учета в организации. Допускается ли вести воинский учет по «своим образцам»?

ПСИХОЛОГИЯ



Как оставаться позитивной на рабочем месте и перестать обращать внимание на проблемы, которые подстерегают вас каждый день в офисе, приемной, при общении с руководителем и коллегами? Что нам мешает быть позитивными? Инструменты и приемы, помогающие быть позитивным. Как научиться удерживать внимание на чем-то одном, когда вокруг так много отвлекающих факторов? Главные правила улучшения концентрации внимания и упражнения для его развития. Используйте наши советы на практике – и вскоре вы научитесь концентрировать внимание моментально, без дополнительных упражнений. Удачи!

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Каковы правила театрального этикета? Как одеться в театр? Появление в театре или в концертном зале. Как вести себя в гардеробе и в зрительном зале? Можно ли есть или пить, находясь в зрительном зале? Когда принято аплодировать? Как вести себя в театральном буфете и во время антракта? Как правильно покинуть театр?



СОДЕРЖАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



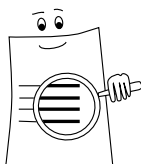
Как сделать действительно оригинальный и в то же время приятный новогодний подарок? Два способа создания видеопоздравления: самостоятельно или с помощью профессионалов. Как сделать открытку своими руками? Устанавливаем специальную программу или используем шаблоны, размещенные в Интернете, в режиме онлайн. Какие варианты видеооткрыток предлагает сегодняшний рынок интернет-услуг? Съемка поздравления на профессиональную камеру и создание видеооткрытки по шаблону

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Какой наряд лучше всего выбрать для встречи Нового года? Материалы и цветовая гамма сезона. Стилистическое направление. Новогодний наряд и аксессуары. Прическа, макияж и маникюр. Желаем вам быть красивыми и счастливыми на встрече Нового года, а также весь предстоящий год! С Новым годом!

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



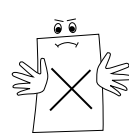
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

Как правильно оформить дату документа? Например: 14.02.14 г. Нужно ли после 14 ставить г. или же правильно так: 14.02.14?

Секретарь, Приморский край

Порядок оформления реквизита «**дата документа**» установлен ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 14 февраля 2014 г. следует оформлять так: 14.02.2014.



На заметку

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 14 февраля 2014 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2014.02.14. Если дата оформляется цифровым способом, сокращение г. (год) не указывается.



Вопрос

Должны ли быть в организации правила внутреннего трудового распорядка? Что это за документ?

Секретарь отдела, г. Чебоксары

Правила внутреннего трудового распорядка – документ, который должна иметь каждая организация, независимо от формы собственности, штатного состава, количества структурных подразделений.

В статье 189 ТК РФ установлено, что трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка – локальным нормативным актом организации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Если в организации есть коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка могут прилагаться к нему, а если коллективный договор отсутствует, правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) издаются работодателем как самостоятельный документ. При этом если в организации создан профсоюзный комитет, то в соответствии со ст. 372 ТК РФ его мнение необходимо учитывать.

Профсоюзные органы согласно ст. 370 ТК РФ наделены правом осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включая выполнение работодателями условий коллективных договоров и, конечно Правил. Поэтому работодатель обязан направить в профсоюзный орган проект Правил и обоснование к нему, а профсоюз не позднее 5 рабочих дней со дня получения должен направить работодателю «мотивированное мнение» в письменной форме. Так как профсоюз – это общественная организация, мнения и решения принимаются коллегиально и фиксируются в протоколе. «Мотивированное мнение» в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 оформляется грифом согласования.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
от 12.01.2014 № 2

В 80-е годы прошлого века все организации при составлении Правил пользовались Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка. Однако в трудовом законодательстве за последние десятилетия произошло много изменений, поэтому лучше не пользоваться этими правилами, а основываться на новой редакции ТК РФ, отражая особенности регулирования трудовых отношений у данного конкретного работодателя.

В Правила необходимо включать вопросы взаимоотношений работодателя с работниками, которые имеют ярко выраженную специфику для данной организации.



Например, организация не берет денег с работников за бланк трудовой книжки и вкладыша в нее. Этот факт должен быть зафиксирован в Правилах, т. к. у проверяющих инстанций может возникнуть вопрос: что является основанием того, что деньги не взимают, из каких средств осуществляется оплата бланков трудовых книжек и вкладышей в них? Ведь государство эти бланки продает, а частное лицо не имеет права их приобрести.

Что касается вопроса оформления Правил, он разрешается довольно просто – есть унифицированная форма этого документа, представленная в Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Так как Правила относятся к системе организационно-распорядительной документации, они оформляются на общем бланке организации, имеют конкрет-



ную структуру текста, утверждаются руководителем организации, согласуются с профсоюзной организацией (при ее наличии). Например:

<p>ФГБУК Государственный центральный Музей кино</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор Орлов А.Р. Орлов 12.01.2014</p>
<p>ПРАВИЛА</p>	
<p><u>12.01.2014</u> № <u>1</u></p>	
<p>г. Вологда внутреннего трудового распорядка</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения. 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. 3. Основные обязанности работников. 4. Основные обязанности работодателя. 5. Рабочее время и его использование. 6. Поощрения за успехи в работе. 7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины. 8. Внутриобъектный режим (если есть необходимость его фиксации). 	
<p>Должность лица, ответственного за разработку Правил</p>	<p><i>Личная подпись</i> Расшифровка подписи</p>

Правила могут визироваться юридической службой организации, руководителями структурных подразделений организации и другими должностными лицами. Их состав определяет руководитель организации.

Визы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003 на оборотной стороне последней страницы Правил, **например:**

<p>Зам. генерального директора</p>	<p>Нестеров 12.01.2014</p>	<p>А.О. Нестеров</p>
<p>Начальник юридического отдела</p>	<p>Волкова 12.01.2014</p>	<p>О.Л. Волкова</p>

Необходимо помнить о том, что в соответствии с п. 3 ст. 68 ТК РФ работодатель обязан знакомить работника при приеме на работу под роспись с Правилами до подписания трудового договора, т. е. принимаемый на работу должен поставить свою подпись на Правилах.



Вопрос

Как правильно заполнять основные разделы номенклатуры дел, чтобы не допустить ошибок и различных толкований?

Делопроеизводитель, г. Пенза

Текст номенклатуры имеет табличную форму, состоящую из пяти граф:

1. Индексы дел.
2. Заголовки дел.
3. Количество единиц хранения.
4. Сроки хранения и № статей по перечню.
5. Примечание.



Подробнее

Индекс дела включен в графу 1 номенклатуры дел. Каждое дело, заголовок которого включен в номенклатуру, имеет свой индекс.

Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (он указан в штатном расписании) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 03-16, где 03 – индекс структурного подразделения (отдел кадров); 16 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (переписка с высшими учебными заведениями).

Если структурное подразделение в свою очередь имеет структурные подразделения, это находит отражение в индексе дела.

Например: 03-02-19, где 03 – обозначение структурного подразделения (управление кадров), 02 – обозначение структурного подразделения внутри управления кадров (отдел персонала), 19 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (личные карточки).

Если номенклатура строится по функциональному принципу, наименованием раздела служит название функции, направление деятельности выполняемой организации.

Например: 03-04, где 03 – название функции (учебная работа), 04 – порядковый номер заголовка дела (пятилетний учебный план специальности).

Заголовки дел вносят во вторую графу номенклатуры дел, заводимых организацией. Составление заголовков дел – самый сложный участок работы при