



## ПРОФЕССИЯ

4

Панина П.Г.

### **Мифы и правда о личных поручениях руководителя**

Узнаем, где та тонкая грань, за которой скрывается не просьба руководителя о помощи, а искусно завуалированная манипуляция под названием «эксплуатация». Дадим рекомендации, которые позволят помощникам отстаивать личные границы и не мчаться воплощать все хотелки босса по первому зову.

16

Громова А.О.

### **ООО «Рога и копыта»: как определить неблагонадежного работодателя и что делать, если вы уже вошли не в ту дверь**

Как выявить ненадежную компанию? Какие признаки свидетельствуют, что туда идти не нужно, даже если вы остро нуждаетесь в работе? Что делать, если вы уже ошиблись с выбором и трудитесь в подобной компании? Где искать информацию о новых местах работы? О чем спрашивать на собеседовании, чтобы не оказаться в компании, которая вас разочарует? Ответы – в статье.

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО / КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА**

22

Сипатова М.В.

### **Электронный документооборот: опыт из первых рук**

Мы попросили наших экспертов поделиться своим опытом перехода на электронный документооборот, дать советы и рассказать о подводных кам-

нях данного процесса. А также поинтересовались их мнением о том, каковы перспективы развития этой многообещающей технологии.

## ШПАРГАЛКА

27

Буслаева Е.С.

### **Как работать с реквизитом «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»?**

Рассказываем, как оформлять реквизит – вручную или печатным способом – и откуда брать информацию для его оформления. Разъясняем, что делать, если у поступившего письма нет номера / номера и даты; если одно письмо направляется в ответ на несколько поступивших писем. Уточняем, нужно ли оформлять реквизит, если информация об инициативном письме содержится в тексте письма-ответа.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

30

Буслаева Е.С.

### **Как правильно оформить факт ознакомления с приказом**

Вы узнаете, как правильно оформить ознакомление с приказом: на том же бланке, что и сам распорядительный документ, или отдельно от него.

33

Назарова Л.А.

### **Где происходит ознакомление с приказом руководителя среднего уровня**

Руководителю среднего уровня в организации, имеющей разветвленную

иерархическую структуру, нужно ознакомиться с документом. Это делается в листе ознакомления совместно с подчиненными или в отдельном листе ознакомления, который формируется и хранится в приемной вышестоящего руководителя? Давайте разбираться.

35

Назарова Л.А.

### **Письмо от работника начальнику: как обратиться**

Подскажем, можно ли начать письмо к вышестоящему руководству со слов «Уважаемый»; можно ли в конце письма написать «С уважением», если в начале нет приветствия «Уважаемый».

39

Назарова Л.А.

### **Локальный документ, регламентирующий регистрацию договоров: нужен или нет**

Вы узнаете, нужен ли какой-то внутренний нормативный акт для регистрации договоров, если в организации ведется реестр регистрации и электронный архив, куда помещаются подписанные договорные документы.

42

Храмцовская Н.А.

### **Хранение и уничтожение электронной почты**

Разбираемся, можно ли удалить старые письма с электронной почты компании и нужно ли фиксировать удаление в акте уничтожения.

43

### **Ваши вопросы**

Можно ли передавать копию листа ознакомления с документом работникам организации? Необходимы ли листы согласования к приказам? Как правильно оформить инициалы в документе?

## ОТДЕЛ КАДРОВ

45

Славинская А.Н.

### **Справка «с работы»: особенности составления и оформления**

Расскажем, для чего нужны справки с места работы, как их оформлять и кто должен это делать. Напомним порядок выдачи справок, дадим реквизиты этого документа. А также приведем примеры

справки о стаже работы в организации и заработной плате, об условиях работы, об использовании дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и некоторых других.

54

#### **Присвоение работнику нового тарифного разряда. Чек-лист**

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы сможете оформить присвоение работнику нового тарифного разряда.

### **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

57

#### **Ошибки, которые допускают при оформлении справок. Практикум**

В контрольной работе рассмотрим основные ошибки, которые допускают работники при оформлении справок о периоде работы по совместительству.

### **АРХИВНОЕ ДЕЛО**

59

Куссиева М.И.

#### **О работе с документами личного происхождения в архивах**

Поговорим об основных этапах комплектования архивов документами личного происхождения, особенностях формирования и возможном составе фонда на примере творческого деятеля в области литературы.

63

Ворушина А.П.

#### **Новые архивные Правила: уничтожение документов по шагам**

В сентябре 2023 года вступили в силу новые Правила 2023. Мы продолжаем комментировать этот нормативный правовой акт. В статье рассмотрим процесс уничтожения документов за пять шагов, попутно уделяя внимание практическим аспектам, возникающим при этом.

79

Ворушина А.П.

#### **Какой срок хранения у листов ознакомления к распорядительным документам**

Вы узнаете, какой срок хранения у листов ознакомления к распорядительным документам по основной деятельности со сроком хранения «Постоянно».

81

Ворушина А.П.

#### **Сроки хранения личных дел учащихся колледжей и училищ**

Каковы сроки хранения личных дел учащихся колледжей, производственно-технических училищ и пр.? Разберемся, сколько хранятся такие дела.

83

#### **Ваш вопрос**

Каков порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел?

### **АРХИВНОЕ ДЕЛО / ВАШ КОМПЬЮТЕР**

84

Иванова Л.А.

#### **Электронный архив: развитие систем хранения электронных документов**

Напомним о задачах, которые должен решать электронный архив, и расскажем о развитии системы хранения электронных документов на примере «1С:Архив».

### **ВАШ КОМПЬЮТЕР**

93

Артонкина Н.В.

#### **Как перенести таблицу из MS Excel в MS Word**

Многие ведут расчеты в MS Excel, а полученные результаты упорядочивают в MS Word. И нередко при таком способе работы сталкиваются с некорректным, искаженным представлением данных. Поговорим об альтернативных способах копирования таблиц из MS Excel в MS Word, которые позволят избежать подобной проблемы.

### **ГРАМОТА**

99

#### **Выделение кавычками необычно употребляемых слов**

### **ТЕХНОЛОГИИ / СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС**

100

Артонкина Н.В.

#### **Как защитить свои данные в интернет-пространстве**

Обсудим способы борьбы с рынком сбыта персональной информации и узнаем, как себя обезопасить в цифровом мире. Поговорим о действиях, которые стоит превратить в привычки: обновление программ и приложений, сохранение важных файлов на внешних носителях и облаках, повышение интернет-грамотности и др.

### **СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС**

104

Лебедева С.М.

#### **Байки из приемной. Новый дивный мир ассистентов и помощников: миллениалы vs зуммеры**

Помощники-миллениалы столкнулись с конкурентами, которые выросли в эру социальных медиа и информационных технологий, но с радикально другими взглядами на жизнь и ценности, – зуммерами. Как ни странно, именно появление ассистентов новой волны создало дефицит качественных кадров на рынке и повысило спрос (а значит, и ценность) на административных профессионалов старой школы. В очередной байке ваша коллега рассуждает, чему нужно поучиться представителям каждой поколенческой группы и почему расслабляться нельзя никому.

