



## ПРОФЕССИЯ

4

Наумченко Ю.А.

### **Что не забыть перед вылетом шефа, или Командировка руководителя за 10 шагов**

Как организовать деловую командировку шефа, чтобы сделать ее максимально комфортной и попутно сэкономить время, сохранить деньги компании? Получите из статьи алгоритм управления этим процессом, который позволит ничего не упустить. Воспользуйтесь «Портфелем командировки», чтобы все упорядочить и не забыть нужные документы.

## СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

12

Сипатова М.В.

### **Деловая фотосессия шефа: как ее организовать**

Деловая фотосессия – инвестиция в профессиональный образ вашего руководителя. При качественной подготовке и организации она не только укрепляет его личный бренд, но и отражает культуру компании. Мы расспросили наших экспертов – профессиональных фотографов и маркетологов – и узнали, что надо учесть, чтобы фотосессия была успешной и результат превзошел все ожидания. Ассистенты, секретари и личные помощники также могут воспользоваться этими рекомендациями при проведении собственной съемки.

## ШПАРГАЛКА

21

Буслаева Е.С.

### **Как оформить реквизит «Место составления (издания) документа»?**

Объясняем, на каких документах оформляют реквизит «Место составления (издания) документа», как правильно это сделать, и приводим несколько вариантов оформления. Рассказываем, почему реквизит отсутствует на деловых письмах и как оформить его на титульном листе и совместном документе. Напомним о четырех правилах написания реквизита, о которых не следует забывать.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

24

Кожанова Е.Н.

### **Инструкция по делопроизводству: организация документооборота**

Продолжаем цикл статей, посвященный локальной инструкции по делопроизводству, и рассмотрим ее шестой раздел «Организация документооборота». В нем подробно раскрывается понятие документооборота, регламентируются операции доставки документов в компанию и их отправки, учета объемов документооборота, организации работы с документами в структурных подразделениях. Мы дадим перечень методических документов, которыми можно руководствоваться при составлении раздела.

29

### **XXX Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе»: как это было**

18–19 апреля 2024 года в Москве прошла международная конференция, которая была организована Росархивом, ВНИИДАД, РГГУ, РГАНТД, РГАЛИ. Форум дал возможность архивистам, документоведам, ученым и специалистам обменяться новаторскими идеями, передовым практическим опытом, обозначить новые позиции в научных исследованиях. Рассказываем, как это было.

30

Назарова Л.А.

### **Ознакомление работников с распорядительными документами: как и в какой срок**

Существует ли срок ознакомления сотрудников с приказами по основной деятельности? Каков порядок ознакомления с другими документами? Получите ответы на эти вопросы.

## ОТДЕЛ КАДРОВ

34

### **Что делать в чрезвычайной ситуации, если организация не может работать**

В связи с последними природными катаклизмами предлагаем памятки для работодателя и работников, в которых рассказываем, как поступать в чрезвычайных ситуациях.

36

### **Отстранение от работы. Чек-лист**

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы сможете оформить отстранение работника от работы и последующий допуск к ней.

39

Пономарева И.А.

### **Работа с электронной трудовой книжкой: ликбез для начинающих**

Объясним, что такое сведения о трудовой деятельности, какие нормативные правовые акты регламентируют работу с ними и какие вопросы чаще всего возникают при обращении с такими сведениями. Также расскажем о преимуществах электронной трудовой книжки перед бумажным бланком.

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

43

Ворушина А.П.

### **Инструкция по применению перечня НТД: как она поможет архивистам**

14 апреля 2024 года вступила в силу Инструкция по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Она была утверждена приказом Росархива от 12.12.2023 № 154. Рассмотрим, что содержит пять ее разделов, и расскажем, как она может помочь архивисту в работе.

48

Ворушина А.П.

### **Сроки хранения договоров: что надо учесть**

Узнайте из статьи, что необходимо учитывать, определяя срок хранения договоров, и какими перечнями пользоваться, а также каковы особенности хранения государственных и муниципальных контрактов, связанных с закупками. Вам в помощь мы составили алгоритм «Как определить срок хранения договора», а самые популярные виды договоров упорядочили по срокам хранения и разместили в шести памятках.

62

### **Ваши вопросы**

Как правильно заполнять итоговую запись номенклатуры дел? Нужно ли включать в номенклатуру дел структурного подразделения копии приказов по основной деятельности? Включаются ли в опись дел по личному составу расчеты по страховым взносам?

66

Ворушина А.П.

### **Сроки хранения данных обсерваторий: как определить**

Необходимо ли включать в сводную номенклатуру дел исследовательского института электронные файлы по данным, которые фиксируются приборами наблюдений? И если это нужно, то каким нормативным документом следует руководствоваться при определении сроков хранения таких нетиповых документов? Давайте разбираться.

## АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

71

Кожанова Е.Н.

### **Как за 5 шагов разобрать горы-залежи документов для дальнейшего формирования архивного фонда**

Расскажем, какие пять шагов нужно выполнить, чтобы из завалов документов создать архивный фонд, в частности, на какие группы придется делить документы и что делать с каждой из них.

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

78

### **Ошибки, которые допускают при проведении первой экспертизы ценности документов. Практикум**

В контрольной работе рассмотрим ошибки, которые допускают секретари и архивариусы при проведении первой в организации экспертизы ценности документов (разборе архива).

## КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА / ВАШ КОМПЬЮТЕР

79

Бабанкова И.С.

### **Управление процессами и задачами в системе «1С:Документооборот»**

Подробно разберем, чем задачи отличаются от процессов в программе «1С:Документооборот», и узнаем, как ими управлять в соответствующих карточках, используя шаблоны: создавать, обновлять, перенаправлять, согласовывать, группировать, останавливать и прерывать. Наглядно покажем, какие команды помогут выполнить ту или иную операцию, а в целом повысят качество работы в организации.

## ВАШ КОМПЬЮТЕР

93

Артонкина Н.В.

### **Функции для работы с датами. Часть 1. Вычисления**

Поговорим о самых простых, но мало кому известных командах табличного редактора MS Excel. Они позволяют вставлять актуальные даты, обновлять следующие, высчитывать будущие, выделять из них составляющие.

## ОФИС

98

Новиков Е.А.

### **Чем отличается порядок от бардака? Памятка от директора**

Руководитель поделился собственноручно составленной памяткой по содержанию рабочих мест. В ней подробно описано, что такое порядок и бардак, какие требования предъявляются к организации рабочего места.

## СТИЛЬ

101

Миклашевская С.Н.

### **Деловой костюм секретаря. Как выбирать и ухаживать?**

Современный деловой стиль настолько демократичен, что к нему однозначно стоит присмотреться, его основа – деловой костюм. Узнаем, по каким принципам выбирают этот предмет гардероба. Посмотрим, какие вариации костюма сейчас в моде и подойдут секретарям. Объясним, как составлять капсулу на основе базового делового костюма.

