



## ПРОФЕССИЯ

4

Панина П.Г.

### **Матрица профессии: виды секретарей, помощников и ассистентов, карьерный трекер и компас**

Все административные профессионалы очень разные, но существует несколько типов должностей секретарей и помощников, на каждой из которых сотрудник выполняет определенные задачи. Расскажем о всех видах и обсудим варианты развития карьеры.

## ТЕХНОЛОГИИ

20

Артонкина Н.В.

### **Информационная безопасность. Часть 2. Инсайдеры**

Узнаем, кто такие инсайдеры и как они могут навредить компании или конкретному сотруднику. Познакомимся с методами, которые позволят предотвратить внутренние угрозы, связанные с утечкой закрытых данных.

## ШПАРГАЛКА

25

Буслаева Е.С.

### **Как организовать передачу документов на подпись руководителю?**

Что включает в себя работа с документами в приемной? Что должен делать секретарь при подготовке документов для подписания руководителем? Что необходимо проверить в проекте документа? Для чего нужно изучать визы (лист согласования)? Что делать, если проект документа согласован с замечаниями или вовсе не согласован?

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

28

Кожанова Е.Н.

### **Как организовать и регламентировать отправку корреспонденции в компании**

Как правило, отправка корреспонденции лежит на плечах секретарей. Расскажем, как организовать и регламентировать этот процесс. Напомним о правилах передачи писем на отправку и приведем пример локального нормативного акта об отправке корреспонденции.

35

Буслаева Е.С.

### **Ответственность секретаря за содержание издаваемых в организации приказов**

Несет ли секретарь ответственность за содержание приказов и распоряжений или же его обязанность – технически грамотно составить документ в соответствии с ГОСТом? Должен ли такой сотрудник проводить актуализацию приказов в случае обновления нормативной базы, являющейся основанием для издания приказа/распоряжения? Разбираемся вместе.

38

### **Ваши вопросы**

Где на договоре проставить штамп входящего документа, если нет сопроводительного письма? Нужно ли регистрировать документ из примерного перечня нерегистрируемых документов с сопроводительным письмом? Каковы требования к ведению журналов регистрации документов? Надо ли в приказе указывать инициатора издания документа?

## ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

40

Россол С.В.

### **Последствия смены фамилии для представления интересов организации**

Узнаете, нужно ли переиздавать приказы, если сотрудник, наделенный правом подписи, в течение года сменил фамилию.

## ОТДЕЛ КАДРОВ

43

### **Что делать, если работник получил инвалидность. Чек-лист**

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы сможете правильно оформить документы, если работник вашей организации получил инвалидность.

46

Славинская А.Н.

### **Соглашение в трудовом праве**

Расскажем, что такое соглашение как документ, когда нужно оформлять письменное соглашение, а когда оно не нужно, как его аннулировать. Разберем нюансы оформления соглашения.

53

Гусарова Н.А.

### **Правда и мифы о трудовом договоре**

За более чем 20 лет содержание статей Трудового кодекса Российской Федерации, регулирующих заключение трудового договора, изменялось и дополнялось. Поэтому во многих компаниях возникли мифы, связанные с оформлением трудового договора. В статье развенчаем эти мифы.

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

56

### **Ошибки, которые допускают в оформлении дополнительного соглашения к трудовому договору. Практикум**

В контрольной работе рассмотрим не-точности в оформлении дополнительного соглашения к трудовому договору.

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

59

Кожанова Е.Н.

### **Научно-справочный аппарат к номенклатуре дел: как его составить правильно**

Номенклатура дел – это не только табличная часть с заголовками дел и итоговая запись. К ней еще составляется так называемый научно-справочный аппарат (НСА), который включает в себя предисловие к ней, оглавление и список сокращений. В статье подробно рассмотрим, как готовить каждую часть НСА.



66

Ворушина А.П.

### **Новые архивные Правила: что изменилось в оформлении дел и требованиях к организации их хранения**

В сентябре 2023 года вступили в силу новые Правила 2023. Поговорим о тонкостях оформления архивных документов для длительного хранения и требованиях, непосредственно предъявляемых к условиям хранения архивных документов с учетом новых Правил.

78

Ворушина А.П.

### **Как хранить приложения к распорядительным документам**

Вы узнаете, как следует поступать с ЛНА, которые невозможно подшить в дело, поскольку они постоянно нужны в работе. Например, с уставом организации, положениями о филиалах.

81

Ворушина А.П.

### **Порубочные билеты: сколько хранить**

Как установить срок хранения порубочного билета в архиве организации? Каким перечнем документов с указанием сроков хранения необходимо воспользоваться? Ответы – в статье.

## КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА / ВАШ КОМПЬЮТЕР

85

Бабанкова И.С.

### **Ведение проектов в системе «1С:Документооборот»**

Подробно рассмотрим процесс ведения любого проекта в популярной программе «1С:Документооборот». Научимся создавать карточки со всеми необходимыми параметрами (папками, разделами/подразделами, ответственными исполнителями и пр.), назначать главные/подчиненные задачи и просматривать их, составлять планы и отчеты.

## ВАШ КОМПЬЮТЕР

90

Артонкина Н.В.

### **Как создать защищенный шаблон письма в MS Word**

Разработаем шаблон письма – угловой бланк – в популярном текстовом редакторе с учетом требований, которые зафиксированы в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Весь процесс его создания представим в виде пошагового алгоритма. Обратим внимание на расположение основных реквизитов в такой форме.

## ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

98

Вавилова Е.С.

### **Секреты эффективной коммуникации от разведчицы**

Что общего между разведчиком и секретарем-референтом? Кажется, что ничего, но если присмотреться, можно выявить одну общую компетенцию. Это навык коммуникации. Без него невозможно построить карьеру в современной бизнес-среде и быть востребованным. Узнаем о секретах общения от человека, который знает о них не понаслышке.

104

Криводонова Ю.Е.

### **Синдром белого кролика: как изловить и приручить**

Есть помощники и секретари, которые постоянно куда-то спешат, опасаются сделать что-то не то и не так, тревожатся по любому поводу и от этого испытывают психологическое напряжение. Оказывается, такое поведение – пагубная привычка, которую психологи называли синдромом белого кролика.

## ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

108

Юдакова М.А.

### **Этикет бизнес-общения: шесть ситуаций с коллегами**

Жизнь постоянно подбрасывает нам ситуации, в которых не сразу поймешь, как себя вести. Особенно много сложностей вызывает общение с коллегами. Ведь здесь нужно сто раз подумать, прежде чем отреагировать. Разберем на примерах, что можно по этикету говорить подхалиму, или даме, которая неподобающе одевается, или начальнику, мешающему онлайн-встрече.

