

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 7
июль 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 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
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 23.06.2015. Формат 70 × 108 1/16.
Печать офсетная. Бумага офсетная. Тираж 2000 экз.
Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 7148. Заказ № К-3678.
Дата выхода в свет 13.07.2015

ЗАО «МЦФЭР»

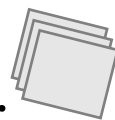
Юридический адрес: 129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20

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

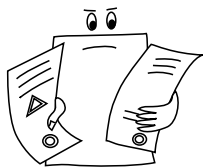
© ЗАО «МЦФЭР», 2015



СОДЕРЖАНИЕ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Какими способами можно утверждать документы и как оформляется гриф утверждения? Каким внутренним документом организации должны регламентироваться процессы оформления и хранения бухгалтерской документации? Нужно ли заводить и вести журнал контроля исполнения приказов по основной деятельности секретарю? Если да, какие графы там должны быть? Как правильно оформить должностные инструкции сотрудников организации? Должностная инструкция секретаря-референта. Нужно ли вести журналы регистрации входящей и исходящей документации при использовании СЭД?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Условия привлечения сотрудника к юридической ответственности за действия, повлекшие за собой потерю материальных ценностей организации. Имеют ли право сокращать работника, который является единственным кормильцем в семье? Сотрудник оформил беспроцентный денежный заем у фирмы. Может ли он уволиться без возвращения остатка займа и выплачивать его как прежде, но уже не работая в компании?

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК



Как правильно оформить реквизиты писем иностранным партнерам на английском языке? Три основные формы деловых писем в зависимости от расположения элементов: форма с отступами, измененная блочная форма и блочная форма с открытой пунктуацией. Как правильно оформить продолжение письма на второй и последующих страницах?

ПСИХОЛОГИЯ



Вы уезжаете в отпуск, но пребываете в растерянности, потому что у вас осталась куча отложенных и недоделанных дел. Как правильно уходить в отпуск? Что случится, если в отпуск уйти «неправильно»? Проанализируйте ваш функционал в письменном виде и составьте памятку ваших действий! Как подготовиться к отпуску себя и свой дом? Как найти общий язык с руководителем-женщиной? Можно ли скорректировать ее поведение, чтобы не слышать в свой адрес необоснованные придирки? Стратегии противостояния манипуляции

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Чем выгоднее и интереснее (какие преимущества) путешествовать самостоятельно? Как правильно организовать такое путешествие? Есть ли какие-то подводные камни? Основные этапы подготовки. Почему путешествовать самостоятельно выходит дешевле? Что делает самостоятельное путешествие более интересным? Желаем вам интересного и насыщенного отдыха!



СОДЕРЖАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



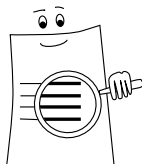
Как убедить начальника, что требования к эргономике интерфейсов стали сегодня критически важными при выборе СЭД? Что означает выражение «моральное устаревание СЭД»? И как быстро может морально устареть система? Каковы основные тенденции повышения эффективности пользовательского интерфейса?

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Как разнообразить скучный деловой стиль? Что взять в отпуск, чтобы чувствовать себя комфортно в любой ситуации и при этом не обременять себя огромным багажом? Сейчас в моде одежда из кружева и прозрачные вещи. Какое белье следует надевать под такую одежду?

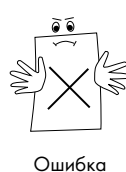
САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

Какими способами можно утверждать документы и как оформляется гриф утверждения?

Секретарь, г. Пенза

Документы могут утверждаться двумя способами в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» п. 3.16 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, приложение № 11 к п. 3.3.2:

- лично руководителем организации или уполномоченным им лицом;
- посредством издания другого документа, утверждающего данный документ.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения включает:

- слово «УТВЕРЖДАЮ» (в грифе пишется прописными буквами, без кавычек и двоеточия);
- должность лица, утвердившего документ, с указанием наименования организации;
- личную подпись руководителя, утвердившего документ;
- расшифровку личной подписи (два инициала перед фамилией без скобок);
- дату утверждения, проставляемую от руки.

Допускается частично заготавливать дату при печатании документа, т. е. обозначать год или месяц и год. В последнем случае от руки проставляется только число и месяц или только число, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Импульс»
Морозов Н.В. Морозов
20.10.2014

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Спецтехника»
Павлов Ю.Б. Павлов
10 ноября 2014 г.



Внимание

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу листа документа. Строки в грифе утверждения либо выравниваются по левому краю, либо центрируются относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Графит»
Родин А.И. Родин
31 октября 2014 г.

