

Подписка на 2015 год

Сертификат интернет-магазина OZON.ru

в подарок



**Счет действителен
до 15 ноября
2014 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, 8 (495) 933-63-17
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 № Ж1474

«__» _____ 2014 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на комплект журналов*: «Современные технологии делопроизводства и документооборота» «Справочник секретаря и офис-менеджера» «Секретариат в вопросах и ответах» на 2015 год * Все журналы комплекта выходят ежемесячно, 12 номеров	1	24 180-00	24 180-00
		НДС 10%	2418-00
		Всего к оплате	26 598-00

Всего к оплате: Двадцать шесть тысяч пятьсот девяносто восемь рублей 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 указанием кода города.

Указание адреса и контактных данных позволит обеспечить своевременность доставки.

Копию платежного поручения отправьте по факсу или e-mail в отдел по работе с клиентами.



Служба клиентской поддержки

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 8 (495) 933-63-17. Факс: 8 (495) 933-52-62. E-mail: ap@mcfr.ru
Подробнее о профессиональных изданиях на www.proflit.ru/officework

Выберите удобный для вас способ подписки на журнал «Секретариат в вопросах и ответах»

В редакции

8 (495) 937-9082; www.proflit.ru/officework



Выгодно!

Бесплатная доставка в любую точку России

Больше скидок при подписке на год, комплекты изданий, по акции «Сертификат интернет-магазина OZON.ru в подарок»



Надежно!

Повторная отправка потерявшихся на почте номеров

Гарантия предоставления бухгалтерских документов



Удобно!

Быстрая подписка по телефону или через Интернет

Индивидуальный подход к каждому заказу

На почте по каталогам

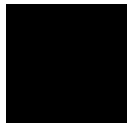
«Роспечать» – 47435, 47436; «Почта России» – 79858, 79896;

«Пресса России» – 88252, 88253

В альтернативном агентстве вашего города

Список альтернативных агентств смотрите на с. 32

Реклама



МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 10
октябрь 2014

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

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.

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 22.09.2014. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 6477. Заказ № К-1646.

Дата выхода в свет 10.10.2014

ЗАО «МЦФЭР»

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

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

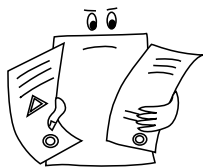
© ЗАО «МЦФЭР», 2014



СОДЕРЖАНИЕ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



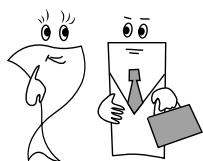
Какие реквизиты документов появились в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти по сравнению с ГОСТ Р 6.30–2003? Каким образом осуществляется замена подписи руководителя на подпись другого уполномоченного лица? Когда применяются указания и чем они отличаются от приказов и распоряжений? Как правильно оформить пояснительную записку? Когда именно и с какой периодичностью разрабатывается номенклатура дел, с кем согласовывается и как правильно оформляется? Почему некоторые дела имеют срок хранения с особой отметкой – «ЭПК»? Отличается ли форма номенклатуры дел для федеральных органов исполнительной власти и коммерческих организаций? В чем заключается подготовка к передаче в архив электронных документов?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Может ли работодатель применять меры взыскания за нецензурную брань на рабочем месте, что для этого нужно и какие это могут быть меры? Сколько хранятся графики сменности в кадровой службе? В организации была изготовлена печать с фамилией сотрудницы, но сотрудница вышла замуж, и тогда печать изготовили с новой фамилией. Как быть со старой печатью? Работник причинил ущерб предприятию. Можно ли произвести удержание из его зарплаты по распоряжению работодателя?

ПСИХОЛОГИЯ



Как создать благоприятный психологический климат в коллективе? Что на него может влиять? Что нужно сделать офис-менеджеру для адаптации нового человека в коллективе? Значение гендерных отличий в коллективе. Конфликт на работе: как его избежать? Что делать, если вы перепутали время важной встречи своего босса и из-за этого сорвались переговоры с нужными людьми? Как подобрать в этой ситуации нужные слова и сделать так, чтобы конфликт с руководителем сошел на нет?

