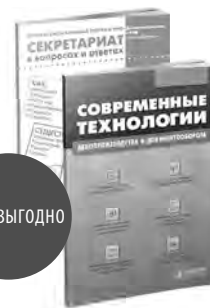


Ранняя подписка на 12 месяцев (июль 2015 г. – июнь 2016 г.)



СУПЕРВЫГОДНО

**Счет действителен
до 31 марта
2015 года**

ЗАО «МЦФЭР»
129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20
Для писем: 129164, г. Москва, а/я 9
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22
Факс: 8 (495) 933-52-62
E-mail: ap@mcfr.ru
www.proflit.ru

Банковские реквизиты
ИНН 7702019904, КПП 770201001
ОАО «Сбербанк России», г. Москва
Московский банк
Сбербанка России ОАО г. Москва
БИК 044525225
к/с 30101810400000000225
р/с 40702810638180134443

Счет № Ж1548

«___» _____ 2015 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на комплект журналов* «Секретариат в вопросах и ответах», «Современные технологии делопроизводства и документооборота» на 12 месяцев (июль 2015 г. – июнь 2016 г.) * Все журналы комплекта выходят ежемесячно, 12 номеров		15 060-00	15 060-00
		НДС 10%	1506-00
		Всего к оплате	16 566-00

Всего к оплате: Шестнадцать тысяч пятьсот шестьдесят шесть рублей 00 копеек

Генеральный директор

Главный бухгалтер

М.А. Межанский
А.П. Игнатов

М.А. Межанский

А.П. Игнатов

Внимание!

В платежном поручении в реквизите «Назначение платежа» укажите:

- название издания и период подписки (по аналогии с предметом счета);
- номер счета;
- информацию по НДС;
- адрес доставки, включая почтовый индекс;
- Ф. И. О. контактного лица и телефон с кодом города.

Указание адреса и контактных данных позволит обеспечить своевременность доставки.

Копию платежного поручения отправьте по факсу или e-mail в службу клиентской поддержки.



Служба клиентской поддержки
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22. Факс: 8 (495) 933-52-62. E-mail: ap@mcfr.ru
Подробнее о профессиональных изданиях на www.proflit.ru/officework

Ранняя подписка на 12 месяцев

(июль 2015 г. – июнь 2016 г.)



**Счет действителен
до 31 марта
2015 года**

ЗАО «МЦФЭР»
129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20
Для писем: 129164, г. Москва, а/я 9
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22
Факс: 8 (495) 933-52-62
E-mail: ap@mcfr.ru
www.proflit.ru

Банковские реквизиты
ИНН 7702019904, КПП 770201001
ОАО «Сбербанк России», г. Москва
Московский банк
Сбербанка России ОАО г. Москва
БИК 044525225
к/с 30101810400000000225
р/с 40702810638180134443

Счет № Ж1547

«__» _____ 2015 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на журнал «Секретариат в вопросах и ответах» на 12 месяцев (июль 2015 г. – июнь 2016 г.), 12 номеров	1	5040-00	5040-00
		НДС 10%	504-00
		Всего к оплате	5544-00

Всего к оплате: Пять тысяч пятьсот сорок четыре рубля 00 копеек

Генеральный директор
Главный бухгалтер



М.А. Межанский
А.П. Игнатова

Внимание!

В платежном поручении в реквизите «Назначение платежа» укажите:

- название издания и период подписки (по аналогии с предметом счета);
- номер счета;
- информацию по НДС;
- адрес доставки, включая почтовый индекс;
- Ф. И. О. контактного лица и телефон с кодом города.

Указание адреса и контактных данных позволит обеспечить своевременность доставки.
Копию платежного поручения отправьте по факсу или e-mail в службу клиентской поддержки.



Служба клиентской поддержки
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22. Факс: 8 (495) 933-52-62. E-mail: ap@mcfr.ru
Подробнее о профессиональных изданиях на www.proflit.ru/officework

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 2
февраль 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» – 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
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 23.01.2015. Формат 70 × 108 1/16.
Печать офсетная. Бумага офсетная. Тираж 4000 экз.
Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 6818. Заказ № 2634.
Дата выхода в свет 12.02.2015

ЗАО «МЦФЭР»

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

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

© ЗАО «МЦФЭР», 2015



СОДЕРЖАНИЕ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

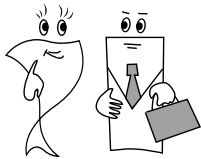


Как правильно организовать передачу внутренних документов на подпись в компании? Оформление выписки из приказа. Какие обращения граждан подлежат регистрации в журнале регистрации обращений граждан? Регистрируются ли в этом журнале заявления на выдачу справок о заработной плате и копий трудовой книжки? Можно ли использовать дробные номера приказов? Оформление основной части протокола. Кто согласовывает должностные инструкции, если нет ни юриста, ни кадровика? Как оставить приказ о проведении субботника? Обязательно ли вести журнал регистрации приказов? Как правильно проводить согласование проектов доверенностей на право подписи перед их подписанием?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

Как оформляются ситуации отстранения работника от работы, если он не предоставил оправдательные документы по факту его отсутствия? Обязан ли работник проходить аттестацию, если этого потребовал руководитель структурного подразделения организации в соответствующей докладной записке, но в трудовом договоре работника об аттестации ничего не говорится? Можно ли установить ненормированный рабочий день сотруднику, работающему в режиме неполного рабочего дня?

ПСИХОЛОГИЯ



Почему каждый день на работе – как последний бой? Почему в конце дня совершенно нет сил на домашние дела, на общение, на прочие радости жизни? Проводим самоанализ. Как отдыхать в течение рабочего дня? Действенные способы, помогающие быстро отдохнуть и привести себя в форму на рабочем месте. Ошибки – враги хорошего отдыха и продуктивной работы. Как правильно взаимодействовать с компьютером, чтобы глаза не уставали, осанка не портилась и к концу дня вы не чувствовали себя выжатыми как лимон? 10 главных правил безопасной работы за компьютером

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Что нового и оригинального подарить коллегам – мужчинам и женщинам на 23 Февраля и 8 Марта? Актуальные тенденции и модные тренды в дарении. Сегодня многие популярные подарки для мужчин и женщин произведены в нашей стране, т. е. российского производства. Оригинальные офисные подарки. Какие подарки считаются неэтичными? Какую флешку выбрать в качестве полезного подарка?



СОДЕРЖАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



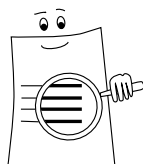
Что такое инфографика? Три главных ее составляющих: информация, иллюстрация и анализ. Как создавать инфографику? В каких программах удобно рисовать диаграммы и графики? Правила визуализации. Какие графические редакторы вы можете использовать? Как составить резюме в стиле инфографики?

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Какие из модных трендов нынешней зимы и наступающей весны применимы в гардеробе деловой женщины? Уместно ли ходить на работу в сапогах-ботфортах? Можно ли сочетать куртку-бомбер с деловой одеждой? Какая одежда помогает выглядеть стройнее?

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 организовать передачу внутренних документов на подпись в компании? Документы ежедневно развозятся курьерами, никто не регистрирует, куда их отправили, кто подписал, в результате возникают жалобы из всех подразделений офиса о невозвращении переданных в наш отдел документов (юридических, финансовых, бухгалтерских).

Документовед, г. Петропавловск-Камчатский



Внимание

Ситуация понятная: если хотя бы на одном этапе перемещение документа не контролируется, возможны утери документов. Можно предложить только одно: ввести учет перемещений документа. При этом не нужно путать учет с регистрацией. Никаких отдельных регистрационных номеров присваивать документам не нужно. Необходимо передавать документы курьеру по реестру, в котором должно быть указано, какие документы ему переданы, когда переданы и кому они предназначены. Кроме того, следует централизовать операции по перемещению документов. Для этого нужно, чтобы документы передавались между структурными подразделениями не непосредственно из одного подразделения в другое, а через конкретное подразделение или конкретного работника. Если у вас есть подразделение, обеспечивающее работу с документами (служба делопроизводства), то эту работу оно должно взять на себя. Для общего учета передаваемых документов в службе делопроизводства понадобится вести журнал учета передаваемых документов.

В этот журнал нужно включить только ту информацию, которая необходима для учета движения документов: дата передачи курьеру, название документа, включая его дату и номер, если это зарегистрированный документ, подразделение-отправитель, подразделение-получатель.

Аналогичный журнал – для получаемых от курьера документов, предназначенных для подразделений, находящихся на вашей территории. Передавать документы курьеру и получать их от курьера нужно под роспись, иначе невозможно будет установить утерю документа курьером.

В любом случае вы должны продумать и ввести удобную для вас систему учета перемещений документов – без этого организовать движение документов без проблем не получится. Существенную помощь в решении ваших проблем может оказать система электронного документооборота, которая сможет обеспечить доступ к электронным документам и электронным копиям документов. Но СЭД не решит тех проблем, которые связаны с передачей документов на бумажном

носителе: все равно понадобится вести учет передаваемых курьерской связью документов.



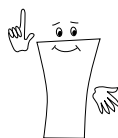
Вопрос

Можно ли использовать дробные номера приказов (приказ от 03.03.2014 № 1, следующий 05.03.2014 № 2, а между ними нужно вставить приказ от 04.03.2014 № 1/1)?

Секретарь руководителя, Архангельская обл.

Поскольку дробный номер приказа может появиться только в том случае, если приказ издается, как говорится, задним числом, то ответ на данный вопрос может быть только один: так делать нельзя. Думаю, излишне напоминать о том, что дата приказа (дата проставляется при регистрации) – это дата его подписания должностным лицом. По правилам делопроизводства документ регистрируется в день его подписания или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. Есть еще один аспект, который нужно учитывать при работе с документами: приказы – это, как правило, документы длительного или постоянного хранения.

Поскольку подготовка документов к передаче на архивное хранение обычно проводится после завершения календарного года, в котором документ был включен в дело, а иногда спустя несколько лет после этого, специалист, который будет заниматься обработкой дел, при отсутствии в деле приказа с дробным номером (утере документа) не сможет выявить отсутствие документа, а это значит, что в деле будет отсутствовать, возможно, очень важный документ.



На заметку

Кроме того, нужно учитывать, что при переходе к регистрации документов в системе электронного документооборота регистрировать документы более ранней датой и, следовательно, присваивать документам дробные регистрационные номера будет невозможно, поэтому работникам нужно повышать культуру работы с документами. Для этого прежде всего необходимо, чтобы правила и сроки выполнения тех или иных делопроизводственных операций были четко определены инструкцией по делопроизводству организации.



Вопрос

Как оформляется выписка из приказа?

Секретарь отдела, г. Самара