



## 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.

