

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

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 12 2015
декабрь

ЧЕМ

ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА
ОТЛИЧАЕТСЯ ОТ КОПИИ
ДОКУМЕНТА



С ЧЕГО

НАЧАТЬ СОСТАВЛЕНИЕ
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

ЧТО

НУЖНО ЗНАТЬ И УМЕТЬ
СЕКРЕТАРЮ И ОФИС-МЕНЕДЖЕРУ



КАК

ПОДГОТОВИТЬСЯ К ВСТРЕЧЕ
НОВОГО ГОДА



МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД



С Новым годом!

*Дорогие читатели!
Желаем вам прекрасного настроения,
крепкого здоровья и неиссякаемого
оптимизма.*

*До встречи в новом году на страницах
журнала «Справочник секретаря и офис-
менеджера».*

Ваша редакция



МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 12
декабрь 2015

Генеральный директор

УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ: ЗАО «МЦФЭР»

– Максим Межанский

Директор
Главный редактор

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР:

– Валентин Гирихи
– Екатерина Богданова

Руководитель

ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ:

– Анна Шилина
ashilina@mcfr.ru

Главный редактор

РЕДАКЦИЯ:

– Екатерина Губернская
egubernskaya@mcfr.ru

Редактор

– Юлия Одиноква
yudinokova@mcfr.ru

Выпускающий редактор
Дизайн-концепция
Верстка

– Екатерина Брыкова
– Ольга Сутемьева, Галина Скворцова
– Юлия Петрушина

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

127287, г. Москва, ул. 2-я Хутурская, 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
nsinitsina@mcfr.ru

Ведущий менеджер

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

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

Переписка 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 30.10.2015. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная. Тираж 2000 экз.

Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 7519. Заказ № К-4797.

Дата выхода в свет 20.11.2015

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



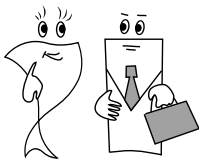
Можно ли оформить резолюцию на отдельном листе, присоединив его к документу? Как правильно составить приказ или распоряжение о делегировании полномочий на право подписи определенных документов? Чем выписка из документа отличается от копии документа? Как правильно оформить выписку, например из протокола? С чего начать составление номенклатуры дел? Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности? Какая информация содержится в распорядительной части приказа? Какими нормативными актами установлены требования к срокам хранения деловой переписки?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



В каких случаях сотрудника можно привлечь к прохождению полиграфа? Почему считается, что увольнение работника по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является для работодателя сложным основанием расторжения трудового договора? Полагается ли работникам, чья смена выпадает на государственный выходной либо праздничный день, двойная оплата труда? Имеет ли донор право за одну сдачу крови взять выходной не 8-часовой рабочий день, а сутки, так как работает посуточно? Необходимо ли заключать дополнительные соглашения по поводу изменения размеров ставок научно-педагогических работников в бюджетном учреждении?

ПСИХОЛОГИЯ



Приближается Новый год – праздник, который вызывает одновременно и радость, и беспокойство. С чем оно связано? Как подготовиться к Новому году, чтобы предотвратить новогоднюю хандру? Какие главные дела связаны с Новым годом? Как подводить итоги года? Краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные планы. Устать или отдохнуть за время праздников? Новогодние финансы. План подготовки к Новому году. Не планируйте работу на праздники, позвольте себе отдохнуть от дел, даже неотложных. Счастливого Нового года!

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Как продолжать осваивать новые знания и умения после окончания учебы в вузе? Что нужно обязательно знать секретарю? Куда можно пойти учиться после получения диплома о высшем образовании? Программа самообразования. Ваш персональный мотиватор и советы по эффективному обучению



СОДЕРЖАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



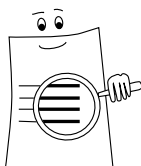
Какие компьютерные гаджеты можно подарить коллегам и партнерам на праздники, в том числе на Новый год? Что можно считать поводом (сигналом) к смене СЭД, а что – нет? Могут ли мобильные решения по внедрению СЭД дать возможность избежать работы над сложным проектом и получить если не мгновенный, то более быстрый результат? Какие проблемы могут толкнуть на автоматизацию работы коллегиальных органов?

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Чем порадовать себя перед Новым годом? Как правильно подобрать уходовые средства и не потеряться в многообразии косметических продуктов? Уход за волосами, телом и лицом. Топ-средства, салонный и домашний уход. Как сделать эффектный и стойкий макияж? Домашний аналог – создание стойкого макияжа самостоятельно. Желаем вам встретить Новый год во всеоружии, быть самыми красивыми и лучезарными!

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



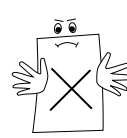
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите