



ПРОФЕССИЯ

4

Заверткина Е.П.

Курьерские отправки – 2021. Как упорядочить процедуру экспресс-отправки в организации. Часть 2

Курьерскую отправку желательно регламентировать в локальных нормативных актах – инструкции по делопроизводству или приказе (распоряжении). А упорядочить работу помогут служебные записки и журнал учета исходящей экспресс-корреспонденции. Расскажем, как создавать эти документы, и приведем примеры.

12

Зими́на О.М.

Как ассистенту бороться с прокрастинацией на работе и в личной жизни: 11 методов

Автор статьи – опытный личный помощник – делится проверенными методами, которые позволят секретарям и ассистентам изменить стиль работы и стать более организованными, причем не только в офисе, но и дома.

17

Сипатова М.В.

Как секретарям и помощникам преодолеть прокрастинацию и лень

Мы спросили ваших коллег и экспертов: как бороться с бичом XXI века – прокрастинацией? Лень и прокрастинация – это синонимы? Какие методы действительно помогают обмануть наш ленивый мозг?

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

21

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: оформление отдельных видов документов. Часть 1

Рассмотрим, как сформулировать правила подготовки управленческих документов (локальных нормативных актов, приказов и распоряжений), приведем пример соответствующего раздела «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» для локальной инструкции по делопроизводству.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

29

Буслаева Е.С.

Прием и первичная обработка входящих документов: алгоритм для секретаря

Один из самых непростых участков работы в делопроизводстве связан с регистрацией входящей корреспонденции. Поговорим о первой стадии работы с входящими документами – об особенностях и основных сложностях их приема и первичной обработки, нормативных требованиях и рутинных реалиях.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

36

Создание и оформление приказов без ошибок. Практикум

В этом номере объясним основные ошибки, которые допускают при подготовке приказов их авторы и секретари.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

38

Иванова Л.А.

Новый порядок выдачи сертификатов КЭП и ее использования с 01.01.2022: ответы на вопросы

Новый механизм получения сертификатов и использования КЭП вызывает много вопросов. Из статьи вы получите ответы на самые распространенные из них.

43

Назарова Л.А.

Документирование проверок: акт проверки и предписание

Секретарям и делопроизводителям требуется не только создавать руководящие документы, но и контролировать их выполнение, то есть проверять, как выполняется тот или иной процесс в организации. Для документирования проверки, фиксирования нарушений и инициации процесса их устранения нужны два документа: акт проверки и предписание. Расскажем, когда надо составить эти документы, что в них должно быть, как их оформить и ввести в действие.

52

Ваши вопросы

Что делать, если секретарь грубо нарушает сроки регистрации документов? Как исправить ошибочно присвоенные номера в журнале регистрации распоряжений? Как внести изменения в положение о документообороте, если нужно ввести новый журнал регистрации приказов?

ШПАРГАЛКА

54

Буслаева Е.С.

Как оформить письмо нескольким адресатам?

Публикуем шпаргалку, которая поможет вам оформить письмо нескольким адресатам правильно.

ОТДЕЛ КАДРОВ

56

Артонкина Н.В.

Профстандарты для работников архивов

В статье рассмотрим два профессиональных стандарта для работников архивов. Первый документ – профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Минтруда России от 18.03.2021 № 140н, второй документ – профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Минтруда России от 19.04.2018 № 266н.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

77

Ворушина А.П.

Хранение документов в медицинской организации: ответы на вопросы

Разобраться с архивом в медицинской организации не просто: сложности могут возникнуть даже на этапе поиска нормативных документов, в которых зафиксированы требования к архивному хранению. Ответим на вопросы, связанные с определением сроков хранения медицинской документации и составлением, ведением и нумерацией описей дел в медицинском учреждении.

83

Кожанова Е.Н.

Полное оформление на хранение электронных и гибридных дел с учетом нового в архивном деле

Объясним, как содержать в архиве электронные документы с учетом новых требований к ведению архивного дела в организациях, а также рассмотрим, какие именно действия необходимо сделать, чтобы оформить на хранение электронные и гибридные дела.

90

Ваши вопросы

Как отражать приказы вышестоящей организации в номенклатуре дел? Как сформировать заголовок дела с положениями по разным аспектам деятельности? В каком деле хранить организационно-распорядительные документы?

ТЕХНОЛОГИИ

93

Федоренкова Н.В.

Как организовать онлайн-мероприятие с переводом

С приходом пандемии, вызванной распространением коронавирусной инфекции, большинство встреч, совещаний и мероприятий, которые до этого проходили в офлайн-формате, перекочевали в онлайн. Всем нам пришлось учиться на ходу, как к ним правильно готовиться, проводить их и, конечно, переводить. Наш алгоритм расскажет, как организовать онлайн-мероприятие на иностранных языках, чтобы переводчику работало легко, а участники из разных стран поняли друг друга.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

97

Юдакова М.А.

Онлайн-этикет: совещания, видеозвонки, переписка, чаты

Сфера онлайн-коммуникаций довольно новая. Поэтому не все знают, что в ней считается хорошим тоном, а что – дурным. Между тем нормы сетевого этикета те же, что и светского, – принцип целесообразности и принцип гуманизма. Рассмотрим, как облегчить муки коммуникации при онлайн-взаимодействии.

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

105

Тюрина А.А.

Уроки йоги от коллеги. Урок 1. «Текстовая шея» и зажимы в челюсти: как снять стресс ассистенту и помощнику?

Узнайте, как йога сохраняет здоровье и позволяет решать нам рабочие задачи. Воспользуйтесь методикой пост-изометрической релаксации (ПИР), которая поможет вам снять стресс и зажимы в области шеи и плечевого пояса.