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Как правильно взаимодействовать с представителями Польши? На какие ключевые моменты нужно обратить внимание во время общения? Приветствия и формы обращения. Деловое общение. Наиболее подходящие темы для беседы и темы, требующие корректности и внимания. Какие подарки лучше выбрать для польских партнеров? Стиль одежды, которого лучше придерживаться во время переговоров и личных встреч



СОДЕРЖАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



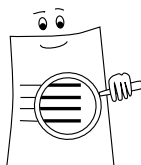
Чем отличается работа со SmartArt в Microsoft Office 2010 по сравнению с предыдущими версиями? SmartArt в работе. Рассмотрим возможности работы с объектами SmartArt на примере создания схемы движения исходящих документов. Обратите внимание, что объекты SmartArt являются хорошей основой для построения практически любых графических иллюстраций и открывают большой простор для творчества, позволяя легко, быстро и удобно создавать их в оптимальном оформлении!

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Как быть, если днем на работу, а вечером на свидание? Не носить же с собой целый комплект одежды? Я часто езжу в командировки. Подскажите, пожалуйста, как лучше одеваться в эти поездки и что брать с собой? По роду своей деятельности я часто бываю за границей. Есть ли национальные особенности делового стиля в одежде или он универсален?

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



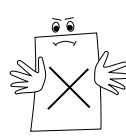
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

Какие реквизиты документов появились в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 по сравнению с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации»?

Секретарь, Ставропольский край

Большая часть реквизитов, представленных в Государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» и в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, имеют одинаковые названия или названия, различающиеся незначительно. Но есть несколько реквизитов, названия которых требуют комментария.

Прежде всего это реквизит «**Указания по исполнению документа**» (соответствует реквизиту «**Резолюция**» ГОСТа Р 6.30–2003).



Подробнее

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на специальном бланке и могут представлять собой резолюцию или поручение (расширенную или развернутую резолюцию).

Реквизит Правил «**Наименование документа**» соответствует реквизиту стандарта «**Заголовок к тексту**». Изменение названия реквизита – «*Заголовок к тексту*» на «*Наименование документа*» – вызвано тем, что в федеральных органах исполнительной власти значительная часть издаваемых документов относится к категории нормативных актов (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), а эти документы имеют название, состоящее из названия вида документа и краткого содержания документа, тесно слившихся в одном названии. Например:

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
Положение о защите персональных данных государственных служащих и работников министерства.

Строго говоря, наименование документа – это название, включающее обозначение вида документа и краткое содержание документа.

Для документов, не относящихся к категории нормативных актов, название документа нужно рассматривать как заголовок к тексту, раскрывающий содержание документа.

Не представлены в стандарте, но присутствуют в Правилах следующие реквизиты: **«Должность лица, подписавшего документ»** и **«Отметка о конфиденциальности»**.

Реквизит *«Должность лица, подписавшего документ»* – это реквизит так называемых должностных бланков документов.

Этот реквизит давно используется на практике. И хотя ГОСТ Р 6.30–2003 установил должностные бланки как особый вид бланков, соответствующего реквизита, отличающего этот вид бланков от других, в стандарт включено не было.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается под наименованием федерального органа исполнительной власти в бланках писем должностных лиц.

Бланк письма руководителя федерального органа исполнительной власти, бланк письма заместителя руководителя федерального органа исполнительной власти, других должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки.

Реквизит *«Отметка о конфиденциальности»* – это также реквизит, широко применяемый на практике. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации*.

В предыдущих редакциях стандарта, например в ГОСТ Р 6.30–90, 6.30–97, этот реквизит присутствовал, но под названием *«Гриф ограничения доступа к документу»*.

В Правилах отсутствует ряд реквизитов, имеющих в стандарте:



«Герб субъекта Российской Федерации», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «Код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)», «Код формы документа», «Отметка о поступлении документа в организацию», «Идентификатор электронной копии документа».

* Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».