



## ПРОФЕССИЯ

4

Клочкова Н.В.

### **Как трансформировать административный отдел компании, чтобы его сохранить: анализируем, оптимизируем, контролируем**

Если вы руководитель отдела и перед вами ставят задачу «урезать, ужать, но чтобы работа не пострадала», из статьи узнаете, как проанализировать загруженность своих подчиненных и сократить затраты на фонд оплаты труда. Научитесь измерять в баллах лояльность работников, чтобы выбрать, кого оставить, а с кем расстаться. Получите анкету, которая позволит выявить скрытые таланты сотрудников. А если вы работаете в административном отделе, поймете, как вести себя, чтобы не попасть под сокращение.

## КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

12

Зими́на О.М.

### **Регламент корпоративной этики: что должно быть написано в сценариях поведения секретарей и сотрудников**

Расскажем о разделах регламента корпоративной этики: дресс-код, деловая переписка, коммуникации внутри офиса, телефонные разговоры и др. Покажем, как работает регламент в условиях удаленки, и объясним, почему его нужно внедрить в любой организации.

17

Ильяхов М., Сарычева Л.

### **Вежливость в переписке – это не слова. Часть 1**

Публикуем практические советы из «Новых правил деловой переписки» – книги для всех, кто пишет по работе. В этом номере вы узнаете, что такое вежливость в переписке, как структура письма помогает позаботиться об адресате, почему ошибка в имени – это смертельная ошибка, когда можно не благодарить и как лучше всего извиняться.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

25

Артонкина Н.В.

### **Документирование госзакупок. Часть 2: выбор поставщика, заключение контракта, мониторинг исполнения договора**

В первой части о документировании госзакупок, опубликованной в предыдущем номере, мы рассмотрели два этапа закупочного процесса, который осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и подробно остановились на таком документе, как извещение о проведении электронного аукциона. В этой статье рассмотрим документацию, которая дополняет извещение. Напоминаем, что закупочный процесс

мы рассматриваем на примере наиболее популярного способа закупок – электронного аукциона.

34

Кожанова Е.Н.

### **Какими документами по делопроизводству и архивному делу пользоваться в 2021 году?**

За последние годы законодатели утвердили много нормативных и методических документов по делопроизводству и архивному делу. В них легко запутаться и трудно выбрать тот, который необходим вам именно сейчас. Мы подготовили для вас список основных документов, актуальных на начало 2021 года, на которые нужно ориентироваться при выстраивании и ведении делопроизводственных процессов в организации. В статье объясним предназначение этих документов, а также обозначим их полезные особенности.

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

45

### **Оформляем журналы регистрации документов правильно.**

#### **Практикум**

В контрольной работе разберем типичные ошибки, которые допускают секретари при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

49

### **Ваши вопросы**

Какое уважительное обращение к адресатам использовать в случае, если письмо нужно отправить на несколько адресов? Можно ли при оформлении приказов о внесении изменений ссылаться на такую структурную единицу текста, как дефис?

52

Артонкина Н.В.

### **Документирование работы пресс-службы: четыре группы документов и номенклатура дел**

Специалисты-документоведы, исследователи и даже практики нечасто говорят и пишут о том, как организовано документационное обеспечение деятельности пресс-служб. В статье приведем перечни некоторых законодатель-

ных и внутренних документов, которые пригодятся в работе пресс-службы, распределим документы, с которыми приходится часто работать специалистам информационного профиля деятельности, на четыре основные группы, а также приведем примеры документов, среди которых план-график работы, заявка на аккредитацию, аккредитационное удостоверение, аналитический отчет и номенклатура дел пресс-службы.

## ОТДЕЛ КАДРОВ

60

Журавлева И.В.

### Дистанционная (удаленная)

#### работа: новая редакция

#### Трудового кодекса

Законодатель внес принципиальные изменения в главу 49.1 Трудового кодекса, которые вступили в силу 01.01.2021. В статье рассмотрим, как оформить дистанционную работу в договорном и в приказном порядке, какие способы взаимодействия работника и работодателя возможны, какова специфика рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, в чем особенности охраны труда дистанционных работников, как уволить дистанционно-го работника и многое другое.

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

68

### Ваш вопрос

В организации путают протоколы собраний структурных подразделений с протоколами совещаний у руководителя? Какая между ними разница? Как быстро определиться со сроком хранения протокола при работе над номенклатурой дел на 2021 год?

69

Кожанова Е.Н.

### Сроки хранения документов по Перечню 2019: учетные (регистрационные) формы

Публикуем пять таблиц-шпаргалок, которые помогут правильно и оперативно определить сроки хранения всех видов учетных (регистрационных) форм: журналов, книг, баз данных. Это пятая статья из цикла о сроках хранения документов, которые содержатся в Перечне 2019.

## ВАШ КОМПЬЮТЕР

81

Артонкина Н.В.

### Презентации в Google

Пару часов назад руководитель сообщил вам о том, что сегодня у него встреча с иностранными партнерами и нужна короткая, но эффектная презентация. А вы сейчас не в офисе, при себе только мобильный телефон. Расскажем о приложении «Google Презентации», которое можно и нужно использовать в таких ситуациях. Опишем ключевые особенности, которые отличают его от MS PowerPoint, и основные функции, необходимые для создания презентации: выбор темы и шаблонов, наполнение слайдов информацией (изображениями, компьютерной анимацией, аудио- и видеофайлами) и др.

## ИНТЕРНЕТ

88

### PR-отдел рекламного агентства ООО «Делоникс», бренд Life Print Органическое продвижение в «Инстаграме»

Возможно ли продвинуть аккаунт компании в социальной сети «Инстаграм» с помощью только лишь органической (нерекламной) выдачи, т.е. без использования платных методов продвижения? Какие методы позволят добиться желаемого результата? Разберем это на примере одной компании в статье.

## ОФИС

91

Дубель Е.В.

### Дезинфекционные мероприятия в офисе

К эпидемии коронавируса COVID-19 добавились сезонные грипп и другие ОРВИ. Роспотребнадзор рекомендовал работодателям уделить особое внимание профилактике респираторных заболеваний и гигиене труда на рабочих местах. Из статьи вы узнаете, как проводить дезинфекционные мероприятия в офисе (обрабатывать высококонтактные поверхности и др.), чтобы снизить риск заражения персонала и сохранить кадровый ресурс, а также получите примеры локально-нормативных актов по дезинфекции.

## ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

99

Федоткина Н.В.

### Digital: как справляться с новыми вызовами и сохранять душевное спокойствие

Почему современные цифровые технологии – то, что должно было облегчить и значительно улучшить жизнь людей, – стали опасной ловушкой и «бомбой замедленного действия»? Почему ученые всего мира бьют тревогу? Почему для сохранения здоровой психики так важно соблюдать цифровую гигиену: удерживать фокус внимания, не отвлекаясь на прерывания и уведомления в мессенджерах? Как уберечь мозг от цифровой зависимости? Что такое цифровая осознанность и можно ли освободиться от цифрового рабства? Давайте разбираться.

## СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

105

Лебедева С.

### Что-то сгнило в датском королевстве

Продолжаем знакомить вас с романом Светланы Лебедевой «Просто я работаю волшебником». Из этой главы узнаете, какие бывают провалы, как важно не терять самообладание в стрессовых ситуациях и быстро принимать решения, какие ловушки возможны в работе помощника и почему личные отношения с боссом – табу.

