

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 3
март 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» – 79858, 79896
«Пресса России» – 88252, 88253

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 17.02.2015. Формат 70 × 108 1/16.
Печать офсетная. Бумага офсетная. Тираж 2000 экз.
Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 6852. Заказ № 2769.
Дата выхода в свет 11.03.2015

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



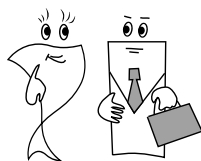
Влияет ли реквизит «Адресат» и способы его оформления на юридическую силу документа? Законодательное регулирование архивного хранения электронных документов. Как с точки зрения русского языка правильно расставить знаки препинания в следующем словосочетании: «чертеж 1, лист 2»? Считается ли ошибкой составление документа на одном листе с двух сторон? В каком законе или постановлении прописано, что журналы входящей/исходящей корреспонденции должны вестись только в бумажном виде? Как провести проверку в структурных подразделениях на предмет сохранности документов? Оформление Положения о секретариате. Можно ли переписку с организациями хранить в электронном виде в базе Lotus? Для чего собираются итоговые записи заведенных дел в структурных подразделениях за год и куда они подшиваются? Нужно ли на распорядительные документы ставить печать организации?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Изменился ли порядок расчета отпускных? Если да, то о каких изменениях идет речь? Как оформить сотруднику дубликат трудовой книжки в случае, если в организации начата процедура ликвидации? Как быть, если сотрудник долгое время не появлялся на рабочем месте после отпуска, а потом подал на компанию иск в суд за понижение его в должности во время его отсутствия?

ПСИХОЛОГИЯ



Как можно работать под руководством проблемного начальника? Основные виды проблемных руководителей и особенности работы под их началом. Человек-сюрприз, волшебник, благодетель, экстра-сенси, перфекционист. Основные ошибки проблемных руководителей. Два варианта вашего поведения: приспособиться к стилю руководителя или попытаться что-то изменить

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Как правильно взаимодействовать с русскими? Какие главные черты нашего национального характера? Два лица современного делового общества. Каковы особенности этикета и общения в России? Ошибки и основные заблуждения при коммуникации. Гендерная специфика. Одежда, дресс-код. Приветствие, обращение. Переговоры и прием делегаций. Особенности русского застолья



СОДЕРЖАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



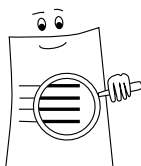
Какие существуют технологии и инструменты совместного редактирования документов? Последовательное и параллельное редактирование. Что такое строгое и нестрогое редактирование? Сервисы для совместной работы над документами от Google и Microsoft. Как организовать общий доступ к документу в этих программах?

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Каковы правила делового макияжа? Какие цвета идут любой женщине? Какие техники нанесения макияжа потребуют минимальных усилий? Порядок нанесения декоративной косметики. Техника наложения тона и румян. Как красиво оформить брови? Акцентируем глаза. Завершающий этап делового макияжа – губы. Как поддерживать макияж в течение дня? Удаление макияжа

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



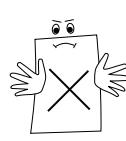
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

Влияет ли реквизит «Адресат» и способы его оформления на юридическую силу документа?

Секретарь, г. Челябинск

Реквизит «Адресат» не влияет на юридическую силу документа, но имеет значение для служебной переписки. Согласно ГОСТ Р 6.30–2003 при направлении письма в организацию его можно адресовать не только должностному лицу – работнику этой организации, но и самой организации или ее структурному подразделению. Однако хотелось бы порекомендовать практикам как можно реже использовать адресование документа без указания конкретного должностного лица, т. к. этот способ адресования существенно замедляет движение документа при обработке его в организации-получателе.

Поэтому желательно, чтобы в Инструкции по делопроизводству содержалось соответствующее указание для исполнителей, составляющих служебные письма, а в Альбоме форм документов должны быть выделены как предпочтительные образцы адресования писем, содержащие наименования должностей, а также инициалы и фамилии должностных лиц.

Кроме того, необходимо помнить, что обращение к партнеру по переписке всегда должно быть вежливым и показывать уважение со стороны автора письма (даже при негативных, спорных, конфликтных ситуациях).



Внимание

Особое внимание нужно уделить и письмам, направляемым в федеральные органы исполнительной власти. Наименования федеральных органов исполнительной власти могут меняться, нельзя забывать об этом, необходимо своевременно вносить изменения в Альбом форм документов, если там были даны образцы и примеры обращений в данные учреждения.

Так, распоряжением Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ от 16.07.2008 № 943/788 был утвержден Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти. Одним из наименований в этом Перечне было – Федеральная служба по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций. Согласно изменению к Перечню от 27.01.2009 № П41-2338 эта служба была преобразована в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Соответственно изменилось и сокращенное наименование данного органа: Роскомнадзор вместо Россвязькомнадзор.



Вопрос

Чем отличается стандарт от инструкции?

