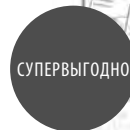


# Поощряем дальновидность!

## 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 № Ж1407

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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](http://www.proflit.ru/officework)



#### ПО СЧЕТУ НА С. 1

- Подписывайтесь выгодно
- Участвуйте в акциях



#### ПО ТЕЛЕФОНУ 8 (495) 937-9082

- Обсудите все детали с менеджером



#### В ИНТЕРНЕТ- МАГАЗИНЕ [www.proflit.ru/ officework](http://www.proflit.ru/officework)

- Быстро и без лишних слов



#### В ПОЧТОВОМ ОТДЕЛЕНИИ

«Роспечать» – 47435  
«Почта России» – 79858  
«Пресса России» – 88252



#### ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ [ap@mcfr.ru](mailto:ap@mcfr.ru)

- Подписывайтесь в любое время



#### В АЛЬТЕРНАТИВНОМ АГЕНТСТВЕ вашего города

- Выбирайте способ доставки

Реклама

Подпишитесь на журнал  
«Секретариат в вопросах и ответах»  
так, как вам удобно



**МЦФЭР**  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
И СЭД

# СЕКРЕТАРИАТ

## в вопросах и ответах

№ 8  
август 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.shop.mcfr.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 22.07.2014. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 6314. Заказ № К-1145.

Дата выхода в свет 11.08.2014

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.

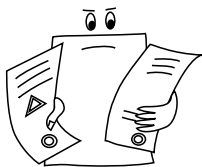
© ЗАО «МЦФЭР», 2014



# СОДЕРЖАНИЕ



## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



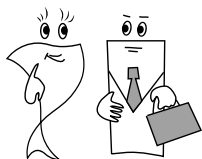
Каким образом оформляется отметка о приложении, когда документ и приложение связаны содержанием? Как должны поступить работники канцелярии, если кто-либо из сотрудников предприятия потерял или случайно уничтожил выданный ему для работы документ? Рекомендации по совершенствованию работы с деловыми письмами. Как грамотно составить докладную записку руководителю и обосновать необходимость создания службы ДОУ? Как максимально быстро довести приказ руководителя до сведения сотрудников? В группе компаний несколько юридических лиц (подразделений). В одном из них необходимо создать приказ, который должен распространяться и на другие подразделения (юрлица). Как его правильно оформить?

## ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



Каков срок рассмотрения заявления о приеме на работу? Нужно ли его регистрировать? Вас предупредили о сокращении штата и увольнении. В настоящее время у вас есть приглашение на другую работу, но работодатель настаивает на вашем увольнении по собственному желанию. Как лучше поступить в данной ситуации: уволиться или потребовать сокращения?

## ПСИХОЛОГИЯ



Как улучшить восприятие информации, укрепить память и повысить внимательность? Алгоритм активизации внимания и этапы работы над собой. Как понять, откуда взялась конфликтная ситуация, и, самое главное, как дипломатично и с выгодой для себя и компании быстро ее уладить? Меняю свое поведение. Как стать беспристрастным наблюдателем? По мере того как вы пробуете новые способы, проверяйте – работают они или нет!

## ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Как правильно общаться с представителями Японии? Какие правила этикета нужно соблюдать при взаимодействии с ними? Черты национального характера японцев. Деловой стиль страны. Назначение и ведение деловых переговоров. Звания и формы обращения. Что принято дарить японцам? Каковы особенности столового этикета в Японии? Желаем вам плодотворного путешествия и удачных переговоров с японскими коллегами!

## ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



Как правильно подготовить конверты для отправки по списку рассылки в программе MS Word? Выбор документа и выбор получателей. Настройка конвертов. Как расположить поля на конверте? Редактирование настроек форматирования текста. Использование команды Просмотр результатов и завершение слияния



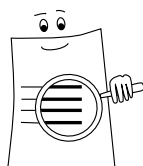
## СОДЕРЖАНИЕ

### ИМИДЖ И СТИЛЬ



Как ухаживать за собой в летнее время года? Фотостарение и гиперпигментация. Излишняя жирность кожи и воспаления. Как справиться с тяжестью в ногах и отечностью? Способы борьбы с сухими волосами. Природная косметика: какие рецепты наиболее эффективны для использования?

### САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

### УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

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



Вопрос



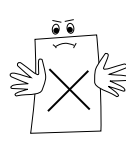
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

**Как должны поступить работники канцелярии, если кто-либо из сотрудников предприятия потерял или случайно уничтожил выданный ему для работы документ?**

*Документовед, Свердловская обл.*

Действия работников канцелярии могут быть следующими:

от работника следует потребовать объяснительную записку (письменное объяснение), которая вместе с докладной запиской заведующего канцелярией (сотрудника канцелярии) должна быть представлена руководителю организации. Если сотрудник отказался дать письменное объяснение, это должно быть отражено в докладной записке заведующего канцелярией (сотрудника канцелярии).



Внимание

Руководитель организации вправе назначить комиссию для расследования обстоятельств утраты документа. Результаты расследования оформляются актом. Акт утверждает руководитель, назначивший комиссию.

Вид юридической ответственности (дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной), которую обязано нести лицо, виновное в утрате документа, зависит от того, содержал ли утраченный документ сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, и устанавливается в соответствии с действующим законодательством.



Вопрос

**Какие вы можете дать рекомендации по совершенствованию работы с деловыми письмами?**

*Документовед, г. Нижний Новгород*

Не совсем понятно, что имеет в виду автор вопроса: речь идет о составлении деловых писем или об организации работы с ними? Если автора вопроса интересует подготовка делового письма, работа над его текстом, то в этом очень помогает разработка образцов деловых писем, примеров оформления деловых писем (сопроводительных, гарантийных, запросов, предложений

и др.), унифицированных форм (шаблонов) деловых писем для различных управленческих (деловых) ситуаций, имеющих типовой характер. Такие унифицированные формы (шаблоны) деловых писем могут включаться в систему электронного документооборота в виде справочника или использоваться просто как альбом унифицированных форм (шаблонов) деловых писем, который может быть размещен на корпоративном портале. Ответственность за разработку такого альбома унифицированных форм, как и образцов деловых писем, лежит на службе делопроизводства (службе ДОУ). Альбом унифицированных форм деловых писем утверждается руководителем организации, образцы деловых писем могут включаться в инструкцию по делопроизводству в виде приложений.



На заметку

Если же автора вопроса интересует организация работы с деловыми письмами (организация документооборота), то здесь лучше всего разрабатывать маршрутно-технологические схемы, которые позволяют с использованием графических средств показать алгоритм работы с деловыми письмами, как поступающими, так и отправляемыми.

Важно в схемах последовательно отразить этапы работы с деловым письмом. Возможно, потребуется разработать несколько таких схем для различных категорий деловых писем, например, для деловых писем, рассматриваемых и подписываемых руководством, для переписки структурных подразделений, если подразделения организации имеют право вести переписку, и др.

Если автора вопроса интересует систематизация исполненных документов и организация их хранения, то здесь нужно прежде всего обратить внимание на номенклатуру дел, в которой должны быть правильно сформулированы заголовки дел с перепиской и правильно сформированы сами дела. Наиболее типичная и весьма распространенная ошибка – это формирование дел с перепиской по принципу «входящие» и «исходящие». По правилам формирования дел переписка должна включаться в дела с учетом корреспондента и/или вопроса и срока хранения, поэтому заголовки дел с перепиской должны формулироваться следующим образом:

- Переписка с управляющей компанией о командировании работников;
- Переписка с Департаментом информатизации Минкомсвязи России о реализации пилотного проекта «Название»;
- Переписка с организациями-заказчиками об отгрузке продукции;
- Переписка об организации повышения квалификации работников организации и др.