В некоторых случаях документы создаются двумя (или несколькими) организациями и соответственно имеют **два (или несколько) грифов утверждения**. В таких документах грифы утверждения принято располагать параллельно (слева и справа), на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
ЗАО «Техстрой»
Широков М.В. Широков
03.11.2014

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
ЗАО «Прогресс»
Уварова О.А. Уварова
03.11.2014

В ряде случаев **для утверждения документа необходимо издать другой документ**, например приказ. Такой способ утверждения обычно применяется при подготовке сложных по содержанию организационных документов (локальных нормативных актов), затрагивающих интересы многих работников или устанавливающих общие правила и нормы, распространяющиеся на деятельность организации в целом.



На заметку

При утверждении документа другим документом гриф утверждения включает:

- слово «УТВЕРЖДЕН» или «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНЫ» в зависимости от рода и числа существительного (в грифе эти слова пишутся прописными буквами, без кавычек и двоеточия), например:

график – УТВЕРЖДЕН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, штатное расписание – УТВЕРЖДЕНО, правила – УТВЕРЖДЕНЫ;

- сведения о документе, изданном для утверждения данного документа:
 - наименование вида документа;
 - наименование организации – автора документа или должность лица, подписавшего документ, либо наименование органа, принявшего документ;
 - дата документа;
 - регистрационный номер документа, например:



УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ООО «МАРС»
от 14.11.2014 № 162

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания
участников ООО «Прогресс»,
протокол от 01.11.2014 № 8

Для утверждения документов чаще всего издаются распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения). Утверждение документов может оформляться и протоколами решения коллегиальных органов.



Вопрос

Каким внутренним документом организации должны регламентироваться процессы оформления и хранения бухгалтерской документации?

Начальник канцелярии, г. Саранск

Работа с бухгалтерскими документами регламентируется, во-первых, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», во-вторых, подзаконными нормативными правовыми актами, издаваемыми соответствующими федеральными органами исполнительной власти, например Министерством финансов Российской Федерации или Федеральной налоговой службой (по вопросам налоговой отчетности) и др. Нормативными актами определен не только порядок работы, но и формы бухгалтерских учетных и отчетных документов. В организации основным документом, определяющим порядок ведения бухгалтерского учета, является учетная политика.



Внимание

Учетная политика – это принятая в организации совокупность способов ведения бухгалтерского учета и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. Учетная политика разрабатывается в организации на основании действующего законодательства и утверждается руководителем организации. Учетная политика как документ начала применяться с начала 1990-х гг., первые положения об этом документе были закреплены в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (1992 г.).

Кроме учетной политики бухгалтерией организации разрабатывается также график документооборота, в котором устанавливается порядок прохождения основных документов, сроки (периодичность) представления документов и другие особенности работы с бухгалтерскими документами.

Что же касается хранения бухгалтерской документации, то в номенклатуре дел организации должен быть отдельный раздел «Бухгалтерия», в котором должны быть зафиксированы все дела, формируемые бухгалтерией, со сроками хранения, которые устанавливаются на основании перечня (см. приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).



Вопрос

Нужно ли заводить и вести журнал контроля исполнения приказов по основной деятельности секретарю? Если да, какие графы там содержатся? Нужно ли вести журналы регистрации входящей и исходящей документации при использовании системы электронного документооборота?

Секретарь, Калининградская обл.

Начнем с ответа на второй вопрос. Если в организации используется система электронного документооборота (СЭД), то, конечно, вести журналы регистрации входящих и исходящих документов на бумаге нет никакой необходимости. Все регистрационные данные, а также сами документы в электронной форме, если есть возможность сканировать документы и прикреплять их электронные копии (скан-копии) к регистрационным карточкам, будут находиться в системе в электронной форме. Сроки хранения журналов регистрации входящих и исходящих документов по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) – 5 лет (ст. 252). По истечении установленного срока хранения эти данные могут быть уничтожены в порядке, установленном для уничтожения документов с истекшими сроками хранения на бумажном носителе, то есть по результатам экспертизы ценности документов с составлением акта о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Теперь о журнале контроля исполнения приказов по основной деятельности.



На заметку

Если в организации есть СЭД, в которой ведется регистрация внутренних документов, в том числе приказов, то никакого дополнительного журнала контроля исполнения приказов секретарю вести не нужно, так как приказы в этом случае регистрируются и контролируются в СЭД. Если же СЭД нет, то в этом случае необходимо вести отдельный журнал регистрации приказов по основной деятельно-