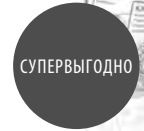


Поощряем дальновидность!

Подпишитесь выгодно на 2015 год уже сейчас



**Счет действителен
до 1 октября
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 № Ж1438

«__» _____ 2014 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на журнал на 2015 год «Секретариат в вопросах и ответах», 12 номеров	1	3360-00	3360-00
		НДС 10%	336-00
		Всего к оплате	3696-00

Всего к оплате: Три тысячи шестьсот девяносто шесть 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 «**Поощряем дальновидность**»



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. 12



СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 9

сентябрь 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 Власова
yulasova@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.proflit.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 22.08.2014. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 6366. Заказ № К-1381.

Дата выхода в свет 11.09.2014

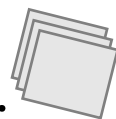
ЗАО «МЦФЭР»

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



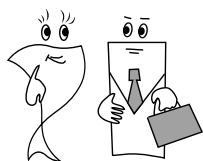
Что такое постановка документа на контроль? Как правильно оформить отмену ранее изданного приказа? Допустимо ли при внешнем согласовании ставить отпечаток печати в грифе согласования? Каким образом оформляется копия исходящего письма – нужно ли убирать шапку документа? Какие журналы и в каком количестве необходимо завести для документов в новой государственной организации (управлении)?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Сотрудник работал в первой смене, потом его перевели во вторую. Зарплата и обязанности остались прежними. Нужно ли в таком случае делать приказ формы Т-5 и дополнительное соглашение к трудовому договору? Имеет ли право мама двоих детей (2 года и 6 лет) уйти в отпуск по уходу за ребенком, если ранее прервала этот отпуск и вышла на работу досрочно по собственному желанию? Что будет с днями отпуска, которые приходится на период больничного листа? Каков срок рассмотрения заявления о приеме на работу?

ПСИХОЛОГИЯ



Как наладить отношения со своим непосредственным начальником и можно ли научиться его лучше понимать? Ответы на какие вопросы о себе вы хотели бы узнать у своего начальника? Вопросы, выявляющие уровень вашей тревожности и касающиеся стиля руководства, вопросы с негативной и позитивной эмоциональной окраской. Какая мотивация у вас сейчас стоит на первом плане, каково ваше истинное отношение к своей работе и начальнику? Как правильно структурировать текст? Какие психологические приемы можно применить для этого? «Вопросы журналиста» и «пирамида».

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Как правильно общаться с представителями Швейцарии? Какие правила этикета нужно соблюдать при взаимодействии с ними? Черты национального характера швейцарцев. Деловой стиль страны. Назначение встреч и ведение деловых переговоров. Звания и формы обращения. Что принято дарить швейцарцам? Желаем вам плодотворного путешествия и удачных переговоров с швейцарскими коллегами!

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



Существуют ли правила эффективной работы за компьютером, которые помогут работать продуктивнее, контролировать время и выполнять свои ежедневные задачи во много раз быстрее? Вот лишь некоторые из них: автосохранение, клавиши быстрого доступа, десятипальцевый набор текста и др. Семь правил эффективной работы за компьютером. Цените ваше время на пути к несомненному успеху!



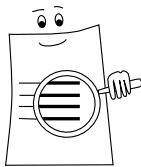
СОДЕРЖАНИЕ

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Что такое женские ролевые архетипы? Выделяют восемь ролевых архетипов – богинь: Афина, Артемида, Гера, Деметра, Кора-Персефона, Афродита, Гестия, Геката. Что они представляют из себя и какой стиль одежды связан с каждым из них? Какие черты присущи всем архетипам и какие стили одежды характерны для каждого из них? Какие архетипы являются у вас доминирующими? В какой манере вы предпочитаете одеваться?

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

47

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



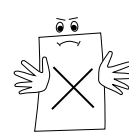
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

Что такое постановка документа на контроль?

Секретарь, г. Чебоксары

При постановке документа на контроль на верхнем поле документа справа делается отметка о контроле, которую обозначают словом «Контроль». Отметка о контроле, как правило, проставляется штампом, многие организации включают в эту отметку указание срока исполнения:

КОНТРОЛЬ
Исполнить до _____

На контроль поступают только зарегистрированные документы. Сведения о документе переносятся в контрольную форму: автоматизированную базу данных (если в организации используются автоматизированные информационные технологии для регистрации и контроля исполнения документов) или регистрационно-контрольную карточку (РКК).

В небольших организациях до настоящего времени регистрация документов ведется в традиционных журналах, эти же журналы нередко используются для контроля исполнения и поиска нужных документов. Но, например, вести контроль исполнения документов по журналу можно только в том случае, если это журнал в виде электронной таблицы Excel, а не бумажный вариант журнала.



Внимание

Таким образом, наиболее эффективными инструментами контроля в настоящее время являются: автоматизированная информационная система (если в ней реализована функция контроля исполнения документов), электронная таблица Excel или контрольно-справочная картотека, формируемая из РКК.

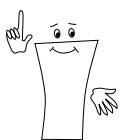
Для ведения контроля исполнения документов службе контроля необходимы сведения о документе. Минимальный набор данных о документе и комментарии к ним приведены в следующей таблице:

Данные о документе	Комментарии к ним
1	2
Автор (корреспондент)	Наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа. При контроле исполнения обращений граждан это: имя, отчество, фамилия гражданина и его адрес. Если на контроль ставится отправляемый документ, то записывается наименование организации, структурного подразделения или Ф. И. О. должностного лица – корреспондента

1	2
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида контролируемого документа
Дата документа	Записывается дата, присвоенная документу организацией – автором документа
Регистрационный номер документа	В контрольную форму переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа
Дата поступления	Переносится в контрольную форму из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа)
Регистрационный номер поступления	Номер, присвоенный документу при поступлении в организацию, переносится в контрольную форму из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа)
Заголовок к тексту (краткое содержание документа)	Переносится из документа; при его отсутствии формулируется работником, ведущим контроль исполнения документа. Краткое содержание может записываться ключевыми словами
Резолюция	В контрольную форму переносится содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции
Срок исполнения	Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа	В контрольную форму переносится регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу
Номер дела	В регистрационную форму переносится номер дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ

При использовании для контроля контрольно-справочной картотеки РКК может заполняться на компьютере или вручную. При заполнении РКК вручную следует иметь в виду, что потребуется два экземпляра карточки, поскольку один экземпляр необходимо будет направить вместе с документом исполнителю. По этому экземпляру карточки будет вестись контроль исполнения документа в подразделении. Таким образом, формируя систему контроля в службе ДОУ, вы одновременно создаете условия для ведения контроля исполнения документов в подразделениях.

При наличии в организации локальной сети, электронный вариант карточки удобнее всего направлять по электронной почте непосредственно исполнителю и секретарю подразделения (для контроля).



На заметку

Единой унифицированной формы РКК не установлено, но поскольку определен перечень сведений о документе, необходимых для ведения контроля документов, каждая организация может разработать собственную РКК, которую при необходимости можно будет дополнить другими реквизитами.

При использовании бумажного варианта РКК на лицевой стороне карточки размещают реквизиты 1–9, а на оборотной стороне – реквизиты 10–11. Обратную