



ПРОФЕССИЯ

4

Жемчужная М.М.

Послепраздничный четверг в прошлом году

Ваша коллега напомнит о «приятной» суете, которая неизменно сопровождает канун 23 Февраля и 8 Марта, и порассуждает, действительно ли нужны эти, «гендерные», праздники.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

5

Сипатова М.В.

Как секретарям и помощникам наладить работу офисов в разных часовых поясах

Мы расспросили наших экспертов – эйчара, руководителей, психолога, что нужно делать, чтобы компания с офисами и сотрудниками в разных городах и странах стала единой продуктивной командой. А заодно обсудили, что надо учесть при организации удаленной работы. Приготовили для вас и полезные шпаргалки – девять чек-листов, которые помогут провести эффективные виртуальные совещания с учетом разных тайм-зон (организационные моменты, программы, особенности работы с персоналом).

13

Полянская М.В.

Конфиденциальная информация: как с ней работать секретарям и помощникам

Поговорим о том, как обращаться с данными компании, которые не подлежат огласке и защищаются законом. Как регламентировать обращение с конфиденциальной информацией?

ШПАРГАЛКА

23

Буслаева Е.С.

Нюансы правил оформления документов

Какие требования к размерам полей документа важно соблюдать и для каких документов допускается центрирование строк? Когда используют абзацный отступ, а также полужирный шрифт, подчеркивание либо курсив в документе? Какие правила оформления таблиц зафиксированы? Какие реквизиты нельзя переносить на отдельный лист документа и нужно ли ставить точку в конце заголовка к тексту? Вы получите ответы на эти и другие вопросы.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

26

Иванова Л.А.

Усиленная квалифицированная электронная подпись: просто о сложной

Узнаете, каковы главные критерии выбора электронной подписи, какие документы правомерно подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью, как это отражено в российском законодательстве и как упорядочить применение УКЭП.

34

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: подготовка и оформление отдельных видов документов. Письма и протоколы

Продолжаем цикл статей, посвященный локальной инструкции по делопроизводству, и рассмотрим вторую часть раздела «Подготовка и оформление от-

дельных видов документов». Объясним, как составлять и оформлять информационно-справочные документы – письма и протоколы.

40

Назарова Л.А.

Если регламент не подготовлен вовремя: как поступить

Что делать работнику службы документационного обеспечения управления, если прошли все сроки исполнения приказа руководителя? Разбираемся.

41

Буслаева Е.С.

Каким должен быть лист ознакомления с документами

Вы узнаете, как унифицировать форму листа ознакомления с документами. И получите несколько вариантов оформления листа ознакомления для заполнения работниками, чтобы выбрать оптимальный для себя.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

43

Ошибки, которые может совершить секретарь при оформлении документов. Практикум

Рассмотрим ошибки, которые допускают секретари и делопроизводители при оформлении документов.

ОТДЕЛ КАДРОВ

44

Славинская А.Н.

Штатное расписание: гид по составлению, оформлению и использованию

Расскажем, для каких работодателей обязательно штатное расписание, как его правильно составить и утвердить, кто это должен делать. Объясним, как часто можно менять такой документ, какие способы для этого использовать.

54

Славинская А.Н., Назарова Л.А.

Два вопроса о штатном расписании

Узнаете, каким приказом – по основной деятельности или по личному составу – утверждается штатное расписание, а также нужно ли знакомить всех работников с этим документом.

56

Славинская А.Н.

Новый закон о занятости: какие изменения затронут работодателей и граждан

С 01.01.2024 начал действовать новый Федеральный закон о занятости. Какие граждане по закону считаются занятыми и безработными? На какие меры государственной поддержки могут рассчитывать безработные? Как изменится регистрация безработных в центрах занятости населения? Как будет рассчитываться пособие по безработице? Получите ответы на эти и другие вопросы.

64

Журавлева И.В.

Новое в Трудовом кодексе. Заплатили работнику по решению суда? Не забудьте о проценте за задержку выплаты!

В ч. 1 ст. 236 ТК РФ внесены изменения, позволяющие работникам получить компенсацию за задержку выплаты не только начисленных и своевременно не выплаченных работодателем сумм, но и в том случае, если суммы не были начислены, а были присуждены судом.

66

Поручение дополнительной работы. Чек лист

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы без ошибок оформите поручение дополнительной работы сотруднику вашей организации.

68

Ваши вопросы

Относится ли реестр должностей к обязательным документам? Нужен ли приказ о вступлении в должность?

ОТДЕЛ КАДРОВ / АРХИВНОЕ ДЕЛО

69

Славинская А.Н., Ворушина А.П.

Два вопроса о личных делах

Необходимо ли пересматривать сданные в архив дела уволенных до вступления в силу Закона о персональных данных и удалять из них копии личных документов? Что должен сдавать в архив отдел кадров: только личные карточки уволенных работников или личные дела тоже? Вы узнаете мнения кадровика и архивариуса.

73

Славинская А.Н., Ворушина А.П.

Передача на хранение дел, в которые сформированы приказы по личному составу с разными сроками хранения: что делать архивариусу

Разберемся, что делать архивариусу, если в архив поступают сформированные дела с приказами по личному составу, в которых одновременно документы с разными сроками хранения.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

76

Иванова Л.А., Ворушина А.П., Кожанова Е.Н.

Электронные документы сдаются в архив без подписи: верно ли это

Некоторые электронные документы сдаются в архив организации на бумажном носителе и без подписи гендиректора. Выясним, нужно ли прикладывать какой-либо документ, который подтверждает их электронную подпись.

78

Ворушина А.П.

Сроки хранения для некоторых дел: как определить их по разным перечням

Каков срок хранения таких дел, как претензии, техническая документация на недвижимое имущество, принадлежащее обществу на праве собственности, список недобросовестных контрагентов общества, реестр прав на объекты интеллектуальной собственности?

82

Ваши вопросы

Каковы сроки хранения некоторых журналов и программ? Есть ли регламентированные сроки уничтожения документов?



ВАШ КОМПЬЮТЕР

89

Артонкина Н.В.

Все под контролем. Программы для учета рабочего времени сотрудников

Расскажем о недорогих программах, которые позволяют контролировать загруженность офисных работников, анализировать их продуктивность, выявлять нарушения трудового распорядка.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

96

Сипатова М.В.

Как распознавать ложь и что делать, когда понимаешь, что тебе врут

В повседневности (и на работе, и в личной жизни) мы часто сталкиваемся с ситуациями, когда нас обманывают. Умение распознавать ложь – необходимый навык, особенно для секретарей и ассистентов. С нашими экспертами мы разбираемся, какие методы и сигналы помогают обнаружить вранье, а также обсуждаем, как вести себя с обманщиками.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

102

Юдакова М.А.

Праздники в офисе. Что и как отмечать

Что принято отмечать в компании коллег? Как организовать неформальный праздник и какую развлекательную программу предусмотреть, чтобы в понедельник не было мучительно стыдно приходить на работу? Можно ли приглашать на вечеринку гостей и сотрудников из других компаний? В чем приходить на офисный фуршет? Что за угощения ставить на стол?