Секретарь, г. Белгород

Отметим, что понятие «стандарт» – это собирательное понятие. Существует несколько типов стандартов: международные, межгосударственные, национальные, региональные, отраслевые, стандарты организаций. По-видимому, вас интересуют стандарты организации. Приведу определения этих видов документов:

Инструкция – нормативный документ, регулирующий организационные, технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации (как правило, содержит детальное, пооперационное описание последовательности и содержания действий при выполнении какой-либо работы/услуги).

Стандарт организации – нормативный документ, устанавливающий для длительного использования правила, характеристики или общие принципы, затрагивающие разные виды деятельности организации или их результат в целях совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ/услуг.



На заметку

Следует также отметить, что стандарт организации – документ, являющийся частью системы стандартизации; стандарт разрабатывается на унифицированные, приведенные к единообразию работы, процессы, услуги и др., включая терминологию, используемую в той или иной сфере деятельности.

Таким образом, общим для инструкции и стандарта организации является то, что это нормативные документы, а также то, что технология выполнения какой-либо работы, установленная инструкцией, может стать объектом стандартизации и получить закрепление в стандарте организации.



Вопрос

Как законодательство регламентирует архивное хранение электронных документов?

Начальник ОДОУ, г. Ульяновск

Общие вопросы работы с документами Архивного фонда РФ и другими архивными документами, в т. ч. касающиеся электронных документов, оговорены в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (одоб. Советом Федерации 13.10.2004).



Подробнее

Порядок хранения, учета и использования архивных документов определяется:

- на уровне архивов организаций – Основные правила работы архивов организаций (одобр. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- на уровне федеральных архивов и государственных архивов субъектов РФ – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19).

Однако формально Основные правила работы архивов организаций не были утверждены Минюстом, а только одобрены Коллегией Росархива и имеют неясный правовой статус. Активной научно-методической работой в области электронных документов занимается ВНИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

На сегодняшний день действуют следующие положения:

- Сроки хранения электронных документов устанавливаются такие же, как и для документов на бумажном носителе, т. е. в соответствии с перечнями документов со сроками хранения.

Например, в соответствии с Перечнем 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) и Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182).

- Электронные документы включаются в номенклатуру дел организации на общих основаниях с отметкой в графе «Примечания» о том, что дело ведется в электронном виде.
- Электронные документы временных сроков хранения до 10 лет включительно хранятся в течение установленного срока в информационной системе (хранилище электронных документов) в формате, в котором они были созданы, – жизненный цикл современных СЭД и форматов файлов это позволяет (такие документы допускается не оформлять в дела полностью и не передавать на ведомственное хранение).
- Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда организации (специализированного электронного архива).
- Конкретные рекомендации по передаче электронных документов в архив, учету, хранению, конвертированию в новые форматы и миграции на новые носители устанавливаются в специальных инструкциях, самостоятельно разрабатываемых в организации на основе действующего законодательства, с учетом методических указаний курирующей архивной организации (при ее наличии).

Документы, разработанные ВНИИДАД в 2013 г., например, Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций, довольно подробно описывают порядок организации архивов электронных документов.

На практике эти рекомендации и регламенты по ведению архивного делопроизводства в конкретных организациях используются при создании систем архивного хранения.



На заметку

Есть ряд технических особенностей и аспектов, которые следует учитывать при организации архивного хранения электронных документов, например:

- выбор формата файлов и носителей, способных обеспечить читаемость документов в долгосрочной перспективе;
- создание инфраструктуры системы долговременного хранения – поддержка работоспособности прикладного ПО для открытия документов, резервирование данных, периодическое обновление носителей и т. д.;
- необходимость защиты персональных и конфиденциальных данных по ряду документов;

- использование «усовершенствованной ЭЦП», которая содержит time stamp («штамп времени»), т. е. отметку о дате подписания документа и о действительности ЭЦП на момент подписания (требуется для обеспечения возможности подтверждения подлинности подписанных ЭЦП документов через несколько лет).

Для понимания технической стратегии организации долговременного хранения документов можно ориентироваться, например, на следующий документ: **ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.**

В то же время одной из серьезных проблем, связанных с использованием электронных документов в организациях – источниках комплектования федеральных и государственных архивов, является то, что подавляющее большинство из них, формально декларируя способность осуществлять приемку, хранение и использование таких документов, фактически еще не готовы к этому.



Вопрос

В своей переписке наша организация часто употребляет слова, относящиеся к проектированию. Как с точки зрения русского языка правильно расставить знаки препинания в следующем словосочетании: «чертеж 1, лист 2»? Нужно ли ставить запятую при перечислении или должен быть другой знак?

Документовед, г. Санкт-Петербург

В приведенном примере знак препинания (запятая) поставлен совершенно правильно, другого варианта здесь быть не может. Здесь идет перечисление объектов, связь бессоюзная. Аналогичные примеры: таблица 2, графа 1; раздел 3, пункт 15. Другие знаки препинания в данном случае будут неуместны.