

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ПРО-Делопроизводство  
и СЭД  
www.sekretariat.ru

# СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№8

2015  
август

**КАКИМИ**  
НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ  
НЕОБХОДИМО  
РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ  
ПРИ СОСТАВЛЕНИИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ  
ИНСТРУКЦИЙ

**КАК**  
БЫСТРО ВЕРНУТЬ  
РАБОТОСПОСОБНОСТЬ  
ПОСЛЕ ОТПУСКА

**КАКИМ**  
ДОЛЖНО БЫТЬ УГОЩЕНИЕ  
К ПЕРЕГОВОРАМ В КОМПАНИИ

**ЗАЧЕМ**  
НУЖЕН ПОРЯДОК В ОФИСЕ  
И КАК ЕГО СОЗДАВАТЬ



**МЦФЭР**  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
И СЭД

# Перераспределение ключевых позиций



**скидка  
40%**  
при подписке  
по счету  
в журнале

**В 2016 году**  
**«Секретариат в вопросах  
и ответах»** перестает выпускаться  
как самостоятельное издание  
и входит в состав журнала  
**«Справочник секретаря  
и офис-менеджера»**



На страницах журнала в 2016 году



Ответы  
на ваши  
вопросы



Курсы  
заочного  
обучения



Практикумы  
по общему  
и кадровому  
делопроизводству  
от ведущих  
экспертов



Деловой  
английский  
язык

# СЕКРЕТАРИАТ

## в вопросах и ответах

№ 8  
август 2015

Генеральный директор

**УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ: ЗАО «МЦФЭР»**

– Максим Межанский

Директор  
Главный редактор

**ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР:**

– Валентин Гирихиди  
– Екатерина Богданова

Руководитель

**ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ:**

– Анна Шилина  
ashilina@mcfr.ru

Главный редактор

**РЕДАКЦИЯ:**

– Екатерина Губернская  
egubernskaya@mcfr.ru  
– Юлия Одинокова  
yudinokova@mcfr.ru  
– Екатерина Брыкова  
– Ольга Сутемьева, Галина Скворцова  
– Юлия Петрушина

Редактор

Выпускающий редактор  
Дизайн-концепция  
Верстка

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**

127287, г. Москва, ул. 2-я Хуторская, 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» – 79858, 79896  
«Пресса России» – 88252, 88253

Бренд-менеджер

**ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:**

– Екатерина Финогенова  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2249  
efinogenova@mcfr.ru

Руководитель

**РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМЫ:**

– Наталья Синицина  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2745  
nsinitina@mcfr.ru  
– Елена Романенко  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5710  
eromanenko@mcfr.ru

Ведущий менеджер

**СЛУЖБА КЛИЕНТСКОЙ ПОДДЕРЖКИ:**

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22  
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.

Перепечатка 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 21.07.2015. Формат 70 × 108 1/16.  
Печать офсетная. Бумага офсетная. Тираж 2000 экз.  
Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 7235. Заказ № К-3859.  
Дата выхода в свет 11.08.2015

ЗАО «МЦФЭР»

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

Отпечатано в АО «ИПК «Чувашия».  
428019, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, д. 13

© ЗАО «МЦФЭР», 2015



# СОДЕРЖАНИЕ



## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Должна ли быть шапка (верхний колонтитул с логотипом) и нижний колонтитул с реквизитами организации на втором и следующих листах исходящих писем? Какие ошибки наиболее часто допускаются при оформлении выписки из протокола? Как правильно оформлять место составления приказов, если головной офис и обособленное подразделение компании находятся в разных городах? Частью приказа по основной деятельности компании является таблица. Как правильно оформить таблицу и кто ее должен подписать? Какими нормативными документами необходимо руководствоваться при составлении должностных инструкций? Какие требования должны предъявляться к документоведу и как составить для него должностную инструкцию? Как грамотно документально оформить режим конфиденциальности с сотрудниками в организации? При оформлении документов, например, инструкций, где находится надпись «Приложение №...» в случае расположения страницы в альбомном виде?

## ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



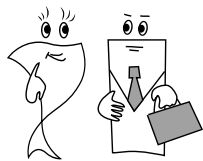
Что является основанием для принятия решения о сокращении численности или штата работников? Сотрудник организации пребывал на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения после окончания официального рабочего дня. Имеет ли право работодатель уволить его в такой ситуации? Работодатель не заключил трудовой договор с работником в письменной форме, но в течение года регулярно перечислял ему зарплату на банковскую карту. Можно ли сейчас сделать так, чтобы работодатель все-таки заключил трудовой договор и перечислил в ПФР все полагающиеся отчисления?

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК



Как оформляется и ведется переписка с англоязычными партнерами по поводу подбора и бронирования для них гостиницы? Что включает в себя такая переписка? Как уточнить желаемые характеристики гостиницы и другие, связанные с приездом вопросы? Как выглядит информация о предполагаемых перемещениях гостей во время визита? Письмо-согласие на предлагаемый вариант размещения и уточнение дополнительных характеристик. Как выглядит письмо-ответ с информацией о запрошенных услугах в гостинице?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ



Как быстро вернуть работоспособность после отпуска? Пятидневная программа по возвращению работоспособности. Как разобраться в том, какие ваши действия на самом деле дают максимальную отдачу при небольшом усилии, а какие почти не приносят результата? Что такое закон Парето? Как применить его в работе? Как проанализировать свою работу по закону Парето? Следствия закона Парето



## СОДЕРЖАНИЕ

### ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Каким должно быть угощение к переговорам в компании? Как по правилам нужно подавать кофе и/или чай во время приема делегаций или визита партнеров? Форматы угощения. Зачем нужен порядок в офисе и как его создавать? С чего нужно начинать наведение порядка? Личные привычки и рабочие требования. 5 японских «С»

### ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



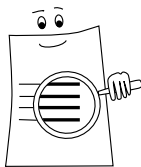
Как убедить начальника отдела ДОУ в безопасности облачных решений? Как выстроить стратегию развития корпоративного программного обеспечения, учитывающую современные тенденции? Каким образом происходит процедура выдачи ЭП?

### ИМИДЖ И СТИЛЬ



Какие существуют интересные варианты одежды для выходных дней: сходить в парк или на выставку, чтобы можно было быстро одеться и при этом не в обычные «джинсы-футболка-балетки»? Как быть в нынешний экономический кризис, если хочется быть модной? Что нам, женщинам, делать в этой ситуации? Если увеличить гардероб нельзя, то его можно качественным образом изменить. Каким образом?

### САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

#### УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



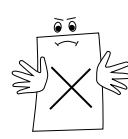
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите