

СЕКРЕТАРЬ

РЕФЕРЕНТ

№ 6 (246) ИЮНЬ 2023



5 Нам нужен график! Тестируем режимы работы с напарницей в приемной

15 Вербальный имидж. Речь? Речь. Речь!

42 Приказы по административно-хозяйственным вопросам: как распознать, оформить и хранить

74 Регламент взаимодействия структурных подразделений в рамках процесса подготовки
и организации входящих визитов: как его составить и использовать



9 771813 1949770



Лето, такое долгожданное, настало. Время ловить солнечные лучи, слушать птичьи серенады, мешать клубнику со льдом и убежать на обед в благоухающий зеленью парк.

До вашего отпуска еще далеко, потому что сначала надо организовать отдых руководителя и его семьи, а подготовка к поездке сейчас может превратиться в настоящий квест. Но все обязательно закончится, шеф с родными уедет. И вы наконец сможете немного выдохнуть и подумать о себе.

Не накрыло ли вас выгорание и профессиональная деформация? В чем это проявляется и что делать, мы разбираемся вместе с нашими экспертами (с. 99).

Часто причина деформации и выгорания – банальная перегрузка на работе. Возможно, пришло время просить помощницу. Но даже если долгожданная напарница появилась, встает вопрос: как сделать так, чтобы новый сотрудник убавил, а не прибавил вам работы? Какой график выбрать: приходить в офис через день или организовывать смены? Ваша коллега оказалась тем счастливицом, кому согласовали второго помощника, но ей пришлось пробовать разные графики работы, пока оптимальный режим не сложился (с. 5).

Серебряные страницы журнала были во многом сформированы благодаря вашим вопросам. Мы разбираем различные аспекты делопроизводства и архивного дела: особенности приказов по административно-хозяйственным вопросам (с. 42), нормативные требования к оформлению таблиц (с. 25), оперативное и архивное хранение трудовых договоров (с. 62). И конечно же, учимся составлять ясные и полезные локальные нормативные акты, которые помогают организовать и отстроить бизнес-процессы в организации. Сегодня вы узнаете, как упорядочить деловые визиты и встречи в специальном регламенте (с. 74).

Тему нового вебинара, который состоится в сентябре, мы тоже определили на основе ваших пожеланий. Это – «Сложности коммуникации секретаря с шефом, коллективом и партнерами. Как выручит этикет?» (с. 96). Регистрироваться на наш вебинар можно уже сейчас.

Пусть лето будет не только снаружи, но и внутри!

Ваша редакция

**Журнал «Секретарь-референт»,
№ 6 (246) июнь 2023**

Выходит 1 раз в месяц

Учредитель

ООО «Профессиональное издательство»

**Генеральный директор,
шеф-редактор издательства**

О.А. Иванова

Научный редактор

А.Ю. Чуковенков, канд. ист. наук,
зам. директора учебно-методического
Центра документооборота и управления
фирмы «Межрегионсервис» (г. Москва)

Отдел подписки

Е.И. Орехова
podpiska@profiz.ru

Отдел рекламы

А.М. Васильев
reklama@profiz.ru

Над номером работали:

Е.С. Буслаева, А.П. Ворушина, М.М. Жемчужная,
Е.Н. Кожанова, С.М. Лебедева, В.В. Лушников,
Н.А. Малышева, С.Н. Миклашевская,
И.И. Наделяева, Л.А. Назарова, А.С. Савинова,
М.В. Сипатова, А.Н. Славинская,
О.А. Чуковенкова, М.А. Юдакова

Регистрационное свидетельство

ПИ № 7713875 от 26.07.2002.

Выдано Министерством РФ по делам печати,
телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.
ISSN 1813 – 9493

Подписано в печать 01.06.2023

Формат 60 x 90/8.

Бумага мелованная 90 г/м².

Печать офсетная.

Усл. печ. л. 12. Заказ № _____

Цена свободная.

Отпечатано в типографии

ООО «ТМ Арго-Графикс», РБ

Лицензия на право осуществления полиграфической

деятельности № 02330/110

выдана (продлена) решением

Министерства информации РБ

от 14.04.2014 № 67.

© ООО «Профессиональное издательство», 2023

Адрес издателя (редакции):

127473, г. Москва, 1-й Щемилковский переулок,
д. 16, стр. 2, 4-й подъезд

Адрес для корреспонденции:

127055, г. Москва, а/я 75

Тел. редакции:

(495) 258-08-15 (многоканальный);

(965) 242-51-98

E-mail: sekretar@profiz.ru

www.profiz.ru

Подписные индексы журнала

«Почта России» – П1408

«Урал-пресс» – 81326

Издательство не несет ответственности

за содержание рекламных материалов.

Издательство не несет ответственности

за ущерб, который может быть нанесен

в результате использования, неиспользования

или ненадлежащего использования информации,

содержащейся в настоящем издании.

Редакция вступает в переписку с читателями.

Рукописи рецензируются и возвращаются.

Мнение редакции может не совпадать

с мнением авторов. Перепечатка материалов

журнала «Секретарь-референт» возможна

только с письменного разрешения редакции.

Материалы со знаком © публикуются

на правах рекламы.

12+ Для детей старше 12 лет

Образец заполнения платежного поручения

ИНН 7702336357	КПП 770701001		
Получатель ООО «Профессиональное издательство»		Р/сч. №	40702810410290000053
Банк получателя		БИК	044525411
Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве		К/сч. №	30101810145250000411

СЧЕТ № SJ-0-24 от «9» июня 2023 г.

Счет действителен до 31.07.2023

Платательщик:

Грузополучатель:

С учетом скидки 10 %

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1	Журнал «Секретарь-референт» с января по декабрь 2024 года (печатный журнал)	шт.	12	3 040,00	36 480,00
Всего наименований 1, на сумму 36 480,00 рублей.				Итого:	36 480,00
Тридцать шесть тысяч четыреста восемьдесят рублей 00 копеек				Всего к оплате:	36 480,00

НДС не облагается

Дополнительные сервисы:

- Консультации специалистов-практиков
- Обучающие онлайн-вебинары
- Банк документов

Генеральный директор



О.А. Иванова



С уважением, ООО «Профессиональное издательство»
Тел.: (495) 258-08-15,
(965) 242-51-98;

e-mail: podpiska@profiz.ru;
<https://www.profiz.ru>

https://vk.com/profiz.ru_sr



Подписку на электронные версии журналов
можно оформить на сайте <https://www.kiosker.ru>

Образец заполнения платежного поручения

ИНН 7702336357	КПП 770701001		
Получатель ООО «Профессиональное издательство»		Р/сч. №	40702810410290000053
Банк получателя		БИК	044525411
Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве		К/сч. №	30101810145250000411

СЧЕТ № SJ эл.версия-0-24 от «9» июня 2023 г.

Счет действителен до 31.07.2023

Платательщик:

Грузополучатель:

С учетом скидки 10 %

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1	Доступ к электронной версии журнала «Секретарь-референт» с января по декабрь 2024 года	шт.	12	3 040,00	36 480,00
Всего наименований 1, на сумму 36 480,00 рублей.				Итого:	36 480,00
Тридцать шесть тысяч четыреста восемьдесят рублей 00 копеек				Всего к оплате:	36 480,00

НДС не облагается

Дополнительные сервисы:

- Консультации специалистов-практиков
- Обучающие онлайн-вебинары
- Банк документов

Генеральный директор



О.А. Иванова



С уважением, ООО «Профессиональное издательство»
Тел.: (495) 258-08-15,
(965) 242-51-98;

e-mail: podpiska@profiz.ru;
<https://www.profiz.ru>

https://vk.com/profiz.ru_sr



Подписку на электронные версии журналов
можно оформить на сайте <https://www.kiosker.ru>

Пользуйтесь сервисами!



Сервис форм

Код доступа,
инструкция на с. 73



Задать вопрос

Код доступа



Банк документов

Код доступа,
инструкция на с. 35



Вебинары

Сложности коммуникации секретаря
с шефом, коллективом и партнерами.
Как вручит этикет?
20 сентября 10:00 МСК
код доступа,
инструкция на с. 96



Есть вопросы? Звоните: (495) 258-08-15, (965) 242-51-98
Пишите: podpiska@profiz.ru



ПРОФЕССИЯ

4

Жемчужная М.М.

Мир историй бизнес-ассистента. Нафая! Ключ потерялся!

Маргарита Жемчужная в шутильной форме напомнит о внештатных ситуациях, которые случаются у каждого секретаря или помощника, а также о том, что большинство негатива, который возникает на работе, – в вашей голове.

5

Малышева Н.А.

Нам нужен график! Тестируем режимы работы с напарницей в приемной

Ваша коллега оказалась тем счастливым, кому согласовали поиск второго помощника, и ей необходимо было выстроить новую концепцию работы приемной. Вы узнаете, как автор тестировала разные графики работы в приемной, как ей удалось внедрить новые процессы и не потерять уже налаженные, сохранить комфорт руководителя и попутно не забыть о себе.

12

Савинова А.С.

Пять советов для развития творческого мышления

Вы узнаете о том, какими способами секретари и помощники могут развивать креативность и творческое мыш-

ление и почему эти качества – самые востребованные сейчас – нужны не только художникам и дизайнерам.

15

Миклашевская С.Н.

Вербальный имидж.

Речь? Речь. Речь!

Разберем, почему так важно следить за своей речью, работать с голосом и его тембром, управлять интонацией и темпом. Другими словами, как правильно формировать положительный вербальный имидж, чтобы завоевать расположение человека, общаясь грамотно, красиво и понятно.

ШПАРГАЛКА

21

Буслаева Е.С.

Как зафиксировать факт поступления корреспонденции с нарушениями?

Узнаете, что нужно проверять при получении документов и что считать нарушением. Мы расскажем, как оформить акт, если нарушение выявлено после вскрытия конверта – в случае получения некомплектной корреспонденции или отсутствия подписи руководящего лица на входящем документе, а также если нарушение выявлено при приеме корреспонденции – когда повреждена упаковка или корреспонденция получена с механическими повреждениями.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

25

Чуковенкова О.А.

Оформление таблиц: что говорит российское законодательство

В статье подробно рассмотрим нормативную базу, которой можно воспользоваться при установлении правил оформления таблиц в вашей организации. И подскажем, как правильно оформлять таблицы, опираясь на действующие нормативно-методические документы.

36

Буслаева Е.С.

Подписание документов вместо руководителя: как нельзя и как можно

Вы узнаете о двух условиях, при соблюдении которых документ, подписанный, например, заместителем руководителя организации, будет обладать юридической силой.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО / АРХИВНОЕ ДЕЛО

39

Кожанова Е.Н.

Пять вопросов о приказах

Уточним, к какой категории следует отнести приказы о дежурстве в праздничные дни и об участии в соревнованиях, а также приказ, в названии которого фигурирует формулировка «возложить обязанности», а в тексте – «назначить ответственным». Выясним, можно ли утвердить инструкцию по охране труда приказом по административно-хозяйственным вопросам или нужно приказом по основной деятельности, обязательно ли в нумерации приказов по основной деятельности должен быть индекс «од».

42

Кожанова Е.Н.

Приказы по административно- хозяйственным вопросам: как распознать, оформить и хранить

О том, как отличать приказы по административно-хозяйственным вопросам от приказов по личному составу и по основной деятельности, как их оформлять, учитывать и хранить, мы расскажем в статье.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

49

Ворушина А.П.

Единицы хранения и их количество: есть нюансы

Вы узнаете, что такое единица хранения и количество единиц хранения, а также чем единица хранения отличается от дела.

52

Ваши вопросы

Что делать, если в номенклатуре указан неправильный срок хранения дел? Каков срок хранения соглашения об оказании юридической помощи? Как заполнить итоговую запись по делам с кадровыми документами? Как сдать в архив старую редакцию устава?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА / АРХИВНОЕ ДЕЛО

61

Ошибки, допускаемые при работе с приказами по административно-хозяйственным вопросам.

Практикум

Ответим на вопросы, которые возникают при работе с приказами по административно-хозяйственным вопросам.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

62

Кожанова Е.Н.

Трудовые договоры: оформление на хранение

Особенности оперативного хранения (пока сотрудник не уволился) и оформление дел с трудовыми договорами уволенных работников будет зависеть от того, ведутся ли в компании личные дела работников. Разберем, чем отличаются эти варианты.

ОТДЕЛ КАДРОВ

68

Чек-лист «Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день (с согласия работника)»

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы без ошибок оформите привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день сотрудника.

71

Наделяева И.И.

Трудовая книжка в 2023 году: кому и как оформлять

Могут ли работодатели в текущем году использовать бланки трудовых книжек и вкладышей старого образца или необходимо закупать новые бланки? Когда и кому нужно оформлять новые трудовые книжки и вкладыши? Как вести учет новых бумажных трудовых книжек? Ответы на эти вопросы вы найдете в статье.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

74

Назарова Л.А.

Регламент взаимодействия структурных подразделений в рамках процесса подготовки и организации входящих визитов: как его составить и использовать

Вы узнаете, как составить регламент для простого, но актуального почти для любой компании бизнес-процесса – организации и проведения входящих визитов (встречи гостей) на территории предприятия.

ТЕХНОЛОГИИ

85

Лушников В.В.

Организация работы с входящими и исходящими документами в программе «1С:Документооборот КОРП 3.0»

В статье разберем основные настройки и команды обновленной программы «1С:Документооборот КОРП 3.0», которые позволяют автоматизировать

полный цикл обработки документов (прежде всего – входящих и исходящих) с поддержкой как электронного, так и бумажного документооборота. А именно – устройство регистрационных карточек, поиск, регистрацию, разграничение прав доступа.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

97

Юдакова М.А.

Печальные хлопоты.

Ушел из жизни руководитель

Как должен вести себя секретарь и ассистент? Что подразумевает деловой этикет?

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

99

Сипатова М.В.

Профессиональная деформация: что делать?

Мы спросили наших экспертов – опытных психологов, эйчаров, руководителей и ваших коллег – секретарей и помощников: что такое профессиональная деформация? Как она проявляется? Насколько опасна? Можно ли что-то с ней делать?

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

106

Лебедева С.М.

Байки из приемной.

Сотня друзей босса

Новые веселые (и поучительные!) истории об опыте взаимодействия не только с шефом, но и с его многочисленными друзьями и знакомыми.





Нафания! Ключ потерялся!

Утро началось с кипежа. Ключа не было нигде. От кабинета шефа. Я открываю его каждое утро до прихода руководителя.

Не уверена, что в 09:30 шеф прям ответит на звонок, но нужно было что-то делать. В прошлый раз мы так потеряли пропуск. Потом нашли в машине.

В общем, накануне вечером босс закрыл кабинет, сам ушел, ключ повесил в шкафчик на первом этаже.

Бегу к охране. А шкафчиков для ключей три, наш офис о-о-очень большой. Только у меня допуск исключительно в первый. Спрашиваю: «А в остальных может быть?» «Может», – отвечают. Ну, отлично, как в том кино: и как мне туда попасть? Мальчик на охране явно не соображал, что нужно делать. Видимо, ситуация внештатная, как говорится. Начал куда-то звонить.

Короче, еще минут 10 беготни... и до меня доходит. Дело в том, что, когда открываешь заветный шкафчик, приложив к нему пропуск, внутри включается подсветка там, где висит «твой» ключ. Могла ли она «сдохнуть»? Могла... По факту подсветка просто не сработала, потому что ключ был не полностью воткнут в соответствующее отверстие. А так как их там кипа, то логично, что нужный я просто не увидела, ориентируясь исключительно на подсказки электрики. Еще минуты две копошения в ключах... и искомый нашелся.

Вывод: в голову такое не придет с ходу. Многие себя начинают упрекать: мол, не сообразила сразу. И это касается не только такой ситуации. Некоторые начинают носиться как угорелые, потому что шеф же сейчас придет. Так

вот это и есть потеря времени. Кто давно работает, знает: не подложишь солому везде, как ни старайся.

Есть масса ситуаций, когда не сообразишь сразу, в чем прикол, как говорится. Потому что... жизнь всегда намного интереснее вымысла. И иногда такое случается, что прямо ух!

Ну да, если бы босс приехал раньше, пришлось бы ему потоптаться около собственного кабинета. Он один раз так и сделал. Приехал без чего-то девять, ключ сам не взял и ходил рядом с кабинетом одетый, разговаривая по телефону. Не спрашивайте, почему так. Я тоже не спрашивала. Иногда лучше не вникать. Потому что как в том фильме:

– Я тебе сейчас объясню!

– Не надо, а то я еще пойму.

И знаете, что случилось? Ничего. Абсолютно ничего. Помните, что большинство негатива от ситуаций – в вашей голове.

Мargarита Жемчужная



Н.А. Малышева,
старший помощник президента компании
ЕВРАЗ

Нам нужен график!

Тестируем режимы работы
с напарницей в приемной



У вас наконец-то будет напарница! Можно разделить груз ответственности и задач, которые ранее доставались только вам, с коллегой – единомышленником в нашей непростой, но такой интересной профессии. Переход на новый график работы выглядит вполне реалистично, и вероятнее всего, вы скоро снова увидите дневной свет, выходя из офисных стен. Такая перспектива, конечно, кружит голову, но как профессионал вы задаетесь главными вопросами: как настроить эффективную работу приемной, внедрить новые и не потерять уже налаженные процессы, сохранить комфорт руководителя и попутно не забыть о себе? Расскажу, как мне это удалось у нас, в компании ЕВРАЗ.

Темп современной работы неуклонно ускоряется, и объем информации, с которым приходится сталкиваться нам, персональным ассистентам, нарастает изо дня в день, поэтому многие из нас мечтают разделить с кем-то тяжесть все возрастающих обязанностей.

Мечта о дополнительном помощнике может стать реальностью. Путь ее достижения – множество (и это, скорее, тема для отдельной статьи). Однако чаще всего бывает так:

- После «тактических переговоров» шеф одобрил ваше предложение – взять второго ассистента в приемную.
- Босса повысили, и штатное расписание теперь позволяет вам обзавестись коллегой.
- Из-за диких переработок вы «осваиваете» медицинскую страховку рекордными темпами, пополняя батарею с лекарствами на офисном столе. Это встревожило шефа, и он решил взять вам в помощь коллегу.

Факт остается фактом – вы скоро будете выполнять свои обширные обязанности в паре! Одна из первых задач, которая будет стоять перед вами, – настройка нового графика работы ассистентов. Ведь от этого напрямую зависит эффективная деятельность приемной. Далее мы рассмотрим все связанные с этим вопросы, обсудим различные варианты организации рабочего процесса. Я поделюсь личным опытом, который, надеюсь, будет вам полезен.



ПОДГОТОВКА ЗА ШЕСТЬ ШАГОВ

Проработав значительное количество лет в профессии, я оказалась тем счастливым человеком, кому согласовали поиск второго помощника, и мне необходимо было придумать концепцию деятельности новой приемной. Мой руководитель дал мне полную свободу действий. Мы договорились, что я принесу ему на согласование два варианта графика работы приемной. Я действовала пошагово.

Шаг 1. Проанализировала текущую нагрузку

Я начала с того, что проанализировала свою текущую работу и потенциальную нагрузку второго помощника. Делюсь [чек-листом](#).

Как проанализировать работу приемной

Вопросы, на которые надо ответить	Как было у меня
☒ Миссия и цели приемной? Как они соотносятся с графиком работы?	Мой случай – приемная президента, которая была лицом не только руководителя, но и всей организации; первой линией коммуникации между менеджментом компании и внешним миром, а также между различными отделами и предприятиями внутри нее
☒ Какова нагрузка на приемную? Какие задачи и обязанности выполняются?	Ведение корпоративного календаря. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией. Прием звонков, обработка электронной почты и деловых документов. Организация встреч, а также участие руководителя во внутренних и внешних мероприятиях. Личные поручения. Все обязанности и задачи я свела в специальную таблицу (см. Таблицу)
☒ Сколько времени необходимо для выполнения различных задач, таких как обработка почты, ответы на телефонные звонки, управление проектами, организация встреч и т.д.?	Сделала в таблице графу по затратам рабочего времени (см. Таблицу)
☒ Какие требования к доступности приемной?	Начало работы приемной должно удовлетворять запросам производственных площадок, с которыми у нас есть разница во времени: министерств и госучреждений и т.д.
☒ Какова гибкость графика работы приемной?	Удаленная работа, смены, плавающий график и т.д.
☒ Каков личный стиль работы руководителя?	Время, в которое руководитель начинает/заканчивает рабочий день, задачи в выходные (есть/нет), процент личных поручений и т.д.

Упорядочить часть ответов на вопросы удобно в таблице [📄](#).

ТАБЛИЦА

Учет рабочего времени и распределения задач между помощниками

№ п/п	Задача	Затраты (ч/неделю)	Старший помощник	Помощник
Базовый функционал				
1	Ведение календаря (планирование графика рабочего времени руководителя)			
2	Повторяющиеся встречи и рутинные действия (Standard Work) + корпоративный календарь (Corp Calendar)			
3	Техническая организация встреч, звонков, переговоров, приема посетителей			
4	Поддержка в поездках (Travel support): поиск, своевременный заказ билетов, гостиниц, трансфера, бронирование услуг питания; визовая поддержка			
5	Работа в системе документооборота (СЭД): ведение договоров, распоряжений, заявок. Согласование документов в СЭД от лица руководителя			
6	Подготовка отчетности в Центр сервисных решений (ЦСР принимает финансовые, командировочные и прочие отчеты)			
7	Почтовый ящик			
8	Составление и оформление деловых писем, служебных записок, распоряжений и прочей документации			
9	Учет, регистрация и хранение входящих писем. Предоставление информации по запросу внешних организаций касательно резолюции / статуса исполнения по их письменному обращению			
10	Распределение по подчиненным входящих писем на имя руководителя, отслеживание исполнения и отправки ответов			
11	Консолидация отчетных материалов (статусы исполнения протоколов, контроль добавления презентаций к встречам)			
12	Сбор справочно-информационных материалов, необходимых для работы руководителя			
13	Координация водителя, охраны			
Управление отношениями и персоналом				
14	Взаимодействие с руководителями CEO, CEO-1, т.е. поддержание контактов с руководителями, которые по рангу выше вашего шефа, а также вице-президентами (in&out)			
15	Организация поздравлений и подарков коллегам/контрагентам			
16	Организация мероприятий, тимбилдингов			
Дополнительные опции				
17	Помощь в подготовке презентаций, отчетов, а также протоколов для заседаний комитетов (т.е. тематических встреч топ-менеджмента и директоров уровня CEO-2, CEO-3). Анализ протоколов комитетов для отслеживания статуса исполнения поручений			
18	Работа с 1С			
19	Проекты («Дебюро», «Фабрика Идей 2.0» и т.д.)			
Личные поручения				
20	Travel support семьи (визы, билеты, бронь отелей)			
21	Медицина, спорт, консьерж и т.д.			
22	Покупка товаров/услуг, иные личные поручения			
ИТОГО				

- Старший помощник контролирует выполнение задачи, если по ней два ответственных.
- Вся ответственность за реализацию задачи лежит на конкретном помощнике.

Шаг 2. Спросила коллег

Кроме того, что я занималась анализом собственной работы и составляла график, решила провести небольшое исследование – собрать лучшие практики коллег! Нетворкинг нам в помощь в подобных задачах.

Нетворкинг – работа по созданию сети деловых контактов. Чем больше у вас знакомых, которые являются профессионалами своего дела, тем мощнее эта цепочка, тем успешнее решаются любые деловые и личные вопросы.

Я обратилась к девушкам, с которыми была знакома благодаря совместной работе, участию в форумах для персональных ассистентов и которые имели нужный мне опыт. Думаю, ни для кого из нас не секрет, что это действенный и ценный инструмент – обращаться к коллегам в профессиональной среде. Например, очень надеюсь, что кто-то из вас, прочитав статью, воспользуется моим опытом и организует оптимальный график работы с напарником, избежав возможных ошибок.

Проведя встречи с несколькими помощниками первых приемных топ-менеджеров, я обзавелась обширным багажом знаний. В мою копилку попали следующие тезисы.

1. Один помощник выполняет только личные поручения, второй занимается исключительно бизнесом – это действительно очень удобно.
2. Я сейчас одна, так как никому нельзя доверять; плавали, знаем, годы работы в паре принесли одни разочарования.
3. Мы работаем 2х2 (меняемся через два дня), и это невероятно после стольких лет непрерывного графика 24/7.
4. Наша приемная (три помощника) работает с 07:00 до 23:00 из-за разницы во времени с представительствами компании за рубежом; мы выходим каждый день посменно.

Шаг 3. Сформулировала два варианта графика: 2х2 и 5х2

Я благодарю всех коллег, поделившихся опытом. Их знания помогли мне создать свои простые, однако недалеко ушедшие от хрестоматии [два варианта](#), адаптированные под условия работы в моей компании (рис. 1 .

График 2х2	График 5х2
Два помощника чередуются	Два помощника вместе
Рабочий день с 09:00 до 21:00	Рабочий день первого помощника – с 09:00 до 18:00; второго помощника – с 12:00 до 21:00
Передача дел каждые два дня	Задачи не пересекаются
Равная ответственность по задачам	In charge ¹ + junior ² (разная ответственность у старшего и младшего помощника)
«На все руки мастер»	Возможность развивать ключевые компетенции

Рис. 1. Варианты работы приемной

Шаг 4. Согласовала вариант графика с руководителем

Обсудив со своим шефом детали, мы остановились на графике 5х2, поскольку и для меня, и для него это был первый опыт работы приемной с двумя помощниками. Чтобы внедрить новую систему, ее нужно обкатать и проконтролировать, хотя бы на первом этапе.

Шаг 5. Нашла второго помощника

Поиск нового человека в команду – одновременно радостный и волнительный процесс, к которому нужно подойти со всей серьезностью. Важно понимать: новый ассистент будет работать в тесной связке с вами и делить ответственность за выполнение многих задач. Поэтому при выборе второго помощника необходимо учитывать не только его профессиональные навыки и опыт, но и личностные качества.

Совет от автора

Ищите второго помощника среди коллег, т.е. в вашей компании. Всегда проще адаптировать «корпоративного» человека, который знаком со всеми внутренними процессами, культурой, коллективом в конце концов.

Переход в приемную руководителя топ-уровня – это рост для некоторых позиций, и я имею в виду не только ассистентов.



¹In charge – с англ. ответственность.

²Junior – с англ. младший.

Также важно определить потребности руководителя и понять: вы ищите второго ассистента в помощь себе или шефу? От этого зависит и функционал, и график работы, между прочим. Например, при режиме 5х2 удобно быть в паре Senior/Junior³. Тогда важно понимать, что ваш коллега «закрывает» только определенные задачи: документооборот, путешествия, регистрацию корреспонденции. Он любит и умеет этим заниматься. Допустим, коллега – усердный и кропотливый интроверт, прекрасный напарник, но несамостоятельный в работе с руководителем, так как не готовит для него презентации, не формирует повестки, не коммуницирует с контрагентами на иностранном языке и т.д. Он не сможет вас полноценно замещать, в силу своих профессиональных и личных качеств, и тогда – это ваш помощник.

При сменном графике предполагается работа двух взаимозаменяемых ассистентов. Хотя один из них и может являться старшим и руководить процессом, но второй должен абсолютно комфортно подхватывать цепочку задач и быть в контакте с шефом – тогда это и его второй помощник.

А еще в нашей профессии огромную роль имеет «химия» – не которая H₂SO₄ (и еще много чего интересного), а между людьми. И если мы проводим на работе большую часть жизни, то как минимум не хочется разделять ее с неприятным человеком, пусть он трижды профессионал, а как максимум – охота найти себе 100 в одном, настоящее плечо и единомышленника в команду. В общем, процесс увлекательный, но те, кто подбирали помощника для руководителя, знают: это – задача не из легких...

Могу сказать, что мне повезло: поиски продолжались недолго и увенчались успехом – мы взяли девушку из офиса управляющей компании. Руководитель и я были знакомы с кандидатом и работали с ним бок о бок до этого, что, конечно, многое упростило.

Шаг 6. Обсудила и распределила обязанности с напарницей

В контексте предстоящей совместной работы мы все детально обговорили. Здесь я опять же обратилась к [чек-листу](#) .

Как разделить обязанности с напарником

Надо выбрать и детально обсудить	Как было у меня
☒ Способы взаимодействия между помощниками и шефом	Мы решили, что будем общаться в мессенджерах. Создали чат на троих с руководителем, чат оперативного взаимодействия с необходимыми коллегами
☒ Режимы работы: продолжительность смены, взаимозаменяемость в период отпусков	Утро/вечер. Отпуск на майские / на новогодние каникулы
☒ Методы и инструменты передачи информации	Облачное хранилище, Trello (см. далее рис. 2), Outlook и т.д.

Чтобы визуализировать распределение рабочей нагрузки и не «задвигать» задачи, я воспользовалась таблицей, приведенной выше. Создала дополнительные графы и заливкой показала, за что отвечают и что делают старший и второй помощники. Добавила колонку учета рабочего времени, где оба ассистента могут просчитать нагрузку, которая закреплена в трудовом договоре.

Логичным будет согласовать с шефом функционал каждого из вас. В моем случае мы не могли воспользоваться привычной для многих приемных схемой «Бизнес- + личный помощники». Причина – особенности стиля работы руководителя и определенные условия со стороны компании. Поэтому мы распределили основную и дополнительную нагрузку под существующие реалии.

Например, большинство задач из базового функционала я отдала младшему помощнику, за них отвечал он. Мне нужно было следить, как они выполняются, и проверять их. Такие функции, как ведение корпоративного календаря компании (планирование встреч топ-менеджмента на год), остались за мной, равно как и ведение расписания. Задачи планирования и оптимизации графиков логично закрепить за старшим помощником и сделать «службой единого окна» для шефа. В то же время некоторые личные задачи, связанные с материальной ответственностью и конфиденциальной информацией, начальник поручал только мне. Я по своему усмотрению могла привлекать коллегу к их выполнению, но при этом оставалась ответственной за результат.

К слову сказать, требование качественно решать любые задачи остается неизменным в нашей работе. И оно касается не только ограниченного круга дел. Если вы – старший помощник, то просто обязаны блестяще справляться с любым поручением, которое поступает от шефа, и отвечать за результат (пусть это и не прописано в таблице). Вы должны наладить процессы таким образом, чтобы они работали безупречно и полностью удовлетворяли запросам компании и руководителя. Это и есть наши ключевые показатели эффективности.

Итого мы имеем: два человека в команде, задачи не пересекаются, есть условный бэк-офис⁴ (второй помощник) и фронт-офис – старший помощник, который также контролирует работу приемной. На бумаге и в теории, кажется, все понятно – а на деле?..

³Senior/Junior – с англ. старший/младший.
⁴Бэк-офис (англ. back-office) – здесь: сотрудник, который не взаимодействует с клиентами.

5x2 В ДЕЛЕ

Рабочий день приемной начинался в 09:00 и заканчивался в 21:00, но так как мы были вдвоем, то распределили время, на первый взгляд, довольно эффективно.

Руководитель получал «сервис нон-стоп», телефон приемной отвечал на звонки раньше, чем оживал наш офис, министерские письма поступали и обрабатывались до позднего вечера. Моя коллега заступала на смену утром, заканчивала в 18:00 и отправлялась домой. Вечером она могла заниматься личными делами. Я приходила к 12:00 (признаюсь, это было моей давней мечтой), запланировав утренние поездки в спортклуб, свою личную учебу, завтраки с другими коллегами. В общем, жизнь начала играть совсем другими красками! Эти 5x2 – совсем не те 5x2, думала я!

Но у меня для вас две новости – хорошая и плохая.

Плюсы графика 5x2

Начнем с хорошей, а точнее, с плюсов внедряемого графика.

1. Вы не выпадаете из рабочего процесса. Все задачи, коммуникации прозрачны и на карандаше. Вы можете молниеносно ответить на любой вопрос руководителя и даже отследить те поручения, которые не ведете сами. Мы делали это в Trello⁵ (рис. 2).

Trello – облачная программа для управления проектами небольших групп, известная как канбан. Другими словами – это доска, на которой очень удобно отслеживать статус выполнения задач.

2. Вы как старший помощник имеете возможность контролировать работу приемной (в моем случае это было очень важно, и я уже упоминала почему).

3. Вы можете планировать рабочий день согласно личным потребностям (выше я упоминала о давней мечте работать с 12:00, также см. минусы).

Минусы графика 5x2

Плохая новость состоит в том, что теория иногда отличается от практики, а значит, на повестке дня – минусы графика 5x2.

1. Вы не можете оповещать всех своих коллег и контрагентов о графике работы с 12:00. Несмотря на рассылку информационных писем сотрудникам в компании, направление СМС в рабочие чаты, попытки свести деловую коммуникацию в электронную почту – нет, не вышло. Мой рабочий день начинался

в 09:00, я отвечала на звонки и разгребала WhatsApp/Telegram, но поток сообщений продолжался день ото дня, его интенсивность периодически снижалась и повышалась.

Лайфхак дня

Заведите себе второй телефон. И чем скорее, тем лучше.



2. Вы рискуете быстро переутомиться. Вскоре у меня появилось чувство, что я делаю значительно больше, чем до найма второго помощника. Уходить с работы поздно вечером, а начинать ее дистанционно рано утром – такой режим стал повседневным.

3. Вы можете профессионально выгореть. Такой риск есть, и важно отслеживать первые симптомы, чтобы не допустить необратимости процесса. Времени на восстановление при 5x2 довольно мало, учитывая интенсивность нагрузок и возможные задачи в выходные дни.

Так прошел год до того момента, когда стало понятно: график нужно менять. В целом, деятельность приемной была налажена, второй помощник мог работать автономно и стал взаимозаменяемым. Это позволило нам перейти к тестированию второго варианта графика – 2x2, но он не совсем совпадал с предложенным мною на начальном этапе, и я расскажу почему.

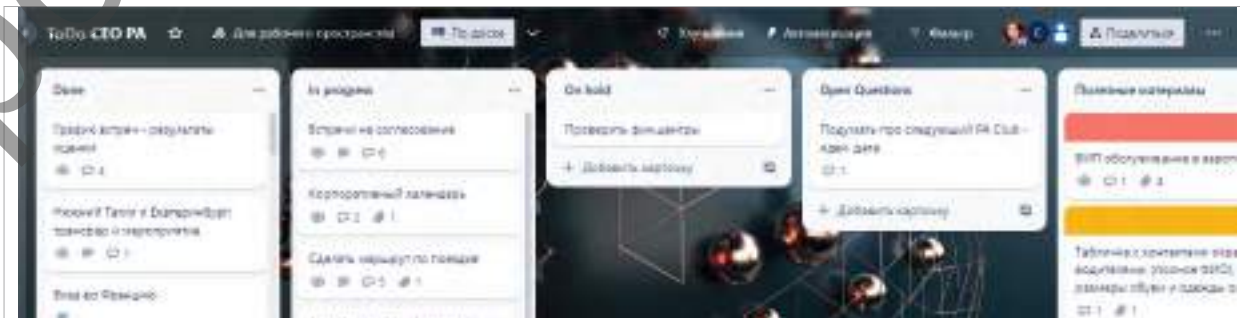


Рис. 2. Trello нашей приемной

⁵См.: Зими́на О.М. Работа с несколькими руководителями: 10 стратегий выживания // Секретарь-референт. 2022. № 5. С. 4–8; Гонгина В.Б. Как умные устройства помогут разделить личное и рабочее в Сети и победить прокрастинацию // Секретарь-референт. 2021. № 2. С. 77–85.

2 НЕ НА 2

Переход на новый график работы был основан на стремлении более равномерно распределить нагрузку между нами, помощниками, и повысить продуктивность и эффективность нашей деятельности в приемной. Это было непростое, но важное решение, которое требовало тщательного анализа и оценки последствий, и я очень благодарна руководителю за то, что он предоставил мне такую возможность. Уверенно могу сказать: подобная перестройка – лучшая инвестиция в будущее.

Для того чтобы шеф не высчитывал каждый раз, кто из помощников когда на месте, мы закрепили за собой рабочие дни и сделали один «общий» день. Например, мои смены приходились на понедельник и четверг. В среду обе приходили в офис, чтобы не терять коммуникацию и контакт между друг другом, обсуждать дела или выполнять совместные задачи. То есть график работы получился плавающим. Как старший помощник, я все равно была на связи в дни отсутствия – это важное правило мы оставили без изменений.

Плюсы графика 2х2

В поддержку второго графика можно привести следующие веские аргументы.

1. Вы станете более продуктивными, у вас появится больше энергии. При сменном графике с установленными днями на отдых вы можете поддерживать более высокий уровень энергии и концентрации. Это меняет качество работы. Оказывается, жизнь за стенами офиса есть, и она приносит удовольствие. В таком положительном эмоциональном состоянии вы потом с радостью бежите на работу!

2. У вас есть больше времени для восстановления. Перерывы в работе необходимы для восстановления и перезарядки, и не мне вам объяснять, насколько они важны для ассистентов! Так можно избежать синдрома выгорания и сохранить высокий уровень мотивации. И не забывайте про спорт – тогда и физическое, и психологическое восстановление становится еще более ощутимым.

3. Перед вами открывается больше возможностей для профессионального развития. В свои выходные дни я учусь, участвую в проектах по социальной работе и благотворительности. Меняя виды деятельности, можно здорово прокачать свои навыки.

Идеальный график, скажете вы, а я не могу не упомянуть минусы. Они другого характера, но с ними приходится иметь дело.

Минусы графика 2х2

При работе два дня через два тоже есть свои подводные камни – невыгодные для любого ассистента, имеющего напарника, моменты, которые не видны не первый взгляд.

1. Ваша коммуникация со сменным помощником будет затруднена. Несмотря на то что мы используем Trello, напоминания в Outlook, общий корпоративный календарь, чат с руководителем, нам все равно приходится бороться с «западающей» информацией. Например, шеф написал личное сообщение первому помощнику, и тот в круговороте дел не оставил коллеге в следующую смену новое правило. Напарник неверно понял поступившую информацию – задача пошла по «кривому» пути и т.д.

2. Из-за отсутствия на работе у вас все-таки могут возникнуть пробелы в информационном поле. Это несколько пересекается с пунктом 1, но все-таки имеет свои особенности. Иногда не всю информацию можно передать коллеге, и если вас не было на работе – вас там не было.

Как сейчас

Мы стали внедрять новый «плавающий» график несколько месяцев назад. Важно помнить, что любое изменение требует времени на адаптацию и может вызывать некоторые трудности на начальном этапе. Но не зря мы гордимся Бизнес-системой ЕВРАЗа – таким подходом к любой деятельности, который помогает достигать амбициозных целей через постоянное совершенствование. Верю, что нам удастся найти новые способы, как минимизировать потери, а возможно – внедрить улучшенный график работы приемной, которым я с удовольствием поделюсь.

ПЯТЬ СОВЕТОВ НАПОСЛЕДОК

Выбор оптимального графика работы приемной – важный процесс, который требует обдуманного и грамотного подхода. Не существует универсального решения, которое подходило бы всем без исключения. Расскажу о том, что вам поможет.

1. При интенсивной нагрузке обратитесь к руководителю с просьбой рассмотреть возможность привлечения второго ассистента. Это вроде бы очевидно, но сколько среди нас самоотверженных леди, стойков, обращающихся за помощью в последний момент или вовсе не обращающихся!

2. При положительном решении проведите свое собственное исследование и используйте лучшие практики, которые позволяют определить оптимальный график работы приемной.

3. Найдите единомышленника в команду.

4. Протестируйте график работы приемной и обдумайте итоги тестового периода.

5. При необходимости предложите руководителю альтернативный график работы приемной.

Резюме

Если по пункту 2 в приведенном выше списке вы получили отказ – не отчаивайтесь! Работа в команде с шефом один на один, безусловно, имеет свои плюсы, и у вас как минимум есть возможность провести ревизию существующего графика и найти то, что следует в нем улучшить. Например, если вам не хватает времени на текущие задачи – освойте и практикуйте делегирование. Выходной проведите без телефона или посетите встречу помощников в вашем городе, чтобы наполниться женской энергией, ведь ассистенты – самые активные, креативные и неунывающие люди, а их поддержка порой исцеляющая, я это точно знаю! ■

А.С. Савинова,
преподаватель делопроизводства,
руководитель группы ДОУ
газораспределительной компании

Пять советов для развития творческого мышления



Все мы знаем, что административные профессионалы – многостаночники и стахановцы, которые регулярно выполняют «упражнения» с пометкой «звездочка», т.е. самые сложные. Именно секретари и помощники постоянно решают непростые и нестандартные задачи. Без творческого мышления и креативности они не смогут справиться ни с одной из них. Поговорим о том, как секретарям и помощникам развить эти качества, которые сейчас считаются самыми востребованными.

ТВОРЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ И КРЕАТИВНОСТЬ

Творческое мышление – процесс придумывания чего-то нового. Это умение подойти к проблеме с другой стороны, найти прорывное решение.

Как я понимаю креативность? Мне кажется, это умение соединять уже известную информацию, вопросы и действия необычным способом, благодаря чему открывается новое видение ситуации и появляется возможность решать нестандартные задачи.

Нестандартная задача + творческое мышление = отличный результат

Творческое мышление можно и нужно развивать. Причем этот процесс должен быть осознанным, ведь только так вы сможете преобразить свою рутинную работу секретаря и воспринимать любые сложные задачи как игру, в которой всегда есть место креативу. А как результат – повысить свой уровень профессионализма.

Креативные идеи не приходят в голову просто так. Если вы должны придумать что-то новаторское, создайте обстоятельства, в которых это произойдет, или подбросьте своему мозгу подходящий материал для работы.

Английский психолог Грэм Уоллес в книге «Искусство мыслить» выделил четыре стадии, из которых состоит творческое мышление¹.



¹<https://is.gd/rSnsqO>

ПЯТЬ СОВЕТОВ

Что же нужно сделать секретарю для того, чтобы развить свое творческое мышление?

1. Задавайте вопросы

Как верно подметил Конфуций: «Тот, кто спрашивает, выглядит дураком всего пять минут. Тот, кто этого не делает, остается дураком на всю жизнь». Поэтому не бойтесь задавать вопросы здесь и сейчас – это действительно позволяет развивать креативность и умение принимать нестандартные решения. Что? Где? Когда? Как? Почему? Кто?.. Ответы на эти вопросы станут ключами к вашим дальнейшим действиям.

2. Структурируйте информацию

Систематизируйте любые сведения по законам логики: от общего к частному (конкретному), от простого к сложному и т.д.

3. Все записывайте

Секретари и так являются известными «писарями», но я дополнительно призываю вас – формулируйте и фиксируйте любые вопросы, задачи, ассоциации, образы и т.д.

4. Визуализируйте мысли

Этот пункт отлично дополняет предыдущий. Делайте пометки маркерами, ставьте символы рядом с информацией, которая вас интересует, используйте цветовое кодирование: группируйте вопросы, ответы, идеи и присваивайте им цвета. А также рисуйте карту концептов и ментальную карту.

5. Генерируйте идеи вместе с коллегами – устраивайте мозговые штурмы

Искать решения для самых разных задач лучше коллективно. Мозговой штурм отлично для этого подходит. Собирайте команду, обозначайте проблему и начинайте озвучивать любые, самые дерзкие идеи. Так вы дадите каждому участнику высказаться и почувствовать себя нужным, услышать разные мнения по обсуждаемому вопросу (если комментируете чужие слова, используйте вначале фразу «Да и...») и выделить наиболее значимые. А еще научитесь управлять людьми и проявлять гибкость. Поэтому записывайте все, что приходит вам в голову, затем тщательно разбирайте.

Можно прибегнуть к обратному мозговому штурму (это одна из разновидностей метода). Здесь вы просите участников генерировать только негативные ситуации или идеи. Это поможет увидеть слабые места в работе, понять, как можно справиться с определенными проблемами и заранее предугадать ошибки проекта.

Резюме

- Творческое мышление можно и нужно развивать.
- Поиск новаторских решений, способность действовать не по шаблону и смотреть на вещи свежим взглядом – современное требование и важный ключ успеха в любом деле.
- Развивая креативность и творческое мышление, вы повысите свои конкурентные преимущества. ■

Инструменты визуализации

Карта концептов – способ визуализации связей между отдельными концептами и идеями. Она помогает систематизировать знания и открыть новые пути решения любой проблемы. Обычно ее используют в своей работе инженеры и дизайнеры.

Карта мыслей, ментальная карта² (англ. *mind mapping*) – визуализированная схема бесконечного мыслительного процесса. Ее разработал британский психолог Тони Бьюзен. Такая карта полезна тем, кто хочет систематизировать информацию по определенному вопросу. Чтобы составить ее, поместите в центр основную идею и работайте во всех направлениях, создавая растущую и организованную структуру, используя ключевые слова, фразы, изображения или видео.

Мыслительная карта похожа на карту концептов, но строится от обратного. Вы не объединяете уже существующие идеи в одно целое, а исходите из основной мысли, которую развиваете бесконечно долго во все стороны.

Визуализировать мысли можно не только с помощью рисунков, но и доски настроения (англ. *mood board*).

Доска настроения – коллаж, который помогает визуализировать проект. Она может состоять из изображений, текста, видео в определенной последовательности. Этот инструмент любят использовать в своей работе дизайнеры и иллюстраторы. Так, с помощью доски настроения можно вовлечь клиента на раннем этапе: согласовать с ним видение проекта и показать, какие виды работ уже ведутся.



²Мурашковская Н.В. Не просто схемы: Mind maps в работе помощника руководителя // Секретарь-референт. 2020. № 9. С. 8–17.

Вы работаете по ГОСТ Р 7.0.97-2016?

Мы подготовили полный комментарий к нему.
Книга для всех, кто создает и оформляет документы!



Книга содержит комментарии к положениям нового ГОСТа, образцы бланков документов и примеры их оформления, которые можно применять в работе любой организации.

На бумаге
и в электронном
виде!

Вы узнаете о ГОСТе из первых рук!



В.Ф. Янковая

Валентина Федоровна лично разрабатывала ГОСТ Р 7.0.97-2016. В книге она расскажет, как применять его положения в повседневной работе с документами



А.Ю. Чуковников

Александр Юрьевич – признанный эксперт в области ДОУ, автор множества статей и книг, прекрасно разбирается в теории и знает, как применять ее на практике

Чтобы купить книгу,
звоните и пишите:



(495) 258-08-15,
(965) 242-51-98



podpiska@profiz.ru



Книгу можно читать
в электронном виде
на kiosker.ru

С.Н. Миклашевская,
персональный ассистент

Вербальный имидж. Речь? Речь. Речь!



В одном из прошлых номеров журнала мы поговорили о габитарном имидже и профессиональном статусе¹. Сейчас расскажем, почему так важно следить за своей речью, работать с голосом и его тембром, управлять интонацией и темпом. А именно – разберем, что такое вербальный имидж и как он влияет на профессиональный имидж.

Вербальный имидж (от лат. *verbum* – слово) – мнение о нас, которое формируется на основе вербального общения: голос, интонация, дикция, речь.

Если первое впечатление мы производим габитарным имиджем – встречают нас по одежке, то мнение о нас как о профессионале и просто интересной личности складывается на основе нашего умения общаться – понятно и грамотно доносить свои мысли и вызывать у собеседника доверие.

Согласно исследованиям наше восприятие других людей зависит на 38 % от манеры речи (темпа, высоты голоса, произношения, эмоциональной окраски речи) и на 7 % – от содержания речи (сообщения, которое человек до нас доносит).

Вербальное общение – это прежде всего то, как мы говорим и пишем, т.е. наша речь.

¹Миклашевская С.Н. Имидж и профессиональный статус // Секретарь-референт. 2023. № 4. С. 97–104.

РЕЧЬ

Речь (во всех своих проявлениях – письменная и устная) – основной идентификатор нашего интеллекта и речевой культуры. По тому, что, когда и как вы говорите, можно судить об уровне образованности, эрудированности и воспитанности человека.

И ни для кого не будет секретом, что свою речь надо развивать и совершенствовать. Вот несколько советов.

☑ Избавьтесь от слов-паразитов

Постарайтесь не употреблять лишних слов при устном, спонтанном общении. Если вы не замечаете своих «паразитов», да и вообще хотите узнать, как ваша речь звучит со стороны, спросите собственное окружение. Это простая рабочая техника, которую я взяла на вооружение на одном из тренингов по саморазвитию.

Отправьте приведенные ниже вопросы разным людям, с которыми часто общаетесь, и попросите их ответить честно, не боясь вас обидеть. Поверьте, это поможет вам сделать свою речь более сильной и качественной.

- ▶ Что тебе нравится в моей речи?
- ▶ Что тебе не нравится в моей речи?
- ▶ Какие пять слов мне надо перестать говорить?
- ▶ Какие пять слов мне нужно добавить в свою речь?

Люди обычно охотно отвечают, а для вас эта информация станет хорошей точкой роста. Особенно если вы услышите одни и те же вещи от разных людей.

☑ Расставьте правильные ударения

Все эти «позвонит», «дóговор», «феномéн», «включат» сильно режут слух, автоматически отталкивают собеседника и выдают вашу некомпетентность. Старайтесь не допускать подобных ошибок. Никогда не ленитесь посмотреть правильный вариант и занести его в свои заметки на телефоне. Старайтесь включить два вида памяти, ведь так информация запоминается лучше. А если запомнили – телефон всегда под рукой.

Совет автора

У меня много разных списков в заметках телефона. Один из них, например, слова с правильным ударением, другой – незнакомые словосочетания и понятия, которые слышу/вижу впервые: я фиксирую их, потом смотрю значение (оно не всегда очевидно из контекста). Если слово/выражение понравилось, ввожу его в свою речь. Обязательно составьте такой же список.

☑ Приучите себя читать книги, чтобы развить речь

Древнейший инструмент развития речи – чтение книг – также никто не отменял. Чтобы получить максимальный эффект от этого занятия (легко и лучше усваивать информацию, быстро вспоминать содержание и пр.), стоит обратить внимание на несколько моментов.

1. Выделяйте текст (основные идеи, которые нашли для себя) в бумажной книге маркером или цветом – в электронной.
2. Записывайте краткое письменное или голосовое (на диктофон) резюме по каждой книге.

3. Отмечайте интересные, новые слова и фразы, которые смогут обогатить вашу речь.

Хорошо вести список книг, которые вы планируете прочитать. Запомнить все названия произведений, которые встречаются в бесконечных рекомендациях в Сети и не только, физически невозможно.

ГОЛОС

Голос – канал связи между вами и собеседником. Чем увереннее и красивее он звучит, тем больше доверия и понимания вы вызываете у своего собеседника.

Интересный факт: во время Второй мировой войны существовал расстрельный список людей, которых, по мнению Гитлера, нужно было уничтожить в первую очередь. Возглавлял его наш прославленный диктор – Юрий Борисович Левитан. Даже фюрер понимал, какое влияние имеет на аудиторию голос радиоведущего. Левитан был не просто диктор, а символ, потеря которого подорвала бы боевой дух целого народа.

И как бы странно это ни звучало, но голос тоже можно развивать. Не так конечно, как волк в мультике про козу и семеро козлят. Помните, как он обратился к кузнецу и выковал себе новый голос?

☑ Настройте нужную громкость голоса

Громкость – субъективное восприятие силы и интенсивности звучания голоса. Речь совсем не идет о децибелах или о том, чтобы научиться орать во все горло, а о том, как говорить, куда и с какой силой направлять поток извлекаемого воздуха.

Если вы хотите иметь высокий профессиональный статус, а в глазах окружающих быть уверенным в себе человеком, учитесь общаться так, чтобы вас слышали. Не говорите тихо, почти на вдохе, но и не стремитесь повышать голос. Правильно оценивайте коммуникативную ситуацию, которая подсказывает, какую степень громкости вы можете себе позволить. Очевидно же, что на публичном выступлении позволительны «высокие ноты», но в общении с друзьями их градус нужно снизить.

На громкость голоса влияют сила дыхания и степень развитости голосовых мышц и диафрагмы, на которую как бы «опирается» звук. Диафрагма – мышца, которую можно и нужно тренировать. Укрепив ее, вы обеспечите выразительность своему голосу, заставите работать грудную клетку в полную силу.

Упражнения для диафрагмы

1. Диафрагмальное дыхание.

Это самое простое упражнение, которое можно делать даже в кровати после пробуждения. Оно позволяет расслабить тело и одновременно укрепить мышцы пресса, которые делают живот плоским.

Вдохнув воздух носом, максимально выпятите живот и задержите дыхание. Выдохнув через рот, сильно втяните живот и задержите дыхание.



2. Выталкивание воздуха прессом.

На счет «раз» сделайте короткий и сильный диафрагмальный вдох через нос, максимально «раздувая» при этом живот. Приоткройте рот и на счет «два, три, четыре» сократите брюшные мышцы. Выпустите воздух тоже через рот. Ваш выдох должен напоминать звук «х».

Дыхание, связанное со звуком, называют фонационным (речевым), и оно отличается от того, которое мы используем во время молчания. Когда молчим, наши вдохи и выдохи равны по длительности, а когда говорим или поем – вдох значительно короче выдоха. Именно фонационное дыхание позволяет нам произносить длинные фразы, не задыхаясь. Если вы в нем не сильны, начните его развивать. Упражнения для развития речевого дыхания из гимнастики Стрельниковой² помогут вам в этом.

Упражнения для развития речевого дыхания из гимнастики Стрельниковой

Эти упражнения не только используются для постановки голоса на опору, но и служат прекрасной профилактикой и даже лечением различных заболеваний дыхательной, кровеносной, нервной систем.

Автор уникальной дыхательной гимнастики – замечательная женщина Александра Стрельникова. Она была певицей, но потеряла голос. Ей так хотелось вернуть его, что пришлось создать специальную гимнастику и стать доктором.

По этой методике вдох делается через нос – предельно активный шумный, резкий и короткий, как хлопок в ладоши. Он делается одновременно с движениями. Выдох выполняется через рот – абсолютно пассивно. Все вдохи-движения стрельниковской гимнастики делаются в темпоритме строевого шага – 12 раз по 8 вдохов-движений. Освоим:

1. «Повороты головой».
2. «Обними плечи».
3. «Кошка».
4. «Насос».

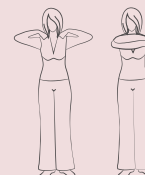
«Повороты головой»

Поверните голову вправо – сделайте шумный, короткий вдох носом с правой стороны. Затем поверните голову влево – «шмыгните» носом с левой стороны. При перемещении голову не останавливайте посередине, шею не напрягайте, вдох не растягивайте и выполняйте через рот. Норма: 12 раз по 8 вдохов-движений.



«Обними плечи»

Руки согните в локтях и поднимите на уровень плеч. Резко сомкните их, как бы обнимая себя за плечи, и при этом «шмыгните» носом. Руки в этот момент держите параллельно друг другу (а не крест-накрест), ни в коем случае не меняйте, не разводите широко в стороны и не напрягайте. Норма: 12 раз по 8 вдохов-движений.



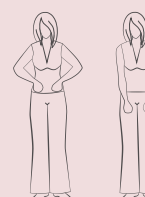
«Кошка»

Ноги поставьте чуть уже ширины плеч (ступни ног не отрывайте от пола). Сделайте легкое, пружинистое приседание и одновременно поворот туловища вправо, сопровождая движение резким, коротким вдохом через нос. То же самое повторите на левую сторону (не забывайте о выдохах). В ходе упражнения делайте руками хватательные движения на уровне пояса. Спину держите прямо, поворачивайтесь только в талии. Норма: 12 раз по 8 вдохов-движений.



«Насос»

Сделайте легкий поклон (руками тянитесь к полу, но не касайтесь его) и одновременно – шумный и короткий вдох носом. «Накачивать шину» нужно легко, низко не кланяйтесь, достаточно поклона в пояс. Помните, что сосредотачиваться надо на вдохе. Пробуйте, но... без фанатизма, осваивайте все постепенно. Не делайте упражнение в изможденном состоянии – у некоторых могут перед глазами заплескаться звездочки.



И еще совет. Занятия вокалом, даже если вы не умеете петь от слова совсем, помогут подружиться с голосом и освоить техники управления им.

²<https://is.gd/RF1OL2>

☑ Обеспечьте «дикцию без фикции»

Дикция – это четкость и выразительность произношения. Этот параметр нашего голоса тоже влияет на качество речи.

Бывает же такое: человек говорит что-то, ты вроде слышишь слова в целом, как шумовой фон, но из-за скверного произношения ничего толком не понимаешь из такой речи. Не будем углубляться в многочисленные дефекты дикции. Важно то, что при желании от большинства из них можно избавиться.

Если у вас есть врожденные анатомические особенности артикуляционного аппарата (вы уже проконсультировались со всеми возможными специалистами, и все единогласно сказали, что вариантов нет), которые не подлежат никаким видам коррективки, но мешают вам говорить четко и внятно, просто примите это и сделайте своей фишкой дикции. Можно посоветоваться с психологом, который объяснит, как обратить недостатки в достоинства.

Но если ваши физиологические особенности подлежат медицинским и/или логопедическим коррективкам – исправьте их. Этим вы добавите себе уверенности.

Сейчас очень много специалистов: логопедов, дефектологов, репетиторов по дикции, – которые работают со взрослыми и помогают исправить нюансы дикции. Не надо стесняться прибегать к их помощи. Не у всех достаточно выдержки и силы, чтобы регулярно произносить скороговорки с орехами во рту, бесконечно совершенствуя свой навык. Более того – не всегда самостоятельные упражнения эффективны на сто процентов.

У моей дочери, например, была с рождения укороченная подъязычная уздечка. Ее надсекли в роддоме, но когда девочка начала говорить, оказалось, что она не может выговаривать некоторые звуки. В возрасте пяти лет мы обратились к логопеду-дефектологу. Проработали год – логопедический массаж, зондовый массаж (с помощью специальных металлических инструментов) и ежедневные упражнения полностью ситуацию не исправили. Два звука дочь так и не освоила. Оказалось, что уздечка недостаточно растянулась, чтобы правильно их произносить. Пришлось снова ее надсекать – и по новой заниматься с логопедом еще год. Все получилось – в школу дочь пошла, умея нормально произносить все звуки. Сейчас она уже уверенная в себе девушка-старшеклассница с хорошо поставленной дикцией.

☑ Научитесь управлять интонацией и скоростью речи

Интонация – наша «игра» голосом при произношении, придающая ему эмоциональную окраску, которую чувствует собеседник. Она также играет немаловажную роль в процессе речи: с ее помощью мы воздействуем на аудиторию – в зависимости от тональности можем как вызвать раздражение, так и успокоить, привлечь внимание. Плюс еще такой момент: часто наша интонация не соответствует произносимым словам. То есть говорим одно, а подразумеваем совсем другое.

Компонент «подразумевания» – не что иное, как наше личное отношение и мысли, которые крутятся в голове в данный момент, по той теме либо относительно собеседника. Часто мы, сами того не замечая, переносим предмет разговора на личность своего визави или наоборот. И получается, например, говорим что-то хорошее, а думаем о том, что нам не нравится эта идея / как ранее поступил коллега и т.п. В такой момент интонация нас выдает, поскольку показывает наше истинное отношение к речевой ситуации. Сюда, конечно, еще подключается и мимика – она еще тот «шпион-предатель». Понаблюдайте за хорошо знакомыми вам людьми – и сразу это заметите.

Если вы не в состоянии выбрать нужную интонацию, то никакие позитивные и правильные слова не смогут ни в чем убедить вашего собеседника. Именно эта характеристика голоса показывает вашу силу или, наоборот, слабость. Поэтому важно уметь контролировать интонацию, чтобы выстраивать доверительные отношения с любой аудиторией. Полезно поработать со своим эмоциональным интеллектом, но это уже совсем другая история.

Следите за речью – особенно в ходе важных деловых встреч! Считайте интонацию своей визитной карточкой. Не зря же говорят: «Не важно, что ты скажешь, важно – как».

А еще помните о таком параметре речи, как **скорость (или темп)**. Этот элемент интонации зависит от индивидуальных особенностей, эмоционального состояния, ситуации общения и стиля произношения.

Что примечательно, в обыденной жизни, подчеркивая важность слов, мы произносим их медленнее, а что-то второстепенное и мало-значительное – как бы скороговоркой. Из своих личных наблюдений сделала вывод, что люди, которые быстро читают, разговаривают также быстро.

Речевой тренинг

Развивайте мышцы лица, язык, органы дыхания – это позволит снять зажимы мускулатуры и расслабиться. Используйте приведенные ниже упражнения, которые исправят дефекты дикции и сделают из вас прекрасного оратора.

► Выполните разминку.

- Коснитесь кончиком языка поочередно правой и левой щеки изнутри. Повторите по 10 раз на каждую сторону.
- С закрытым ртом выполните круговые движения языком по внутренней поверхности нижних и верхних зубов. Сделайте 20 раз на обе стороны (по часовой стрелке и против).
- Вытяните губы трубочкой, сохраните такое положение около 5 секунд. Затем растяните их в улыбку и задержите на 3–5 секунд. Сделайте 7–10 повторений.

► Займитесь произношением отдельных звуков.

- Поочередно произнесите парные взрывные согласные буквы: Б-П, Д-Т, Г-К. Затем добавьте к ним сначала мягкий знак, потому любую гласную.
- Четко произнесите конечные согласные: ДА-ДА-ДАММ, ВУ-ВУ-ВУКК. Начните чередовать все парные согласные с каждой гласной.
- Проговорите различные звуковые ряды: ПТКА, ПТКО, ЛМНО, ЛМНИ.

ЛАЙФХАКИ ОБЩЕНИЯ С ШЕФОМ

☑ Научитесь разговаривать с руководителем на его языке

Плутарх писал: «Сила речи состоит в умении выразить многое в немногих словах».

Заметили ли вы, что ваши руководители – это люди с совершенно иным форматом мышления и восприятия информации. Именно поэтому часто их решения нам кажутся странными. Шефы (особенно мужчины-руководители) говорят немногословно, сокращают не только предложения, но и слова (поначалу, с непривычки, смысл вообще непонятен). Иногда они пишут на первый взгляд набор не связанных между собой слов без знаков препинания, в которых зашифрована задача или вопрос, требующий ответа. И делают они это не потому, что безграмотные, а потому, что не любят тратить впустую собственное время.

Если ваш шеф активно использует сокращения в своей речи – оставляет для вас «шифровки», не стесняйтесь его деликатно переспрашивать. Используйте волшебную фразу: «Правильно ли я понимаю, что...» Как показывает практика, лучше переспросить, чем неправильно понять задачу и ошибочно ее выполнить.

Следите за количеством слов и предложений, которое вы даете устно или пишете своему руководителю. Оптимальное соотношение – 1:3 (три ваших слова на одно его).

☑ Говорите и пишите по сути дела – коротко и ясно

Никаких вводных предложений, предысторий, демагогий и объемных развернутых выводов, подкрепленных вашими эмоциями и примерами. Не нужно перегружать своего руководителя лишней информацией, которую он воспринимает как бесполезную болтовню (= спам).

Приведу один пример. Моя коллега – ассистент известного бизнесмена. Всякий раз, когда ее шеф поднимает трубку, говорит одно слово: «Тут». Как вам? Емкое приветствие, не правда ли? Сразу понятно, что человек не говорит лишних слов даже по делу.

► Перейдите к постановке правильного дыхания.

- Прижмите правую ноздрию пальцем, вдохните через левую ноздрию. Затем зажмите левую, выдохните правой. Повторите шесть раз.

- Сделайте вдох. Во время вдоха проведите указательным пальцем по носу от ноздрей к переносице вверх. На выдохе легко постукивайте по крыльям носа. Повторите шесть раз.

- Вдохните и выдохните 12 раз. При вдохе неестественно расширяйте крылья носа. Выдох должен быть спокойным и плавным.

► Начните произносить скороговорки – сперва шепотом, затем – громко.

Следите за темпом: от медленного к быстрому. Постепенно усложняйте задачу – произносите сложные фразы с положенными за щеки орешками, камушками или конфетами.

- Интервьюер интервьюа интервьюировал.
- Линолеум линял-линял, полиловел и вылинял.
- Прокурор проколол дыроколом протокол.
- Купи кипу пик, кипу пик купи, пик кипу купи.

☑ Перестаньте тараторить или тянуть резину

Уильям Шекспир говорил: «Излишняя торопливость, точно так же, как и медлительность, ведет к печальному концу». Поэтому, повторюсь, обращайтесь внимание, с какой скоростью вы произносите слова – слишком быстро или слишком медленно?

Приведу пример из своей практики.

Я работала ассистентом-переводчиком у руководителя-финна – он возглавлял строительство завода. Мы общались с ним только на английском. Поначалу он не понимал меня – постоянно переспрашивал по несколько раз то, что я ему говорила. (Общение по телефону было отдельной большой темой.) И не знаю, как долго продолжалась бы эта ситуация, если бы один из русскоязычных коллег не посоветовал мне: «Попробуй говорить медленнее. Я по-русски тебя с первого раза не всегда понимаю, а ты хочешь, чтобы финн понимал твой английский».

Оказалось, что проблема не в моем уровне английского, и ни в моем произношении, а в том, что у меня очень быстрый темп речи (он остался таким и есть сейчас). Что делать, я смотрю видео и слушаю аудио на скорости 1,25–1,5X.

К совету коллеги я прислушалась. Стала говорить медленнее – и вуаля! Мое взаимопонимание с шефом-иностранцем наладилось. Даже когда он уходил на стройплощадку и не брал меня с собой (как правило, в плохую погоду), я без проблем медленно и четко переводила все по громкой связи.

Сейчас мне не составляет труда подстроиться под неспешную речь руководителя, зная свою особенность потараторить.

При этом помните: говорить слишком медленно – в час по чайной ложке – тоже не лучший вариант. Тех, у кого речь быстрая, такой собеседник будет утомлять (знаю по себе, отсюда появилась привычка слушать сообщения в мессенджерах на большой скорости).

☑ Заведите привычку говорить с шефом, когда он не занят

Не «вещайте» что-либо руководителю, пока он занят. Дождитесь, когда шеф переключит свое внимание на вас (это всегда видно по взгляду / начальник сам обратиться к вам). Чаще всего руководители «однозадачны» – они полностью погружаются в вопрос для того, чтобы вникнуть в него и быстрее решить. Если вы в этот момент что-то говорите, он может потом даже не вспомнить, о чем шла речь.

ЛАЙФХАКИ ОБЩЕНИЯ С ГОСТЯМИ

✓ Подстройтесь под речь собеседника и «отзеркальте» его лексику

Если в процессе общения вы сможете подстроиться под тембр голоса, скорость речи, другие выразительные особенности речи собеседника (повторите его слова – но только не по принципу «попугая», а по логичной уместности) – окажетесь с ним, что называется, на одной волне. Он будет воспринимать вас как «своего».

✓ Постарайтесь общаться на нейтральные темы

Ваша много- или малословность здесь не так важна. Все зависит от посетителя. Если он разговорчив и охотно общается, то лучше быть приятным собеседником – задавать больше не прямых вопросов по нейтральным темам, без подробностей и деталей.

Приведу пример. Гость рассказывает о своем путешествии на Кубу. Не надо уточнять:

- ▶ В каком отеле вы были?
- ▶ Сколько стоит ваш тур?
- ▶ Сколько рома вы там выпили? И т.п.

Можно поинтересоваться:

- ▶ Повезло ли с погодой?
- ▶ Какие блюда национальной кухни понравились?
- ▶ Какие национальные традиции там существуют?
- ▶ Туристов из каких стран больше всего вы встретили там?

Нелишним будет напомнить, о чем не принято спрашивать.

Запретные темы общения по деловой этикету

- Религия.
- Политика (во всех ее проявлениях, включая все текущие события!).
- Здоровье³.
- Секс.
- Деньги.

Сделаю оговорку: если среди ваших гостей есть те, с кем сложились длительные приятельские отношения, то некоторых деликатных тем вы можете коснуться в той или иной мере (все зависит от степени близости). У меня, например, есть такие коллеги, с которыми я обсуждаю некоторые запретные темы (семью, здоровье и т.п.). Подобный уровень отношений называю деловой дружбой. Под этим я понимаю доверительное и теплое общение с сослуживцами только на работе, вне ее мы обычно не взаимодействуем.

Памятка секретарю для общения

Чтобы грамотно говорить

- Избавьтесь от слов-паразитов.
- Расставьте в словах правильные ударения.
- Читайте книги.

Чтобы хорошо общаться с руководителем

- Разговаривайте с шефом на его языке.
- Перестаньте тараторить или тянуть резину.
- Говорите с шефом, когда он не занят.

Чтобы красиво говорить

- Настройте нужную громкость голоса.
- Обеспечьте «дикцию без фикции».
- Управляйте интонацией и скоростью речи.

Чтобы хорошо общаться с гостями шефа

- Общайтесь на нейтральные темы.
- Подстройтесь под темп речи собеседника и «зеркальте» его лексику.

Резюме

Вербальный имидж (и прежде всего речь) – это способ проявлять себя как интересную, запоминающуюся и приятную личность. Используйте его! Работайте над своей речью – и тогда такие востребованные в нашей профессии (да и не только в ней) soft skills⁴, как коммуникативность⁵ и коммуникабельность⁶, будут на высоте.

В следующей статье поговорим о третьей составляющей общего понятия «имидж» – кинетическом имидже. ■

³В некоторых случаях можно, конечно, деликатно поинтересоваться, если, например, ранее встреча была официально перенесена из-за плохого самочувствия участника. Нужно просто оценивать ситуацию и понимать уместность подобного вопроса, чтобы не поставить человека в неловкое положение.

⁴Soft skills (англ. букв. мягкие навыки) – надпрофессиональные навыки, которые помогают решать жизненные задачи и работать с другими людьми.

⁵Коммуникативность – способность формулировать свои мысли и передавать информацию таким образом, что собеседник полностью понимал весь смысл, который в нее вкладывают.

⁶Коммуникабельность – навык налаживания взаимосвязей, легкость в общении, умение расположить к себе собеседника.

Е.С. Буслаева,
канд. филол. наук, руководитель отдела делопроизводства

КАК ЗАФИКСИРОВАТЬ ФАКТ ПОСТУПЛЕНИЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ С НАРУШЕНИЯМИ?

1

Что нужно проверять при получении документов?

Работа с входящими документами – одно из самых непростых направлений в делопроизводстве. Чаще всего этот участок поручают вести уже имеющим практический опыт работникам. Они должны понимать, когда документы можно принять, а когда стоит отказать отправителю в приеме, а также как (и нужно ли вообще) фиксировать факты нарушений в оформлении входящей корреспонденции.

Прием и первичная обработка – первый этап жизненного цикла входящего документа в организации. Согласно п. 3.10 Правил делопроизводства¹ этот этап включает:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки;
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за некоторыми исключениями).

2

Что считать нарушением?

В п. 3.12 Правил делопроизводства оговорены следующие виды нарушений:

- повреждение входящего документа на бумажном носителе или его приложений;
- отсутствие в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему;
- отсутствие подписи на входящем документе.

Эти нарушения выявляются после фактического получения документа и вскрытия упаковки (конверта).

В указанных случаях Правилами делопроизводства предписано составить акт на бумажном носителе. Акт следует составлять в двух экземплярах. Один высылается отправителю, а второй остается в организации. Интересно, что Правила делопроизводства предусматривают необходимость приобщить акт к входящему документу с его последующей регистрацией и предварительным рассмотрением. Однако как работать с некомплектным или не заверенным подписью отправителя документом, не оговорено. На практике чаще всего такие документы не регистрируют, а выдают под подпись работникам структурных подразделений или возвращают отправителю. Это зависит от вида нарушений, вида и тематики документа, а также способа доставки.

Акт остается в службе делопроизводства и подшивается в дело.

В случаях ошибки адресования и получения документа в поврежденной упаковке необходимость составления акта в Правилах делопроизводства не предусмотрена. В первом случае разрешается вернуть документ отправителю или переслать его по назначению, во втором – проверить документ на целостность и отсутствие механических повреждений.

Между тем в некоторых случаях составить акт целесообразно. Так, повреждение упаковки может привести к утечке информации и несанкционированному доступу к ней третьих лиц. То же и с ошибкой адресования: во-первых, вы, пусть и ненамеренно, получили доступ к чужой информации, а во-вторых, в дальнейшем вам может потребоваться обосновать почтовые расходы на пересылку документов. Неслучайно в п. 5.12 Примерной инструкции по делопроизводству² предусмотрена необходимость составлять акт при получении входящего документа в поврежденной упаковке.

¹ Здесь и далее – Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71).

² Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44).

Акт относится к группе информационно-справочных документов. Он необходим для подтверждения каких-либо фактов, в нашем случае – наличия нарушений в оформлении корреспонденции.

Акт оформляется на общем бланке организации с воспроизведением обязательных для него реквизитов или на специально разработанном бланке акта. Расположение реквизитов бланка может быть угловым или продольным.

Обязательными реквизитами акта являются:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи составителей (с указанием их должностей и при необходимости места работы).

Рекомендуем разработать и иметь в доступе [форму акта](#). Зафиксируйте в ней постоянные сведения (например, наименования должностей, Ф.И.О. работников службы делопроизводства, дату и номер доверенности) и предусмотрите пустые поля для внесения изменяющейся информации: реквизитов конкретного документа, даты, времени, описания повреждения и т.д. Благодаря этому оперативно составить акт получится и вручную, и с помощью технических средств.

Общество с ограниченной ответственностью «Лазурь»
(ООО «Лазурь»)

АКТ

№ _____

Москва

о поступлении корреспонденции с нарушениями в оформлении

Заголовок к тексту может быть универсальным для всех ситуаций или содержать краткую характеристику конкретного нарушения

Настоящий акт составлен:
начальником службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ромашкиной Е.И.;
специалистом службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ереминой А.А.

(Ф.И.О., должности)

о том, что специалистом службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ереминой А.А., ответственным за прием и первичную обработку входящей корреспонденции на основании доверенности от 27.12.2022 № 76, _____

(описание нарушения)

Акт составлен в _____ экземплярах:
1 экз. – в ООО «Лазурь».
2 экз. – _____

Начальник службы делопроизводства

Специалист службы делопроизводства

Е.И. Ромашкина

А.А. Еремина

В случае необходимости (если документ доставлен третьими лицами, например, службой экспресс-доставки, и составлен в их присутствии) может быть оформлен дополнительный экземпляр акта и предусмотрена подпись курьера

4

Как оформить акт, если нарушение выявлено после вскрытия конверта?

Специальных требований к оформлению акта в такой ситуации нет, кроме одного: подписывать акт должны два работника службы делопроизводства. Как правило, это руководитель службы и работник, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции. Акт составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых направляется организации-отправителю.

Составьте такой акт, если:

- после вскрытия конверта не обнаружили в нем документа или его части ;
- на документе нет подписи отправителя ;
- на документе есть механические повреждения (надрезы, пятна, замятия), особенно если они препятствуют пониманию содержания документа.

[...]
о получении некомплектной корреспонденции

Настоящий акт составлен:
начальником службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ромашкиной Е.И.;
специалистом службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ереминой А.А.

о том, что специалистом службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ереминой А.А., ответственным за прием и первичную обработку входящей корреспонденции на основании доверенности от 27.12.2022 № 76,

1) 27.04.2023 в отделении Почты России получено заказное письмо ООО «Авангард» (трек-номер...);

2) при вскрытии конверта в нем обнаружено письмо от 13.04.2023 № 1234 на 2 л. В отметке о приложении указано наличие приложения на 12 л., однако само приложение отсутствует.

Акт составлен в 2 (двух) экземплярах:
1 экз. – в ООО «Лазурь».
2 экз. – в ООО «Авангард» (направляется Почтой России).

Начальник службы делопроизводства *Ромашкина* Е.И. Ромашкина

Специалист службы делопроизводства *Еремина* А.А. Еремина

Можно указать способ отправки экземпляра организации-партнеру

Не забудьте указать трек-номер отправления

[...]
об отсутствии подписи на входящем документе

Настоящий акт составлен:
начальником службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ромашкиной Е.И.;
специалистом службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ереминой А.А.

о том, что специалистом службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ереминой А.А., ответственным за прием и первичную обработку входящей корреспонденции на основании доверенности от 27.12.2022 № 76,

1) 27.04.2023 в отделении Почты России получено заказное письмо ООО «Авангард» (трек-номер...);

2) при вскрытии конверта обнаружено письмо от 13.04.2023 № 1234 на 2 л. без личной подписи генерального директора ООО «Авангард» Мишина И.А.

Акт составлен в 2 (двух) экземплярах:
1 экз. – в ООО «Лазурь».
2 экз. – в ООО «Авангард».

Начальник службы делопроизводства *Ромашкина* Е.И. Ромашкина

Специалист службы делопроизводства *Еремина* А.А. Еремина

5

Как оформить акт, если нарушение выявлено при приеме корреспонденции?

В этих случаях, если возможно, рекомендуем предусмотреть в акте подпись представителя организации-отправителя (курьера), подтверждающую, что нарушения возникли до поступления документа в организацию, и нет вашей вины в том, что:

- повреждена упаковка ([конверт](#));
- повреждены документы (если доставлены нарочным, [без конверта](#)).

[...]
о получении корреспонденции
с повреждением упаковки

Настоящий акт составлен:
начальником службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ромашкиной Е.И.;
специалистом службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ереминой А.А.;
в присутствии Иванова И.И. (курьер службы экспресс-доставки «Петров и Ко»)

о том, что специалистом службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ереминой А.А., ответственным за прием и первичную обработку входящей корреспонденции на основании доверенности от 27.12.2022 № 76, 27.04.2023 получена корреспонденция (конверт) от ООО «Авангард» посредством экспресс-доставки со следующими повреждениями упаковки: конверт порван по линии сгиба на 8 см. Документы не повреждены, нет следов их изъятия, однако доступ третьих лиц к направляемой информации возможен.

Акт составлен в 3 (трех) экземплярах:
1 экз. – в ООО «Лазурь».
2 экз. – в ООО «Авангард» (Почтой России).
3 экз. – курьеру Иванову И.И.

Начальник службы делопроизводства *Ромашкина* Е.И. Ромашкина

Специалист службы делопроизводства *Еремкина* А.А. Еремина

Курьер *Иванов* И.И. Иванов

Составителями акта по-прежнему могут быть представители службы делопроизводства

Участие в процессе курьера рекомендуем сопроводить пометкой «в присутствии»

По желанию третьего лица (курьера) для него может быть оформлен третий экземпляр акта

[...]
о получении корреспонденции
с механическими повреждениями

Настоящий акт составлен:
начальником службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ромашкиной Е.И.;
специалистом службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ереминой А.А.;
в присутствии представителя ООО «Авангард» Минина А.А. (отправитель)

о том, что специалистом службы делопроизводства ООО «Лазурь» Ереминой А.А., ответственным за прием и первичную обработку входящей корреспонденции на основании доверенности от 27.12.2022 № 76, 27.04.2023 от представителя ООО «Авангард» Минина А.А. получена корреспонденция с механическими повреждениями: письмо от 27.04.2023 № 1234, надорваны листы 3, 4.

Акт составлен в 2 (двух) экземплярах:
1 экз. – в ООО «Лазурь».
2 экз. – в ООО «Авангард» (Минину А.А.).

Начальник службы делопроизводства *Ромашкина* Е.И. Ромашкина

Специалист службы делопроизводства *Еремкина* А.А. Еремина

Представитель отправителя (ООО «Авангард») *Минин* А.А. Минин

Если документ доставлен нарочным без упаковки и имеет механические повреждения (надрывы, замятия, пятна и т.п.), предусмотрите в акте подпись представителя, подтверждающую, что недостатки возникли до получения вами корреспонденции и не по вашей вине

О.А. Чуковенкова,
юрист

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ: ЧТО ГОВОРИТ РОССИЙСКОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, график приема и т.п.).

В настоящее время нет нормативного документа, устанавливающего единые правила оформления таблиц при создании управленческих документов. Ориентиром могут служить положения, изложенные в правилах юридической техники и инструкциях по делопроизводству, принятых органами государственной власти и местного самоуправления. В их основе лежат требования стандартов, адаптированные к общим правилам оформления управленческой документации.

Поговорим о правилах оформления таблиц подробно.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ практически не содержит информации по оформлению таблиц. Мало ее и в Методических рекомендациях по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016².

Правила оформления таблиц содержатся в следующих стандартах:

Стандарт	Раздел / Что содержит
ГОСТ 1.5-2001 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»	4.5 Таблицы Содержит подробное описание структуры таблицы и правила оформления ее элементов
ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.3-2006)	Содержит определения терминов, относящихся к оформлению таблиц: таблица, головка таблицы, ярусы головки таблицы, хвост таблицы, боковик таблицы, прографка, графа таблицы, строка таблицы, вывод, проформа, пустографка
ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»	6.6 Таблицы
ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»	6.8 Таблицы

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

² Здесь и далее – Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ВНИИДАД, 2018).

Правила юридической техники

Нормативно-методический документ	Раздел/параграф
Федеральные правила	
Справочник по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации (утв. Государственно-правовым управлением Президента Российской Федерации)	XXII. Оформление табличных приложений к актам Президента Российской Федерации. В автоматизированных правовых системах справочник представлен по состоянию на 15.10.2017. Однако материал указанного раздела не потерял актуальности. Он разбит на следующие подразделы: 1. Заголовок таблицы и заголовки граф. 2. Боковик таблицы и элементы граф. 3. Одинаковые текстовые элементы и цифры. 4. Сноски и примечания. 5. Элементы таблиц
Правила оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (утв. распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 20.04.2016 № 78р-1)	§ 2.7. Оформление таблиц
Методические рекомендации по оформлению проектов актов Правительства Российской Федерации (2021)	VII. Оформление приложений к актам Правительства Российской Федерации
Методические рекомендации по подготовке муниципальных нормативных правовых актов (подготовлены ФБУ НЦПИ при Минюсте России, 2018)	2. Юрико-техническое оформление текста муниципального нормативного правового акта
Региональные правила	
Правила юрико-технического оформления проектов правовых актов Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (утв. постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.06.2011 № 377-П; в ред. от 23.03.2023)	III. Оформление табличных приложений к проектам правовых актов
Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (утв. Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ; в ред. от 04.10.2022)	Пункты 42, 43
Методические рекомендации исполнительным органам государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по юрико-техническому оформлению проектов нормативных правовых актов, принимаемых в форме приказов (2021)	Раздел III. Оформление приложений к проектам приказов Раздел IV. Внесение изменений в ранее принятые приказы
Муниципальные правила	
Правила оформления правовых актов в администрации города Перми (утв. постановлением Администрации г. Перми от 30.12.2009 № 1039; в ред. от 01.07.2022)	VIII. Оформление таблиц
Правила юрико-технического оформления проектов правовых актов Главы Пуровского района и Администрации Пуровского района (утв. постановлением Администрации Пуровского района от 28.12.2020 № 480-ПА; в ред. от 14.03.2022)	IV. Оформление табличных приложений к проектам правовых актов
Правила оформления решений Екатеринбургской городской Думы (утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 08.02.2022 № 3)	Статья 12. Оформление таблиц в решениях

Инструкции по делопроизводству

Документ	Раздел / Что содержит
Федеральные инструкции (как правило, содержат только самые общие положения по оформлению таблиц)	
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199)	Приложение 7. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице

Документ	Раздел / Что содержит
Инструкция по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (утв. приказом Ространснадзора от 14.11.2022 № ВБ-520ФС)	Приложение № 9. Правила оформления реквизитов документов 17. Текст документа Таблица Приложение к проекту документа может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именами существительными в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф (если не оговорено иное). Текст таблицы печатается размером шрифта № 12 через 1 межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы печатается жирным шрифтом
Региональные инструкции	
Инструкция по делопроизводству в Правительстве Ростовской области (утв. распоряжением Правительства Ростовской области от 08.04.2015 № 151; в ред. от 13.09.2021)	6.2.11. Оформление табличных приложений к правовым актам
Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края (утв. постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 09.01.2019 № 1; в ред. от 10.10.2022)	3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний
Инструкция по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области (утв. Указом Губернатора Воронежской области от 09.03.2022 № 47-у; в ред. от 24.01.2023)	3.3. Правила оформления таблиц в документах и внесения изменений в таблицы
Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области (утв. постановлением Губернатора Московской области от 21.06.2022 № 201-ПГ)	8. Правила оформления таблиц в проектах законов и правовых актов и внесения изменений в таблицы
Инструкция по делопроизводству в Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (утв. распоряжением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 13.12.2007 № 89-ра; в ред. от 24.09.2019; далее – Инструкция по делопроизводству в Администрации Губернатора Санкт-Петербурга)	– 3.3.4. Таблица. – Приложение № 13. Правила оформления приложений в виде таблиц 1. Оформление заголовка таблицы 2. Оформление таблицы 3. Сноски и примечания
Инструкция по делопроизводству в аппарате Правительства Рязанской области (утв. распоряжением Правительства Рязанской области от 26.09.2008 № 522-р; в ред. от 08.02.2022; далее – Инструкция по делопроизводству в аппарате Правительства Рязанской области)	Приложение № 32. Оформление табличных документов 1. Заголовок таблицы и заголовки граф. 2. Боковик таблицы и элементы граф. 3. Одинаковые текстовые элементы и цифры. 4. Сложные единицы измерения. 5. Сноски и примечания. 6. Одноточные и многоточные элементы таблиц.
Инструкция по делопроизводству в администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края (утв. распоряжением Губернатора Пермского края от 16.03.2009 № 19-р; в ред. от 30.12.2020)	Приложение 6. Требования к построению и оформлению таблиц в текстовом редакторе Word
Инструкция о порядке организации делопроизводства и контроля в отдельных исполнительных органах Республики Хакасия (утв. постановлением Правительства Республики Хакасия от 11.11.2011 № 761; в ред. от 14.02.2023)	Приложение 4. Требования к построению и оформлению таблиц в текстовом редакторе
Муниципальные инструкции	
Инструкция по делопроизводству в администрации города Перми (утв. распоряжением Администрации г. Перми от 31.05.2012 № 15-р; в ред. от 03.08.2022)	Приложение 3. Оформление таблиц
Инструкция по делопроизводству в Администрации города Курска (утв. постановлением Администрации г. Курска от 24.12.2020 № 2468; в ред. от 17.10.2022)	4.12. Оформление приложений в виде таблиц
Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа «Город Архангельск» (утв. распоряжением Администрации муниципального образования «Город Архангельск» от 30.12.2020 № 1047р; в ред. от 31.03.2023; далее – Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа «Город Архангельск»)	Приложение № 1. Правила оформления таблиц в документах, выпускаемых органами Администрации городского округа «Город Архангельск»

СТРУКТУРА ТАБЛИЦЫ, ТЕРМИНОЛОГИЯ

Таблицы оформляются следующим образом:

Таблица _____ – _____		_____		
номер		наименование таблицы		

продолжение наименования таблицы				
Название организации	Чай	Кофе	Вода	
			с газом	без газа
ООО «АБС»	2 коробки	2 коробки	5 блоков	10 блоков
ОАО «Импульс»	5 коробок	5 коробок	15 блоков	25 блоков
...				

Головка

Заголовки граф

Подзаголовки граф

Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков строк)

Графы (колонки)

Основные понятия, относящиеся к оформлению таблиц, раскрыты в ГОСТ Р 7.0.3-2006.

Понятие «Таблица»

В п. 3.1.3.39 ГОСТ Р 7.0.3-2006 дано следующее определение ключевого термина «Таблица»: «Форма организации материала в тексте издания, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы, и строки».

Примечание – Таблица может быть закрытой, обрамленной линейками, открытой, не имеющей по бокам и снизу линеек, клочковой, заверстанной в оборку, поперечной, со строками, перпендикулярными строкам текста, продольной, со строками, параллельными строкам текста, многополосной, занимающей несколько страниц, распашной, со строками, расположенными на развороте и переходящими с четной страницы на нечетную».

В словарях, справочниках, нормативных и методических разработках можно найти другие определения понятия «Таблица», делающие акцент на тех или иных существенных признаках таблиц, например:

- текст документа, имеющий упрощенную логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию и позволяющий сопоставить предметы, явления, процессы по определенному набору признаков (Управление документами. Термины и определения. Словарь. – М., 2013, с. 82);
- форма представления текста документа, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков (п. 3.3.4 Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Санкт-Петербурга);
- форма представления текста документа или его части, имеющая два уровня членения: вертикальный

(графы) и горизонтальный (строки) (Приложение № 31 «Словарь основных (официальных) терминов» к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Рязанской области).

Термины, обозначающие структурные элементы таблиц

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки.

Заглядываем в ГОСТ Р 7.0.3-2006.

Извлечение
из ГОСТ Р 7.0.3-2006

[...]

3.1.3.40 **головка таблицы**: Верхняя часть таблицы, в которой размещаются заголовки граф.

3.1.3.41 **ярусы головки таблицы**: Заголовки граф, соподчиненные по смыслу и расположенные в головке таблицы друг под другом.

3.1.3.42 **хвост таблицы**: Нижняя часть таблицы, которая подразделяется на боковик и прографку.

3.1.3.43 **боковик таблицы**: Левая графа таблицы, содержащая данные о строках таблицы.

3.1.3.44 **прографка**: Составная часть таблицы, содержащая сведения, относящиеся к заголовку и боковику таблицы.

3.1.3.45 **графа таблицы**: Ряд данных в таблице, расположенный вертикально и обычно помещенный между вертикальными линейками.

3.1.3.46 **строка таблицы**: Ряд данных в таблице, расположенный горизонтально и обычно помещенный между горизонтальными линейками.

[...]

На практике в качестве синонима термина «Головка таблицы» зачастую используется термин «Шапка таблицы».

Извлечение
из Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Санкт-Петербурга

3.3.4. Таблица

[...]

Структура таблицы представлена ниже:

ГОЛОВКА (ШАПКА) ТАБЛИЦЫ				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	Строка	Строка	Строка	Строка
	Строка	Строка	Строка	Строка
БОКОВИК	ПРОГРАФКА (ГРАФЫ)			

Таблица состоит из головки (шапки), боковика и прографки.

Головка (шапка) таблицы – это обобщенные и сгруппированные по смыслу наименования признаков.

Боковик таблицы – это крайняя левая часть таблицы, содержащая наименования объектов (заголовки и подзаголовки строк таблицы).

Программа (графы) таблицы – это словесно-цифровой материал, образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой – составная часть и графы, и строки.

[...]

Извлечение
из Инструкции по делопроизводству в Правительстве Новгородской области³

2.1.9.14. [...]

Таблица оформляется следующим образом:

Таблица 1 – Наименование таблицы (может отсутствовать)

Diagram illustrating the structure of a table:

- Шапка таблицы** (Table Header): Indicated by a bracket on the left, it covers the first two rows of the table.
- Заголовки граф** (Column Headers): Indicated by a bracket on the right, it covers the first row of the table.
- Подзаголовки граф** (Sub-headers): Indicated by a bracket on the right, it covers the second row of the table.
- Строки (горизонтальные ряды)** (Rows (horizontal rows)): Indicated by a bracket on the right, it covers the entire table structure.
- Боковик (графа для заголовков строк)** (Side header (column for row headers)): Indicated by a bracket at the bottom left, it covers the first column of the table.
- Графы (колонки)** (Columns): Indicated by a bracket at the bottom right, it covers the remaining four columns of the table.

В некоторых разработках при описании структуры таблицы используются такие термины, как «Столбец», «Пункт», «Позиция».

Извлечение
из Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа «Город Архангельск»

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации городского округа
«Город Архангельск»

ПРАВИЛА
оформления таблиц в документах, выпускаемых органами
Администрации городского округа «Город Архангельск»

4. Структура таблицы

Таблицы состоят из следующих элементов:

графы (вертикальные столбцы);

строки, пункты (горизонтальные столбцы);

позиции (ячейки, пересечения граф и строк).

Пронумерованные строки таблицы называются пунктами.

[...]

³ Утв. постановлением Правительства Новгородской области от 11.03.2019 № 87 (в ред. от 16.03.2023).

Термины, обозначающие виды таблиц

Таблицы проектируются как открытые (не имеющие по бокам и снизу линеек), так и закрытые (обрамленные линейками) или комбинированные (линейками обрамлена головка таблицы).

Извлечение
из ГОСТ Р 7.0.3-2006

[...]

3.1.3.47 **вывод:** Таблица без разделительных линеек, замененных пробелами, которая может быть включена в фразу как ее продолжение или окончание.

3.1.3.48 **проформа:** Таблица, которая служит образцом форм отчетности и включает головку и/или боковик с короткими линейками, начинающими прографку.

3.1.3.49 **пустографка:** Таблица, имеющая заголовки граф, боковиков и пустую прографку, предназначенную для заполнения нетипографским способом.

Классификация таблиц проводится и на основании других признаков. Например, в п. 3.3.4 Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Санкт-Петербурга сказано: «Таблицы в зависимости от характера заполнения ее граф разделяют на:

- **цифровые** (содержат только числовые данные и отдельные тематические знаки);
- на **текстовые** (содержат только текст);
- на **смешанные** (одна часть колонок содержит текст, а другая – числа) и др.».

Номер и заголовок таблицы

Таблица может оформляться отдельным приложением к документу либо находиться непосредственно в тексте документа сразу после первого ее упоминания.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа, после первого ее упоминания над таблицей размещают слово «Таблица», отделенное от предшествующего текста одной

пустой строкой, и выравнивают его по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления символа №) со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

Заголовок определяет тему и содержание таблицы. Он нужен, чтобы можно было легко ориентироваться в содержании таблицы, не обращаясь к основному тексту. Заголовок таблицы должен быть точным и кратким.

Его располагают над таблицей, выделяют полужирным шрифтом 12–14 пт, точку в конце заголовка не ставят. Ключевые слова заголовка могут печататься прописными буквами и выделяться отдельной строкой. Сокращение слов в заголовках не допускается. Заголовок центрируется с разбивкой текста на логически осмысленные фрагменты, например:

СВОДНЫЙ РАСЧЕТ

стоимости Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в городе Курске на 20__ год

Недопустимо оформлять заголовки таблиц следующим образом:

Сводный расчет стоимости Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Санкт-Петербурге на 2018 год

Таблица может не иметь заголовка. Если таблица содержится в тексте документа, то при отсутствии заголовка она располагается после абзаца, в котором формулируется ее содержание.

Заголовки граф и строк

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 содержат следующие положения и пример.

Извлечение

из Методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016

[...] Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе.

Например:

СПРАВКА О задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды в 2017 г.					
Задолженность	Недоимка руб.	Задолженность по налоговым платежам руб.	Пени руб.	Штра- фы руб.	Общая сумма зadолженности руб.
1	2	3	4	5	6
Городской бюджет					
Федеральный бюджет					

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы. Подзаголовки – со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

Подзаголовки (заголовки второго, третьего и последующих ярусов) могут писаться как с прописной, так и со строчной буквы.

Наименование предприятия	Объем капитальных вложений (млн рублей)				Генеральный подрядчик
	2022 год – всего	в том числе объем строительно-монтажных работ	2023 год – всего	в том числе объем строительно-монтажных работ	

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы

Наименование автоматических манипуляторов	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках граф и строк употребляются только общепринятые условные обозначения.

Заголовки граф, как правило, печатаются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Не допускаются пропуски заголовков (подзаголовков) граф и строк в головке таблицы. Все графы таблицы, включая боковик, должны иметь заголовки.

Нумерация граф дается в виде последовательности цифр, расположенных под наименованиями граф на отдельной строке. Точки после цифр не ставятся.

Нумерация строк дается в виде последовательности цифр в левой боковой графе таблицы с наименованием «№ п/п», обозначающим «номер по порядку» (а не номер подпункта). Точки после цифр не ставятся.

№ п/п	Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3	4
1			
2			

Нумерация граф

Нумерация строк

Верхняя часть таблицы, содержащая обобщенные наименования показателей (головка таблицы), печатается шрифтом 12 пт. В одной таблице допускается использование шрифта меньшего размера для размещения объемного текста.

В таблицах допускается выделение жирным шрифтом наименований разделов, отдельных строк, в том числе имеющих наименования «Итого», «Всего», а также итоговых цифр.

При оформлении заголовков допустимы переносы и общепринятые условные обозначения (тыс. руб., кв. м и т.д.).

В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф следует писать в единственном числе, например: Наименование станков, Единица измерения, Срок поставки, Форма документа.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено, знаки препинания не ставятся.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Единицы измерения, цифровые величины

В заголовке графы «Единица измерения» наименование единицы измерения следует писать в скобках в родительном падеже множественного числа: (тыс. рублей), (штук) и т.п., например:

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3

Наименование единицы измерения

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа со строчной буквы в скобках, например:

Обозначение показателей, выраженных в одной и той же единице во всех графах таблицы

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма (тыс. рублей)		
		всего	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5
1	Город-курорт Геленджик	157,0	–	157,0
2	Город Новороссийск	101,8	67,7	34,1
3	Каневской район	117,4	–	117,4

Если наименование единицы измерения дается не в наименовании графы, а в строке соответствующей графы, то такое наименование следует писать в родительном падеже множественного числа без скобок, например:

Наименование оборудования	Единица измерения	2021 год	2022 год	2023 год
Грузонесущие контейнеры	штук/тонн	39/14	48/16	50/18

Наименование единицы измерения, данное в строке

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д. Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

Если в графах указываются пределы величин, то числа в графах выравниваются по тире или иному знаку.

В таблицах, включающих указание на единицу измерения, как правило, содержатся графы или строки, обозначаемые словами «Итого», «Итого расходов», «Всего», «В том числе». После этих слов двоеточие не ставится, например:

Наименование оборудования	Количество (штук)	Завод-изготовитель
Установки для мойки крупы	4	Завод «Металлист»
Установки для дробления крупы	12	Завод «Заря»
Итого	16	

Графа «Итого» в таблице, включающей единицу измерения

Однострочные и многострочные элементы таблиц

Числа и однострочные текстовые элементы в графах выравниваются по последней (нижней) строке боковика, например:

Наименование оборудования	Срок поставки	Поставщик
Станок для изготовления резиновых чехлов диаметром 1400 и 1600 мм	2023 год	АО «Ижмаш»

Выравнивание по последней строке боковика

Двух- или многострочные текстовые элементы выравниваются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке, например:

Наименование оборудования	(штук)		Завод-изготовитель
	2022 год	2023 год	
Агрегатные станки	5	5	Московский завод «Станкоагрегат»
Линии для обработки редукторов рулевого управления, модель ЛМ-533	2	2	Московский завод автоматических линий

Выравнивание по верхней строке боковика

Данные в ячейках таблицы выравниваются следующим образом:

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования мероприятий из бюджета Московской области по годам (тысяч рублей)			Ответственный исполнитель
		2014	2015	2016	
1	2	3	4	5	6
1	Ведение мониторин- га состояния водных объектов и гидротех- нических сооружений	2750,00	2755,00	2760,00	Министерство экологии и природопользования Московской области
2					

Одинаковые текстовые элементы и цифры

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют символом полного или частичного повтора в виде последовательности «тире – кавычки – тире».

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В графе «Единица измерения» сложные единицы измерения (такие, как штук/тонн, тонн/метров и т.п.) можно заменять кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается, например:

Наименование заводов и продукции	Единица измерения	Мощность	Срок ввода в действие
Азотно-туковый завод, нитратные соли	тыс. тонн	80	IV квартал
Завод органического синтеза проксанолы	-»-	20	То же
проксамин	-»-	20	-»-

Деление таблицы на части

Деление таблицы на части производится при большом количестве строк или граф. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих листах печатаются номера этих граф. Возможно оформление таблицы с повторением наименования граф на каждой странице.

Например:

Расходы областного бюджета на 2022 год на оплату			
№ п/п	Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4
1	004	Министерство сельского хозяйства и продовольствия	218
2	007	Министерство образования	1424
3	012	Главное управление по информационной политике	3891

(перенос текста таблицы на следующую страницу)

1	2	3	4
4	045	Министерство жилищной политики	10 549
5	046	Министерство физической культуры и спорта	1321

Пронумерованные графы таблицы

Сноски и примечания

Сноска состоит из знака сноски и текста сноски, например:

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ В ВИДЕ ТАБЛИЦ <45>	
<45> Общие понятия, относящиеся к оформлению таблиц, приводятся в п. 2.5.6 Инструкции.	

При оформлении сносок следует соблюдать следующие правила:

- сноски обозначаются арабскими цифрами, с применением верхнего индекса («1», «2», «3») или звездочками («*», «**», «***»). На протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски. Сноска в виде звездочки применяется, если в тексте правового акта предполагается небольшое количество сносок (не более трех). Если сносок много, то они оформляются арабскими цифрами;
- знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа, символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом;
- нумерация сносок может быть постраничной или сквозной (через весь текст);
- сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы;
- на одной странице, как правило, должно быть не более трех сносок;

- не допускается разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу;
 - текст сноски печатается через один межстрочный интервал;
 - для оформления текста сноски используется шрифт, размер которого должен быть меньше размера шрифта основного текста (например, 10 или 12 пт);
 - знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см. После знака сноски без пробела печатается ее текст с прописной буквы;
 - в конце текста сноски ставится точка.
- Например:

Таблица замечаний и предложений по проекту (форма и наименование)					
№ п/п	Структурная единица проекта нормативного акта Банка России	Содержание замечания или предложения	Наименование структурного подразделения <1>	Решение	Пояснение
1	2	3	4	5	6
1					
2					

<1> При первом упоминании заинтересованного структурного подразделения в скобках указываются дата и номер письма, которым направлены его замечания и предложения по проекту.

Оформление сноски

Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, слово «Примечание» употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

В нормативных и методических разработках нет единства в вопросе о последовательности изложения примечаний и сносок. Наиболее распространенным является вариант, при котором примечания даются перед сносками, например:

Примечания:

1. Должность заведующего прачечной* устанавливается при наличии прачечной и за счет штатной численности рабочих по стирке и ремонту спецодежды.
2. При наличии двух прачечных штатная численность устанавливается для каждой прачечной отдельно.

*При численности обслуживаемых лиц свыше 500 может вводиться должность заведующего прачечной.

Встречается и другой вариант, при котором примечания следуют после сносок, например:

<*> Включая производство по кооперации.

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.
2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

Внесение изменений в таблицы

При внесении изменений в структурные единицы таблицы указывается номер соответствующего пункта (если строки таблицы пронумерованы) либо в кавычках цитируется содержание строки, подлежащей изменению, например:

Дополнить таблицу раздела III приложения 1 к настоящему постановлению строками 8, 9 следующего содержания:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб. в месяц)
8	Главный специалист	44 150
9	Ведущий специалист	33 950

В случае внесения изменений в одну ячейку таблицы используется следующая конструкция:

В графе 8 строки 6 слова «муниципальная целевая программа» заменить словами «муниципальная программа».

или

Строку 10 исключить.

Варианты внесения изменений в таблицу:

- в заголовке таблицы слова «_____» заменить словами «_____»;
- в заголовке таблицы слова «_____» исключить;
- заголовок таблицы изложить в следующей редакции: «_____»;
- заголовок таблицы после слов «_____» дополнить словами «_____»;
- в строке 1 слова «_____» заменить словами «_____»;
- в строке 3 слова «_____» исключить;
- в графе 3 строки 4 цифры «_____» заменить цифрами «_____»;
- строку 2 признать утратившей силу;
- дополнить строкой 1 следующего содержания: [...].



РЕЗЮМЕ

1. Значительная часть управленческой документации включает таблицы, и их оформление должно быть обеспечено четкими и понятными правилами, подкрепленными наглядными примерами.
2. В настоящее время далеко не все принятые правила юридической техники и инструкции по делопроизводству освещают вопросы подготовки текстов в виде таблиц, а в действующих разработках, включающих соответствующие разделы, прослеживаются многочисленные расхождения.
3. На федеральном уровне не выработано единых правил оформления таблиц в управленческих документах. Первым шагом в этом направлении могло бы стать включение основных требований к табличным текстам в правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти, стандарты на оформление организационно-распорядительной документации и делопроизводственную терминологию.
4. Вместе с тем имеется большой массив разработок различных организаций, позволяющий при творческом подходе всесторонне изложить правила оформления таблиц в локальных правовых актах конкретной организации. ■



ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ СЕРВИСОМ

БАНК ДОКУМЕНТОВ

Регулярно пополняемая база документов в помощь секретарю, документоведу, архивисту

СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ



www.profiz.ru/sr/databank

1 Перейдите по ссылке
www.profiz.ru/sr/databank

2 Введите код

3 Войдите в Банк документов

4 Выберите нужный материал

Кликните на выбранный документ, чтобы скачать его



Е.С. Буслаева,
канд. филол. наук, руководитель отдела делопроизводства

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ВМЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ: КАК НЕЛЬЗЯ И КАК МОЖНО

СИТУАЦИЯ

Работаю в должности заместителя директора организации. Директор и бухгалтер просят ставить подпись в документах: актах выполненных работ, доверенностях. При этом в них пропечатан подписант – директор, его фамилия и инициалы. Просят ставить косую черту.

Можно ли так подписывать документы?

Подписывать документы таким образом, безусловно, нельзя.

В соответствии с п. 57 ГОСТ Р 7.0.8-2013¹ **подписание (документа)** – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Правом подписывать документы от имени организации обладает ее руководитель. Руководитель, осуществляя оперативное управление организацией, вправе действовать от ее имени без доверенности, в том числе представлять ее интересы и совершать сделки, выдавать доверенности на право представительства другим работникам. Порядок работы руководителя устанавливается уставом, заключенным с ним договором, внутренними нормативными документами (например, см. ст. 40 Федерального закона № 14-ФЗ²).

При большом объеме документооборота первые лица организаций зачастую делегируют право подписи документов своим заместителям, начальникам управлений и даже служб. Делегировать соответствующие права можно не только на время отсутствия руководителя. Круг документов при этом ограничивают: объем делегированных полномочий должен быть рациональным, объяснимым. Его определяют исходя из функций и обязанностей должностного лица, закрепленных в его трудовом договоре и должностной инструкции.

¹ Здесь и далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

² Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 16.04.2022).

Чтобы документ, подписанный другим лицом, обладал юридической силой, должны быть соблюдены два условия.

1 Должностное лицо в установленном порядке уполномочено подписывать документы конкретного вида, тематики

Для юридического закрепления полномочий издается приказ о распределении обязанностей / зон ответственности между руководителями (заместителями директора, начальниками подразделений), а также выдаются доверенности. Чаще всего доверенность выдается на основании (то есть вследствие) положений приказа, в котором за руководителями закрепляют права представлять по доверенности интересы организации и подписывать документы в рамках курируемых ими направлений деятельности. В случае если правом подписывать документы параллельно с директором нужно наделить только одного человека, может быть издан приказ о предоставлении права подписи.

В локальных инструкциях по делопроизводству принято описывать этот аспект в общих чертах – кадровые и организационные перемены нередки, а изменять локальные нормативные акты не так-то просто. Потому в инструкции, как правило, ограничиваются общими формулировками – о том, что право подписи документов в случае необходимости определяется приказом и/или оформленной в установленном порядке доверенностью.

Под доверенностью согласно п. 1 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) понимается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. В рамках гражданских отношений и законодательства доверенность – основной документ, представляющий лицу полномочия.

Что будет, если документ подпишет лицо, не наделенное полномочиями в установленном порядке? Приведем выдержку из ГК РФ.

Извлечение
из ГК РФ

Статья 183. Заключение сделки неуполномоченным лицом

1. При отсутствии полномочий действовать от имени другого лица или при превышении таких полномочий сделка считается заключенной от имени и в интересах совершившего ее лица, если только другое лицо (представляемый) впоследствии не одобрит данную сделку.

До одобрения сделки представляемым другая сторона путем заявления совершившему сделку лицу или представляемому вправе отказаться от нее в одностороннем порядке, за исключением случаев, если при совершении сделки она знала или должна была знать об отсутствии у совершающего сделку лица полномочий либо об их превышении.

2 Соблюдены правила оформления реквизита «Подпись»

В п. 5.22 ГОСТ Р 7.0.97-2016³ установлены технические правила оформления реквизита «Подпись» на управленческих документах.

Извлечение
из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

[...]

Сведения, содержащиеся в реквизите «Подпись», должны быть достаточными для идентификации подписанта (например, в необходимых случаях наименование должности может дополняться наименованием организации, если документ оформлен не на бланке), но не избыточными: если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование его должности из подписи нужно исключить.

Отдельно в ГОСТ Р 7.0.97-2016 оговариваются правила подписания документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации.

Извлечение
из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.22 [...]

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исполнения в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. **Не допускается⁴** ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Что касается работы с электронными документами, то здесь актуальны те же правила. При этом благодаря техническим средствам подписание документа становится прозрачным.

Во-первых, все действия в системе электронного документооборота должны автоматически протоколироваться (п. 2.4 Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота⁵).

Во-вторых, квалифицированная и неквалифицированная электронные подписи позволяют определить лицо, подписавшее документ. Они выдаются и используются в законодательно установленном порядке.

³ Здесь и далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

⁴ Выделено автором.

⁵ Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69).



РЕЗЮМЕ

Таким образом, должностные лица вправе подписывать документы, например акты выполненных работ, при наличии оформленной в установленном порядке доверенности. При этом реквизит «Подпись» на подписываемых документах должен быть оформлен одним из двух способов.

1. С указанием должности и расшифровки подписи лица, наделенного соответствующими правами и фактически подписывающего документ (если автор документа – подписант).

Заместитель директора	<i>Иванова</i>	И.И. Иванова
-----------------------	----------------	--------------

При этом подтверждать право подписи ссылкой на документ-основание не обязательно. Но лишней эта информация тоже не будет.

Заместитель директора	<i>Иванова</i>	И.И. Иванова
по доверенности от 03.05.2023 № 15		

2. С уточнением данных о подписанте (если документ поступил на подпись от сторонней организации и должность, Ф.И.О. подписанта пропечатаны). При этом напечатанные данные не зачеркиваются.

Директор		И.О. Петрова
Заместитель директора	<i>Иванова</i>	И.И. Иванова

Может использоваться штамп с указанием должности, Ф.И.О. должностного лица, а также реквизитов доверенности. Например, в акте выполненных работ:

ЗАКАЗЧИК		ИСПОЛНИТЕЛЬ
Директор ООО «Цифра» <i>Иванова И.О. Петрова</i>		Директор ООО «Алфавит» <i>Полунин А.А. Полунин</i>
Заместитель директора ООО «Цифра» И.И. Иванова по доверенности от 03.05.2023 № 15		

Как квалифицировать практикуемый в вашей компании подход при подписании документов, какая и для кого из должностных лиц возникает ответственность – этот вопрос лучше задать юристам. С позиции делопроизводителя отметим, что, в соответствии с п. 8 ГОСТ Р 7.0.8-2013, **официальный документ** – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Нарушение установленного порядка оформления влечет за собой утрату юридической силы документа – то есть его способности вызывать правовые последствия. ■



Е.Н. Кожанова,
специалист по ДОУ и кадровому делопроизводству

ПЯТЬ ВОПРОСОВ О ПРИКАЗАХ

1



К какой категории отнести приказ, если в его названии формулировка «возложить обязанности», а в тексте – «назначить ответственным»?



Непонятно, о каком приказе идет речь. Поэтому не рекомендуем издавать такой документ.

Если речь о возложении обязанностей, то это приказ по личному составу со сроком хранения 50 лет. Если о возложении ответственности, то это приказ по основной деятельности, срок хранения которого «Постоянно» или «До ликвидации организации».

Если приказ уже издан, то советуем принимать решение исходя из текста и общего смысла: что все-таки возлагается на работника – обязанности другого работника (приказ по личному составу) или ответственность за выполнение какого-либо процесса (приказ по основной деятельности).

2



Какая категория приказа о дежурстве в праздничные дни?



Это приказ по личному составу.

? К каким приказам (по основной деятельности или по административно-хозяйственным вопросам) относятся приказы об участии в соревнованиях (спортсмены в основном выезжают на соревнования в другие города)? Приводим текст приказа (Пример).

ПРИМЕР

Приказ об участии в соревнованиях (фрагмент)

[...]
ПРИКАЗ

28.04.2023 № 131/од

п. Солнечный

Об участии в соревнованиях

На основании календарного плана спортивно-массовых мероприятий по пулевой стрельбе на 2023 год и положения соревнований

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие членам сборной команды «Красные снайперы» в Открытом первенстве города Сургута по пулевой стрельбе, посвященном 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, на призы ООО «Северный полюс» на период с 5 по 6 мая 2023 года в городе Сургуте под руководством тренеров Иванова П.П., Сидорова И.И. С ними спортсмены в количестве 4 человек.
2. Проезд спортсменов и тренеров до места проведения соревнований и обратно по маршруту: п. Солнечный – г. Сургут – п. Солнечный – за счет АНО «Прометей».
3. Питание, проживание спортсменов и тренеров – за счет АНО «Прометей».
4. Ответственность за жизнь и моральное состояние спортсменов в пути следования и во время соревнований возлагается на АНО «Прометей».
5. Тренерам спортивной школы обеспечить явку спортсменов на данные соревнования.
6. Медицинской сестре подготовить необходимую документацию на соревнования (заявочный лист).
7. Тренерам спортивной школы обеспечить явку спортсменов на медицинский осмотр.
8. Старшему инструктору-методисту подготовить локальные документы на данные соревнования.

[...]

! Это приказ по основной деятельности.

? Можно ли утвердить инструкцию по охране труда приказом по административно-хозяйственным вопросам или нужно приказом по основной деятельности?

! Инструкции и любые другие локальные нормативные акты утверждаются приказами по основной деятельности.

Приказы по административно-хозяйственным вопросам могут быть изданы, когда речь идет:

- об эксплуатации зданий, строений, сооружений;
- транспортном обслуживании;
- информационно-телекоммуникационном обеспечении.

Перечисленные тематики являются одновременно заголовками подразделов раздела 10 «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности» Перечня 2019*.

* Здесь и далее – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Это единственный нормативный источник, из которого можно выделить, какие конкретно приказы относятся к приказам по административно-хозяйственным вопросам.

Но даже если локальный нормативный акт регламентирует вопросы деятельности из административно-хозяйственной тематики, то утверждается (а также изменяется и отменяется) он путем издания приказа по основной деятельности со сроком хранения «Постоянно», а в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, – до ликвидации организации (ст. 19-а Перечня 2019).

? Обязательно ли в нумерации приказов по основной деятельности должен быть индекс «од» (например, 50-од)? Можно ли использовать такую нумерацию:

- дата 9 января – приказ 1-1, следующий 1-2;
- дата 12 января – приказ 2-1, следующий 2-2 и т.д.?

! Порядок индексации документов устанавливается организацией и закрепляется на локальном уровне, например в Инструкции по делопроизводству. При нумерации приказов можно использовать любые буквенные, числовые индексы и символы. ■

Контрольная работа

В этой контрольной работе разберем вопросы, которые возникают при работе с приказами по административно-хозяйственным вопросам (далее – приказы по АХВ). Сравните свои ответы с правильными на с. 61. Если вы затрудняетесь с ответами, читайте следующую статью.

Вопрос 1

Можно ли не выделять приказы по АХВ в отдельное дело и помещать их в дело с приказами по основной деятельности (ОД)?

- А. Можно.
- Б. Нельзя.

Вопрос 2

Так получилось, что в приказах по АХВ содержатся в том числе и решения по личному составу (ЛС). Это приказы за прошлые годы, переделать их уже нельзя. В какое дело поместить такие приказы?

- А. В дело с приказами по АХВ.
- Б. В дело с приказами по ЛС.

Вопрос 3

Архивируем приказы по ОД за прошлые годы. Приказы по АХВ не выделялись. Нужно ли сейчас вынимать такие приказы из папок?

- А. Да.
- Б. Нет.

Вопрос 4

Архив организации не принимает папку с приказами по АХВ. Архивариус говорит, что эти приказы не хранятся в архиве. Это правильно?

- А. Да.
- Б. Нет.

Вопрос 5

Можно ли установить в организации, что приказы по АХВ – электронные, а по ОД – на бумажном носителе?

- А. Можно.
- Б. Нельзя.

Е.Н. Кожанова,
специалист по ДОУ и кадровому делопроизводству

ПРИКАЗЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ: КАК РАСПОЗНАТЬ, ОФОРМИТЬ И ХРАНИТЬ

Приказы по административно-хозяйственным вопросам (далее – приказы по АХВ) примечательны тем, что хранятся 5 лет в отличие от приказов по основной деятельности, которые хранятся постоянно (а в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, – до ликвидации организации)¹. О том, как отличать приказы по АХВ от приказов по личному составу и по основной деятельности, как их оформлять, а также учитывать и хранить, вы узнаете из статьи.

ПРИКАЗЫ ПО АХВ: КАК РАСПОЗНАТЬ

Единственный нормативный документ, на основании которого можно выделить документы по административно-хозяйственным вопросам, – Перечень 2019. Им посвящен раздел 10 «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности», в который входят следующие подразделы:

- 10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений.
- 10.2. Транспортное обслуживание.
- 10.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение.

Это и есть круг вопросов, по которым могут издаваться приказы по АХВ.

Приказы по АХВ необходимо отличать от приказов по личному составу (ЛС) и основной деятельности (ОД). Смешение категорий приказов по ЛС и ОД вообще не допускается, а приказов по ОД и АХВ возможно только в том случае, если компания вообще не считает АХВ отдельной категорией приказов и все приказы, которые не относятся к ЛС, обрабатывает и хранит как приказы по ОД.

¹ Статья 19 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; далее – Перечень 2019).

Приказы по ЛС

Разновидности приказов по ЛС перечислены в ст. 434 Перечня 2019.

Извлечение из Перечня 2019			
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
...			
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет			
...			
434.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (до- кладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повы- шении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-био- графических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обу- чением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях	50/75 лет ЭПК 5 лет (1) 5 лет 5 лет (1) 3 года	(1) Об отпусках, коман- дировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
...			

Еще одна разновидность приказов по ЛС, про которую забыли создатели Перечня 2019, но о которой идет речь в письме Росархива², – о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни.

Все перечисленные разновидности приказов по ЛС хранятся от 3 до 50 лет.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Бывает, в одном распорядительном документе автор совмещает две категории, на-
пример, издает приказ о перевозке имущества организации (транспортное обслу-
живание – категория АХВ) в выходной день (привлечение к работе водителя, ведь
сама по себе машина не поедет, – категория ЛС). В этом случае подлинник приказа
рекомендуем поместить в дело с приказами по ЛС, а в дело с приказами по АХВ – ко-
пию с соответствующей пометкой. Все-таки категория ЛС первична, поскольку имеет
социально-правовое значение, и документы могут быть запрошены контролирующи-
ми органами.

В целом таких ситуаций лучше избегать. И в случае, когда нужно издать два управ-
ленческих решения из разных категорий, стоит подготовить два распорядительных
документа.

Приказы по ОД

К приказам по ОД относятся все разновидности приказов, которые не попадают в кру-
ги тем АХВ и ЛС. Круг тем по основной деятельности слишком широк и очертить его
довольно сложно. Секретарю достаточно знать, что относится к приказам по АХВ и ЛС.

² Письмо Росархива от 21.09.2020 № Р/Т-1279 «Об учете сведений о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни при исчислении трудового стажа».

Вместе с тем необходимо понимать, что есть приказы, которые однозначно относятся к категории по ОД независимо от тематики управленческих решений (Таблица).

Приказы, которые относятся к основной деятельности		
Тема приказа	Название приказа	Почему это приказ по ОД
Утверждение (внесение изменений, отмена) локальных нормативных актов	Об утверждении Правил пользования корпоративным транспортом ООО «АБВ»	Несмотря на то что правила посвящены транспортному обслуживанию (категория АХВ), приказ утверждает локальный нормативный акт, поэтому относится к категории приказов по ОД и хранится до ликвидации организации
Создание или ликвидация структурных подразделений, коллегиальных органов, рабочих групп	О создании диспетчерской рабочей группы в Отделе транспортного обеспечения ООО «АБВ»	Здесь также фигурирует транспортное обслуживание организации, но речь идет о создании рабочей группы, поэтому приказ по ОД
Возложение ответственности на работника за что-либо (не путать с возложением обязанностей)	О назначении ответственного за распределение автомобилей между водителями ООО «АБВ»	И здесь транспортное обслуживание, но назначается ответственный работник, а это уже основная деятельность. Кроме того, за дополнительные обязанности работникам полагается оплата – соответствующий приказ будет относиться к категории ЛС

Четыре характеристики приказов по АХВ

Подводя итог сказанному, можно выделить четыре характеристики приказов по АХВ. Если секретарь сомневается, то можно «прогнать» спорный приказ по нашему чек-листу. Приказ по АХВ должен соответствовать всем четырем одновременно.

ЧЕК-ЛИСТ

Как распознать приказы по административно-хозяйственным вопросам

1. Приказ относится к административно-хозяйственным вопросам, перечисленным в разделе 10 Перечня 2019? ☐
2. Приказ не утверждает, не отменяет и не вносит изменения в локальные нормативные акты, в том числе посвященные административно-хозяйственным вопросам? ☐
3. Приказ не содержит решений касательно управления персоналом (сверяться можно по ст. 434 Перечня 2019 плюс приказы о привлечении к работе в выходные и праздничные дни)? ☐
4. Приказ не возлагает ни на кого ответственности за что-либо? ☐

Если ответ хотя бы на один вопрос «нет», то перед секретарем приказ не по АХВ, а по ОД или ЛС.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ ПО АХВ

Все правила, установленные для оформления приказов по ОД, в равной степени относятся и к приказам по АХВ. Никаких различий здесь нет.

ВАЖНО

Приказ по АХВ – это категория, а не разновидность распорядительного документа. Приказ не может оформляться по упрощенной форме (что бы ни вкладывалось в это понятие) только на основании того, что он – приказ по АХВ. Такие документы оформляются точно так же, как приказы по ОД. А вот распоряжения по АХВ могут оформляться упрощенно.

Приказы по АХВ

Приказы организации оформляются на специально утвержденном бланке. Особенности оформления текста приказов следующие (Пример 1 .

1 Текст приказа состоит из преамбулы и распорядительной части, которые отделяются друг от друга словом «приказываю». При этом организация сама выбирает способ написания этого слова.

Вариант 1 – ПРИКАЗЫВАЮ. Прописными буквами без разрядки с новой строки без абзацного отступа между преамбулой и распорядительной частью.

Вариант 2 – п р и к а з ы в а ю. Строчными буквами вразрядку в продолжение преамбулы с выделением полужирным шрифтом или без выделения.

2 В распорядительной части текста приказа могут содержаться решения организационного характера и (или) конкретные поручения с указанием исполнителей и сроков выполнения задач.

3 Каждое управленческое решение в приказе оформляется как отдельный пункт, пронумерованный арабской цифрой. При этом последний пункт – пункт о контроле. В нем указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия.

ПРИМЕР 1**Приказ по административно-хозяйственным вопросам**

Общество с ограниченной ответственностью «АБВ»
(ООО «АБВ»)

10.05.2023

ПРИКАЗ

№ 123-АХВ

Москва

Об организации комнаты отдыха

В целях оптимизации условий труда ООО «АБВ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику Административно-хозяйственного отдела Тимофееву А.А. организовать в офисном здании ООО «АБВ» комнату отдыха (каб. 14) до 01.06.2023.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на административного директора Маркину А.В.

Генеральный директор

Ковалев

Е.Н. Ковалев

Распоряжения по АХВ

Компания имеет право выбрать распоряжение (Пример 2 ) в качестве разновидности документа для оформления распорядительного решения по АХВ. Для распоряжений допускается упрощенный порядок оформления: преамбулы может не быть вовсе. Если она все-таки используется, то после нее ставится двоеточие и далее следуют управленческие решения³.

ПРИМЕР 2

Распоряжение по административно-хозяйственным вопросам

Общество с ограниченной ответственностью «Альтернатива»
(ООО «Альтернатива»)

15.05.2023

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 58-АХВ

Москва

О закреплении телефонных номеров
за работниками Отдела продаж
ООО «Альтернатива»

1. Выделить корпоративные номера сотовой связи работникам Отдела продаж:

Работник	Номер
Авдеенко Б.Ю.	+7-123-45-67-890
Воеводина Д.А.	+7-123-45-67-891
Киреев Ю.Б.	+7-123-45-67-892
Усманов К.Е.	+7-123-45-67-893

Ответственный – начальник Отдела информационных технологий Легостаев Р.О.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления по информационным технологиям и связи Мишкина Р.О.

Генеральный директор



Д.Ю. Локтева

Управленческое
решение

УЧЕТ ПРИКАЗОВ ПО АХВ

Поскольку приказы по АХВ выделяются в отдельное дело, то и регистрационная форма для них будет собственная. Не допускается формировать такие приказы в отдельное дело, а регистрировать их в общем с приказами по ОД журнале.

Форма журнала регистрации приказов по АХВ ничем не отличается от формы журнала для приказов по ОД. Она произвольна, в нее вносится та информация, которую секретарь считает нужным отразить.

Мы предлагаем свою форму (Пример 3 )

³ Пункт 3.29 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44).

ПРИМЕР 3

Учетная форма для приказов по административно-хозяйственным вопросам (фрагмент)

Дата приказа	Номер приказа	О чем приказ	Исполнитель	Ссылка на приказ	Примечание
1	2	3	4	5	6
...					
10.05.2023	123-АХВ	Об организации комнаты отдыха	Тимофеев А.Ю.	10052023-123-АХВ	
16.05.2023	124-АХВ	О закреплении автомобилей за водителями	Игошин С.Ф.	16052023-124-АХВ	
25.05.2023	125-АХВ	О выделении корпоративных номеров сотовой связи работникам	Рыбин Р.Ю.	25052023-125-АХВ	
...					

Регистрационные номера приказов снабжаются буквенными индексами, чтобы отличать их от приказов по ОД

ХРАНЕНИЕ ПРИКАЗОВ ПО АХВ

Приказы по АХВ – в отдельное дело

Приказы по АХВ примечательны тем, что хранятся 5 лет в отличие от приказов по ОД, которые хранятся постоянно. Выделение этих приказов в отдельное дело позволяет снизить нагрузку на процесс управления информацией компании.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Нельзя выделять приказы по АХВ в отдельное дело постфактум, то есть когда дело за календарный год уже закрыто, например, при передаче в архив или при определении документов на уничтожение. Вместо экономии ресурсов на хранение это произведет обратный эффект, ведь кому-то придется провести над папками с приказами не один час, выбирая те, что по административно-хозяйственным вопросам. Выделение приказов по АХВ в отдельное дело возможно только в текущем делопроизводстве (начиная с условного первого числа) или на будущее.

Пять правил хранения приказов по АХВ

Поскольку приказы по АХВ относятся к категории документов с малыми (до 10 лет включительно) сроками хранения, то и процесс их хранения не требует больших затрат.

Правила хранения приказов по АХВ следующие.

- 1 Приказы по АХВ – полноценное отдельное дело, поэтому и в номенклатуре дел организации они получают собственный индекс. При этом нужно не забыть о том, что журнал их регистрации – тоже отдельное дело с собственным индексом (Пример 4).
- 2 Дела с малыми сроками хранения можно не делить на тома по 250 листов. Достаточно последовательно, в хронологическом порядке расположить их в папке толщиной до 10 см⁴.
- 3 Приказы по АХВ не передаются в архив организации, а проводят весь свой малый срок хранения в структурном подразделении, в котором были созданы, и прямо оттуда отправляются на уничтожение.
- 4 Приказы по АХВ не вносятся в архивные описи и не проходят полное оформление на хранение (с нумерацией листов, листом-заверителем и переплетом).
- 5 По истечении срока хранения приказы по АХВ уничтожаются в общем порядке с внесением в [акт об уничтожении](#) (Пример 5 .

⁴ Пункт 3.8.2 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199).

ПРИМЕР 4

Номенклатура дел с приказами по административно-хозяйственным вопросам и журналом их регистрации (фрагмент)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Руководство				
...				
01-23	Приказы генерального директора Общества по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 19-6	
...				
01-39	Журнал регистрации приказов генерального директора Общества по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, применительно к ст. 19-6	Ведется в электронном виде в СЭД «Документ+»
...				

ПРИМЕР 5

Акт об уничтожении документов с приказами по административно-хозяйственным вопросам (фрагмент)

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

ООО «АБВ»

(наименование Компании)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
01 – Руководство					
...					
3	Приказы генерального директора Общества по административно-хозяйственным вопросам	2016–2017 ⁵	2	5 лет, ст. 19-6	
...					



РЕЗЮМЕ

1. Приказы по АХВ отличаются от приказов по ОД тем, что хранятся 5 лет. На основании этого они могут быть выделены в отдельное дело.
2. Приказы по АХВ оформляются по тем же правилам, что и приказы по ОД. Если в качестве вида распорядительного документа для них избрали распоряжение, то возможно упрощенное оформление.
3. Приказы по АХВ являются делом с малым (до 10 лет включительно) сроком хранения, поэтому в архив организации не передаются. Выделение их к уничтожению по истечении срока хранения происходит прямо из структурного подразделения. ■

⁵ В 2023 году могут быть уничтожены документы со сроком хранения 5 лет за 2017 год и ранее.

А.П. Ворушина,
заведующая отделом комплектования Государственного архива Кузбасса

ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ И ИХ КОЛИЧЕСТВО: ЕСТЬ НЮАНСЫ

Вы спросили нас, что такое «единица хранения» и «количество единиц хранения». Разъясняем.

ЧТО ТАКОЕ ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ

Для начала определимся с терминами.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку¹. Дело может состоять из нескольких томов. При этом в томе может быть как один документ, так и несколько. Каждый том дела вносится в опись поединично.

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение². Единицей хранения дело становится, когда вы вносите его в опись (то есть описываете) и присваиваете соответствующий порядковый номер (графа № 1 описи дел).

Подтверждение этому мы находим в Правилах 2015³.

Извлечение из Правил 2015

4.32. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- [...]

С учетом вышесказанного мы можем считать, что **единица хранения – это дело, поставленное на учет**. Вносят в опись и ставят на учет, как правило, дела длительного (и постоянного) хранения, поскольку документы временных сроков хранения (до 10 лет) можно не обрабатывать и не описывать. Другими словами, не каждое дело становится единицей хранения.

Как мы уже говорили, дело может состоять как из одного тома, так и из нескольких. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см (п. 4.20 Правил 2015).

ВАЖНО

Если дело состоит из одного тома, то единица хранения равно делу.

Если дело состоит из нескольких томов, то единица хранения равно том.

КОЛИЧЕСТВО ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ

Описи дел в архиве организации предназначены:

- для поединичного и суммарного учета единиц хранения;
- закрепления порядка систематизации единиц хранения;
- учета изменений состава и объема архивных документов, включенных в опись дел.

¹ Пункт 95 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013).

² Пункт 130 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

³ Здесь и далее – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Идентифицируем номера единиц хранения, томов и дел в приведенном фрагменте описи дел постоянного хранения (Пример 1).

ПРИМЕР 1

Опись дел постоянного хранения (фрагмент)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
01 – Администрация департамента					
654	01-04	Приказы начальника департамента по основной деятельности № 1–33, 35–55. Т. 1	09.01.2019 – 27.03.2019	118	В делопроизводстве организации при наличии номенклатуры и заведении дел в соответствии с ней дела имеют свой номенклатурный индекс, который затем при составлении описи переносится в графу 2 описи. Поэтому по одному номенклатурному делу в делопроизводстве может быть заведено несколько томов
655	01-04	То же, № 56–127. Т. 2	02.04.2019 – 29.06.2019	184	
656	01-04	То же, № 128–139, 141–165, 167–183, 185–207. Т. 3	02.07.2019 – 28.09.2019	136	
657	01-04	То же, № 208–294. Т. 4	01.10.2019 – 21.12.2019	157	
...	...	...	...	...	...
02 – Отдел недропользования					
662	02-01	Документы (пояснительная записка, отчеты) о ходе выполнения государственной программы Кемеровской области «Экология, недропользование и рациональное водопользование на 2017–2020 годы» за 2019 год	Номенклатурное дело с индексом 02-01 однотоное, в него сформировано 37 листов	37	
...	...	...	...	...	...

Номер единицы хранения указывается в графе 1 формы описи дел

Номер тома указан в графе 3 описи дел и входит в заголовок дела

Форма описи дел постоянного хранения (Приложение № 14 к Правилам 2015), как, впрочем, и форма описи дел другого вида, обеспечивают поединичный учет дел, внесенных в опись. За каждым делом в описи в графе 1 закрепляется порядковый номер (Пример 2). Дела, внесенные в опись, становятся единицами хранения.

ПРИМЕР 2

Опись дел постоянного хранения (фрагмент)

Фонд № Р-1 ОПИСЬ № 1 дел постоянного хранения за 2018 год					
Номер фонда					
Номер описи					
Индивидуальный порядковый номер дела по описи – номер единицы хранения в архиве организации, то есть номер тома или дела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Начальник департамента (приемная)					
37	01-03	Приказы № 1–40 начальника департамента по основной деятельности. Том 1	12.01.2018 – 19.06.2018	167	
38	01-03	Приказы № 41–58 начальника департамента по основной деятельности. Том 2	05.07.2018 – 29.12.2018	175	
...	...	...	...	...	...
Отдел учета и финансов					
53	02-15	Сведения федерального статистического наблюдения (формы: П-2; Зинформ; 4ТЭР) за 2018 год		51	
Итоговая запись, которая содержит 17 единиц хранения (несмотря на то, что пишем дело, подразумеваем единицу хранения)					
В данный раздел описи внесено 17 (семнадцать) дел с № 37 по № 53, в том числе: литерные номера: – пропущенные номера: –					

Индивидуальный порядковый номер дела по описи дел является номером единицы хранения в архиве организации, включается в архивный шифр (Пример 3 ) , обеспечивает поединичный учет единиц хранения в архиве организации.

ПРИМЕР 3

Обложка дела

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУЗБАССА» (наименование государственного (муниципального) архива)	
Департамент цифрового развития Кемеровской области (наименование организации)	
01 – Начальник департамента (приемная) (наименование структурного подразделения)	
ДЕЛО № 37	ТОМ № 1
Приказы № 1–40 начальника департамента по основной деятельности (заголовок дела)	
12 января 2018 г. – 19 июня 2018 г. (крайние даты)	
На 167	листах
Хранить	постоянно

Ф. №	P-1	Номер фонда
Оп. №	1	Номер описи
Д. №	37	Индивидуальный порядковый номер дела по описи

КАК СЧИТАТЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

Для оперативного и быстрого подсчета единиц хранения рекомендуем от последнего номера единицы хранения отнять первую, внесенную в конкретную опись, и прибавить 1.

Единицу прибавлять необходимо всегда. То есть просто от последнего дела описи отнять первое – это неверно, поскольку в таком случае вы всегда будете терять одно дело.

Так, если посчитать количество дел из Примера 2, то получим следующее: $53 - 37 + 1 = 17$.

ОШИБКА ИЛИ НЕДОРАБОТКА? ЧТО ПИСАТЬ В ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ К ОПИСИ

В представленной в Примере 2 итоговой записи к описи дел мы читаем: «В опись дел внесено 17 (семнадцать) дел». Как же так? Ведь в описи вносятся не только дела, но и тома, которые являются единицами хранения.

На наш взгляд, это является технической ошибкой или недоработкой законодателя. Исходя из логики наших рассуждений в итоговой записи к описи дел необходимо указывать именно единицы хранения, поскольку в описи речь идет о единицах, имеющих самостоятельное значение. Предлагаем придерживаться этого мнения и считать, что дела, включенные в опись, – это единицы хранения, количество которых определяется по графе 1 описи дел. ■

Ваши вопросы

На вопросы отвечает

А.П. Ворушина,

заведующая отделом комплектования Государственного архива Кузбасса

Номенклатура дел

Что делать, если в номенклатуре указан неправильный срок хранения дел?

? В номенклатуре изменился срок хранения некоторых дел (к примеру, с постоянного на 5 лет) в силу того, что он изначально был определен неправильно либо статья по Перечню 2019¹ не подходила.

Можно ли эти документы по истечении по-новому определенного срока хранения включить в акт на уничтожение или все-таки их нужно хранить постоянно? И можно ли уничтожить дела, у которых по отмененному Перечню 2010² срок хранения был 5 лет, а по новому Перечню 2019 стал, скажем, 15 лет? Что делать с самой номенклатурой дел?

! В вопросе рассматриваются две ситуации:

- 1) вступил в силу новый Перечень документов с указанием сроков хранения – изменились сроки;
- 2) сотрудник ошибся при составлении номенклатуры дел, определив сроки хранения документов неправильно.

Разберем каждую.

Вступил в силу новый Перечень документов с указанием сроков хранения – изменились сроки

Обратимся к официальным Разъяснениям по внедрению Перечня 2019³.

Извлечение
из Разъяснений по внедрению Перечня 2019

2. Сроки хранения документов, установленные Перечнем, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве, в том числе до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236, за исключением тех документов, которые были внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236.

3. В номенклатуры дел на 2020 год, согласованные и утвержденные до вступления в силу приказов Росархива об утверждении Перечня и Инструкции, необходимо внести изменения по срокам хранения с указанием на статьи нового Перечня.

Из этого делаем важные выводы.

Ситуация	Действия
В связи с введением в действие Перечня 2019 изменились сроки хранения документов, которые уже обработаны, оформлены, включены в описи дел, и эти описи согласованы (и утверждены)	Ничего переделывать, пересматривать и перерабатывать не нужно
В связи с введением в действие Перечня 2019 изменились сроки хранения документов, которые еще не обработаны, не выделены к уничтожению, не оформлены, не включены в описи дел, и эти описи не согласованы (и не утверждены)	При работе с документами необходимо ориентироваться на нормы и требования Перечня 2019

¹ Здесь и далее – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558; утратил силу).

³ Здесь и далее – Разъяснения Росархива «По внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения».

Проиллюстрируем на примере.

По состоянию на апрель 2023 г. в организации	Действия
Составлены и согласованы описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2016–2018 гг. (и за ранние периоды, то есть с момента создания организации)	С описями дел постоянного хранения и по личному составу за 2016–2018 гг. не нужно проводить никаких действий, никаких корректировок не вносить, описи не пересоставлять и не перерабатывать
Описи дел за 2019–2020 гг. еще не составлены и не согласованы, начата работа по проведению экспертизы ценности документов в структурных подразделениях	В мае 2023 г., проводя экспертизу ценности документов за 2019–2020 гг. (и последующие), вам необходимо ориентироваться на Перечень 2019. И выявлять те дела, в отношении которых были изменены сроки хранения

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

В разделе 1.1.2 Методических рекомендаций по применению Правил 2015⁵ сказано: «Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании просмотра заголовков дел. Одновременно с отбором документов, подлежащих передаче в архив организации, проверяется правильность формирования дел».

Что касается номенклатуры, то изменения с учетом новых статей и сроков необходимо было вносить в номенклатуру дел 2020 года в течение 2020 года. Номенклатуры прошлых периодов пересоставлять и перетверждать не нужно.

Если в течение 2020 года (после введения в действие Перечня 2019) в номенклатуру дел никаких изменений и корректировок не вносилось, то и в дальнейшем корректировки в номенклатуру дел на 2020 год вносить не нужно. Но проводя экспертизу ценности документов за 2020 год, сверяйте сроки хранения документов уже с Перечнем 2019.

Рассмотрим два варианта изменения сроков хранения документов.

Вариант 1: у дела был срок хранения «Постоянно» (либо свыше 10 лет), а стал пятилетним	Срок уменьшился
Вариант 2: у дела был пятилетний срок хранения, а стал 15 лет	Срок увеличился

Последовательность действий будем рассматривать отдельно по каждой из указанных ситуаций.

Вариант 1: срок хранения уменьшился. С учетом Разъяснений по внедрению Перечня 2019 при проведении экспертизы ценности и упорядочении⁴ документов необходимо ориентироваться на Перечень 2019, а значит, срок хранения таких документов будет теперь 5 лет. По истечении срока ведомственного хранения такие **документы могут быть выделены к уничтожению**.

Вариант 2: срок хранения увеличился. Если срок хранения увеличился и эти документы еще не внесены в описи (описи не согласованы экспертной комиссией), то такие документы необходимо готовить к длительному архивному хранению, **то есть не уничтожать после истечения 5-летнего срока хранения**.

Сотрудник ошибся при составлении номенклатуры дел, определив сроки хранения документов неправильно

При проведении экспертизы ценности документов и их подготовке к обработке и длительному архивному хранению необходимо ориентироваться на имеющиеся номенклатуры дел ранних периодов. Бывает, в процессе такой подготовки выясняется, что в номенклатуре дел неверно установлены сроки хранения документов. Такие ошибки выявляются при проведении полнотной экспертизы ценности дел, образовавшихся в структурном подразделении, хотя заголовок может соответствовать указанному сроку хранения.

Если вы выяснили и уверены, что срок, указанный в номенклатуре дел, неверный, необходимо установить и определить новый срок хранения с учетом действующих нормативно-методических документов.

Если вы понимаете, что дело должно быть оформлено для длительного архивного хранения, а в номенклатуре указан, например, 5-летний срок, то нужно подготовить такое дело на длительное хранение, ориентируясь на верный срок хранения.

При этом в номенклатуру дел того года, где была допущена и выявлена ошибка, **изменения вносить не нужно**. Факт выявленных ошибок в установлении сроков хранения вы можете зафиксировать в протоколе заседания экспертной комиссии организации (см. [Пример 1](#) на с. 54).

Таким образом, если после вступления в силу Перечня 2019 срок хранения некоторых документов уменьшился, то по истечении срока ведомственного хранения такие документы могут быть выделены к уничтожению. Если срок хранения увеличился, то такие документы необходимо готовить к длительному архивному хранению.

Если сроки хранения в номенклатуре дел указаны неправильно, то необходимо определить новый срок хранения с учетом действующих нормативно-методических документов.

⁴ Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (ст. 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; в ред. от 14.07.2022).

⁵ Здесь и далее – Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (ВНИИДАД, 2018).

Протокол заседания экспертной комиссии организации (фрагмент)

Общество с ограниченной ответственностью «Сибирь»
(ООО «Сибирь»)

ПРОТОКОЛ

06.02.2023

№ 1

г. Новосибирск

заседания экспертной комиссии

Председатель – Смирнова С.С.

Секретарь – А.К. Углова

Присутствовали: Александрова А.Н., Бондарева Ю.В., Васильева С.Г., Лапин Г.Г., Петрова С.Д., Яковлева Т.Л.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. [...]
2. О рассмотрении и согласовании описи № 1 дел постоянного хранения ООО «Сибирь» за 2019–2020 гг.
3. [...]

СЛУШАЛИ:

1. [...]
2. Углова А.К. представила на рассмотрение и согласование опись № 1 дел постоянного хранения за 2019–2020 гг. В процессе проведения экспертизы ценности и научно-технической обработки было установлено, что номенклатурным делам с индексами 03-15, 03-18 и 04-20 были неверно установлены сроки хранения. В процессе проведения экспертизы ценности и с учетом норм и требований современного архивного законодательства были определены верные сроки, и номенклатурные дела были оформлены и включены в опись № 1 дел постоянного хранения.

3. [...]

Фиксация факта выявленных ошибок в установлении сроков хранения в протоколе заседания экспертной комиссии организации

РЕШИЛИ:

1. [...]
2. Согласовать опись № 1 дел постоянного хранения ООО «Сибирь» за 2019–2020 гг. и утвердить генеральным директором.
3. [...]

Председатель

Смирнова

С.С. Смирнова

Секретарь

Углова

А.К. Углова

Сроки хранения документов

Каков срок хранения соглашения об оказании юридической помощи?

? Подскажите, какой срок хранения соглашения об оказании юридической помощи с адвокатами городской коллегии адвокатов?

! В Перечне 2019 нет статьи, содержащей такой вид документа, как соглашение об оказании юридической помощи с адвокатами. Для определения срока хранения будем рассуждать, анализируя содержание соглашений, о которых идет речь в вопросе, и соотносить выводы со статьями Перечня 2019.

Соглашение – это документ, фиксирующий договоренность между двумя или несколькими участниками обсуждения.

Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей⁶.

Соглашения, о которых мы говорим, предполагают договорные отношения между сторонами (между компанией и другим юридическим лицом – городской коллегией адвокатов). Договор как вид документа очень распространен в делопроизводстве многих организаций. При этом договорными отношениями оформляется не только купля-продажа товарно-материальных

⁶ Пункт 1 ст. 420 Гражданского кодекса Российской Федерации.

ценностей, но и оплата консультативных, методических, юридических и иных услуг.

Выявим в Перечне 2019 статьи, в которых зафиксирован договор – интересующий нас вид документа, отражающий по смыслу (содержанию) оказание юридической помощи.

Извлечение из Перечня 2019			
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности			
...			
11.	Договоры, соглашения ⁷ , контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
...			
1.6. Информатизация деятельности			
...			
188.	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
...			

Поскольку в Перечне 2019 отсутствуют соглашения об оказании юридической помощи, то можем рассматривать такие соглашения, как «не указанные в отдельных статьях Перечня» (примечание к ст. 11 Перечня 2019).

В то же время соглашения об оказании юридической помощи можно рассматривать как частный случай соглашения между участниками информационного взаимодействия. Именно такая формулировка указана в ст. 188 Перечня 2019.

Срок хранения соглашений, указанных в ст. 11 и 188 Перечня 2019, – 5 лет. Важно примечание, идентичное для обеих статей: «После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору».

Отметка «ЭПК», проставленная к сроку хранения в ст. 11 Перечня 2019, означает, что указанные документы или их часть могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности⁸.

Таким образом, вы можете установить 5-летний срок хранения для соглашений об оказании юридической помощи с адвокатами городской коллегии адвокатов, сделав в примечании номенклатуры дел уточнение (Пример 2).

Номенклатура дел (фрагмент)

ПРИМЕР 2

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...				
05 – Отдел юридической и договорной работы				
...				
05-17	Соглашения об оказании юридической помощи с адвокатами городской коллегии адвокатов		5 лет (1), ст. 188	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
...				

⁷ Здесь и далее выделено автором.

⁸ Пункт 4.9 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237; далее – Инструкция по применению Перечня 2019).

Как заполнить итоговую запись по делам с кадровыми документами?

? Как заполнить итоговую запись к номенклатуре дел по следующим делам: личные дела, личные карточки, трудовые договоры, трудовые книжки работников? Какие показатели вносить в графу «Документы свыше 10 лет хранения, в том числе переходящие»?

! В соответствии с п. 4.15 Правил 2015⁹ номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации. Количественные показатели состава документального фонда организации за делопроизводственный год мы узнаем, когда заполняем итоговую запись к номенклатуре дел.

В Примере 3  приведен фрагмент номенклатуры дел с упомянутыми в вопросе документами.

ПРИМЕР 3

Номенклатура дел организации на 2022 год (фрагмент)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...				
05 – Отдел правовой и кадровой работы				
...				
05-16	Личные дела работников	73	50 л. ЭПК, ст. 445	В т.ч. 67 переходящих с 2021 г.
05-17	Личные карточки работников (форма Т-2)	3	50 л. ЭПК, ст. 444	Отметка о переходящих делах
05-18	Трудовые договоры	1	50 л. ЭПК, ст. 435	
05-19	Трудовые книжки работников	65	До востребования (1), ст. 449	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
...				

Бланк итоговой записи к номенклатуре дел приведен в Приложении № 25 к Правилам 2015. Заполненная [форма](#) дана в Примере 4 .

Необходимо помнить, что в соответствии с Правилами 2015 дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см и руководствоваться этим положением для расчета количества дел всех сроков хранения: постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно).

Личные дела работников

Личное дело заводится на каждого работника персонально и является самостоятельным томом дела «Личные дела работников»¹⁰.

Например, в организации на начало 2022 года работало 67 человек (по сути это переходящие личные дела с предыдущего 2021 года). В графе «Примечание» делаем отметку о переходящих делах.

⁹ Здесь и далее – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

¹⁰ При этом при подготовке документов к длительному хранению и научно-технической обработке личные дела некоторых сотрудников, работающих длительно в компании или имеющих большой послужной список, можно разбить на несколько томов из расчета, что в одном томе 250 листов. – Прим. автора.

ПРИМЕР 4

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году в организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2022 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного	85	27	–
Временного (свыше 10 лет)	158	6	27
Временного (до 10 лет включительно)	331	19	86
ИТОГО	725	41	115

Руководитель службы ДОУ
25.01.2023

Антонова

С.С. Антонова

Итоговые сведения переданы в архив.
Начальник канцелярии
25.01.2023

Углова

Ю.В. Углова

В течение 2022 года на работу были приняты шесть новых сотрудников. Получаем $67 + 6 = 73$ личных дела имеется в наличии в отделе кадров на момент закрытия 2022 года. Восемь сотрудников за этот период уволились. Таким образом, восемь дел уволенных будут закрыты в 2022 году и не станут переходящими на 2023 год.

Трудовые договоры

Дело с индексом 05-18 было заведено в количестве 1 том, то есть заполнился трудовыми договорами один регистратор.

Трудовые книжки

Трудовая книжка сотрудника помещается в отдельный том дела «Трудовые книжки работников» и учитывается на каждого аналогично личным делам, поскольку содержит информацию, относящуюся к категории персональных данных.

При заполнении итоговой записи трудовые книжки считаются «переходящими» по строке «временного (до 10 лет включительно) хранения». Это объясняется тем, что, во-первых, сотрудник еще работает, а значит, книжка переходит в следующий календарный год, и поэтому дело нельзя назвать завершенным делопроизводством; а во-вторых, поскольку дело не завершено, оно ближе к тем, что «до 10 лет включительно», то есть в помещении архива оно, скорее всего, передано не будет.

Исходя из данных Примера 3, на начало 2022 года в организации работало 67 человек. В течение года на работу приняли шесть новых сотрудников, а восемь сотрудников уволились. То есть $67 + 6 - 8 = 65$ трудовых книжек имеется в наличии в отделе кадров на момент закрытия 2022 года.

Личные карточки

Поскольку на начало 2022 года в организации работало 67 человек, а в течение года было принято шесть новых сотрудников, значит, за весь год получаем 73 личные карточки (с учетом восьми уволенных). В номенклатуру дел внесено дело с индексом 05-17. Указанные 73 карточки были сформированы в три дела, из которых два – это личные карточки на 65 работников (67 работников с 2021 года + 6 принятых на работу – 8 уволенных), которые продолжают трудиться в организации, и эти два дела будут переходящими на 2023 год. А из личных карточек восьми уволенных будет сформировано дело с заголовком «Личные карточки уволенных работников», и это дело переходящим не будет.

ЛИЧНЫЕ КАРТОЧКИ УВОЛЕННЫХ РАБОТНИКОВ

Хранить личные карточки уволенных работников правильнее объединив их в наряды.

Иногда, при ведении личных дел, карточка уволенного вкладывается в его личное дело. Если же вы решили хранить личные карточки томами, то необходимо помнить, что максимальная толщина тома должна быть в пределах 4 см и в нем должно быть не более 250 листов. Зачастую организации используют личные карточки, выполненные типографским способом на плотной бумаге. Соответственно, в дело может войти не более 150–200 таких карточек. Если заполненный бланк личной карточки распечатан на офисной бумаге с обычными техническими характеристиками, то возможно применение традиционного подхода к формированию томов дел с личными карточками уволенных работников.

Как сдать в архив старую редакцию устава?

? Как сдать в архив организации старую редакцию устава? Нужно ли сдавать в архив копии этой редакции, заверенные инспекцией Федеральной налоговой службы России, а также копии, заверенные организацией?

! Устав организации – учредительный документ, описывающий особенности существования организации и взаимодействия ее участников. Срок хранения устава – «Постоянно» (ст. 28 Перечня 2019).

Устав – это самостоятельный документ, сшивать который в одно дело с другими организационно-распорядительными документами (приказами, распоряжениями, протоколами) неверно. Таким образом, в идеале устав организации должен быть сформирован в дело и включен в соответствующий¹¹ годовой раздел описи дел постоянного хранения.

Например, устав организации был зарегистрирован в 2018 году. В 2023 году документ оформили и теперь его нужно передать в архив организации. Документы в архив организации передаются по описи, а не стихийно в свободном порядке. Поэтому для того, чтобы правильно сдать устав организации в архив, необходимо узнать, составлена ли опись дел постоянного хранения за тот год, в котором был утвержден устав. В такой ситуации возможны два варианта событий.

Вариант 1

По состоянию на май 2023 г. сводная опись дел постоянного хранения (то есть всей организации в целом) за 2018 год в организации еще не составлена, не согласована экспертной комиссией (далее – ЭК) и не утверждена руководителем. В таком случае устав оформляется как дело, которое необходимо хранить в течение длительного срока (свыше 10 лет, постоянно), внести его в опись дел постоянного хранения структурного подразделения вместе с другими документами постоянного хранения за 2018 год, образовавшимися в структурном подразделении, и передать все эти оформленные дела в архив организации в соответствии с такой составленной описью.

Вариант 2

По состоянию на май 2023 г. сводная опись дел постоянного хранения (то есть всей организации в целом) за 2018 год в организации уже составлена, согласована ЭК и утверждена руководителем. В таком случае необходимо оформить устав как дело, которое необходимо хранить в течение длительного срока (свыше 10 лет, постоянно), составить акт об обнаружении неучтенных документов ([Пример 5](#)),

ПРИМЕР 5

Акт об обнаружении неучтенных документов

Общество с ограниченной ответственностью
«Сибирь»
(ООО «Сибирь»)
АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Зимин С.В. Зимин
17.05.2023

от 15.05.2023 № 1
об обнаружении документов,
(не относящихся к данному фонду, неучтенных)

В форме акта необходимо подчеркнуть, что речь идет именно о неучтенных документах, поскольку они относятся к Фонду 1, просто не были включены в опись

В ходе перемещения дел ООО «Сибирь» в помещение, выделенное под хранение документов, обнаружено в рабочем помещении:

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Кол-во листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
2018 год						
1	Устав ООО «Сибирь»		11.10.2018	239	1	Оп. № 1, № 115-а

Итого обнаружено 1 (один) документ.

Секретарь

Богданова

Е.М. Богданова

Изменения внесены в учетные документы.

Секретарь

Богданова

Е.М. Богданова

В графе 7 «Примечание» рекомендуем указывать литерные номера, которые были присвоены обнаруженным документам, и опись, в которую они будут внесены

¹¹ Год утверждения устава – это тот годовой раздел описи, в который необходимо включить такое сформированное дело. – Прим. автора.

в который внести устав организации, оформленный как дело для длительного хранения, и внести в уже составленную сводную опись дел постоянного хранения, присвоив обнаруженному делу литерный номер единицы хранения.

В опись № 1 вносим литерные номера (Пример 6).

Опись дел постоянного хранения (фрагмент)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
115	01-01	Приказы № 1–91 генерального директора по основной деятельности	10.01.2018 – 25.12.2018	178	
115-а					
116	01-15	Положения о работе структурных подразделений ООО «Сибирь»		77	
02 – Планово-закупочный отдел					
117	02-03	План объемов сбыта и каналов реализации продукции ООО «Сибирь» на 2018 год		89	
118	02-04	Отчет о реализации региональной программы «Энергетика России» за 2018 год		38	
	...				

На обороте описи необходимо полностью воспроизвести описательную статью, то есть заголовок обнаруженного дела, в нашем случае – устав ООО «Сибирь».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016¹² допустимо создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. Но применительно к описям настоятельно рекомендуем печатать описи дел, используя только одну сторону. Применение односторонней печати позволит использовать обороты листов описей дел для внесения обнаруженных дел, присваивая им литерные номера.

Что касается копий редакции устава, заверенных инспекцией Федеральной налоговой службы России и организацией, то в п. 5.4 Инструкции по применению Перечня 2019 сказано: «Документы должны приниматься на хранение в государственные, муниципальные архивы, **как правило, в виде подлинников. При их отсутствии могут приниматься заверенные копии**». С учетом того, что в государственные и муниципальные архивы документы поступают после истечения установленных сроков хранения в архивах организаций, этой нормой могут руководствоваться и сотрудники архивов компаний (организаций).

В разделе 1.2 Методических рекомендаций по применению Правил 2015 сказано: «В конце заголовков дел, содержащих копии документов, проставляется отметка «Копии». Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается».

Если в дело помещаются копии документов, то в заголовок дела включается отметка о копийности, например:

План мероприятий по реализации социальной программы группы предприятий «Север» и изменения к нему на 2020 год. Копии

¹² Здесь и далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В то же время необходимо помнить, что в соответствии с Правилами 2015 и Методическими рекомендациями по применению Правил 2015 в ходе отбора документов для передачи в архив организации дублетные экземпляры, черновики, незаверенные копии документов и документы с временными сроками хранения необходимо изымать из дел, проводить оформление дел, сведения о делах включать в описи дел структурного подразделения и после этого передавать дела в архив организации.

С учетом вышеизложенного можно говорить о допустимости включения в состав дел копий документов, оговорив эту особенность в заголовке дела или в графе «Примечание» описи дел (Пример 7).

(экземпляров) в пределах архивного фонда организации нет. Необходимо указать факт наличия копий каких-либо документов в оформленном научно-справочном аппарате (например, в описи дел, предисловии) и передать сформированные дела в архив организации в соответствии с научно-справочным аппаратом.

ПРИМЕР 7

Опись дел постоянного хранения (фрагмент)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
...	...	...	...	...	...
147	01-06	Соглашения № 69–83, 85–116 о выделении субсидиарной поддержки по предоставленным заявкам. Том 3	03.06.2020 – 27.07.2020	204	Соглашения № 70, 75, 80–83 – копии. Соглашение № 84 – отсутствует
...	...	...	...	...	...

Отметка в описи дел постоянного хранения о том, что в деле имеются копии документов

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013¹³:

- **копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа (п. 23);
- **заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость (п. 25).

В соответствии с п. 4.20 Правил 2015 при формировании дела нужно соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа.

Поскольку оригинал устава за ранний период был обнаружен, оформлен и сдан в архив организации, то его копии, заверенные инспекцией Федеральной налоговой службы России и организацией, сдавать в архив организации и включать в опись не нужно. Их можно уничтожить либо оставить в структурном подразделении для потребностей оперативного характера. ■

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).
[...]

С учетом действующих норм и правил никакого специального (особого) порядка оформления и приема на хранение копийных документов

¹³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ОШИБКИ, ДОПУСКАЕМЫЕ ПРИ РАБОТЕ С ПРИКАЗАМИ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ. ПРАКТИКУМ

Вы ответили на вопросы на с. 41. Проверьте, правильно ли вы это сделали.

Ответ 1

Можно

Приказы по АХВ можно не выделять в отдельное дело. Право организации – увеличивать сроки хранения документов. Если приказы по АХВ (срок хранения 5 лет¹) будут помещаться

в дело с приказами по ОД (срок хранения «До ликвидации организации»²), то это означает, что организация воспользовалась своим правом. Дополнительный плюс – исключение возможных ошибок с установлением категории приказа. Останется разделять только приказы по ОД и по ЛС.

Ответ 2

В дело с приказами по ЛС

Приказы по ЛС имеют социально-правовое значение, у них намного больше шансов быть проверенными контролирующими органами. Более того, решение по личному составу, которое содержится в приказе по АХВ, может иметь длительный срок хранения – 50 лет³. Поэтому подлинник приказа нужно поместить в дело с приказами по ЛС, а в папку с приказами по АХВ – копию с пометкой «Подлинник в деле № ...».

Ответ 3

Нет

Если дело «Приказы по административно-хозяйственным вопросам» не велось, то все приказы за соответствующий год являются приказами по ОД и подлежат оформлению на длительное хранение.

Ответ 4

Да

Архивариус прав.

В архив передаются так называемые архивные документы. Это документы постоянного, длительных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу⁴. Приказы по АХВ имеют срок хранения 5 лет. Они проводят эти пять лет в приемной или канцелярии (по месту создания), а затем по результатам экспертизы ценности выделяются на уничтожение.

Ответ 5

Можно

В регламентирующем документе (например, в локальной инструкции по делопроизводству) устанавливается, что приказы по АХВ являются в компании электронными. Они создаются, согласовываются и подписываются электронно (например, в системе электронного документооборота) и распечатыванию не подлежат. ■

¹ Статья 19-6 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; далее – Перечень 2019).

² Статья 19-а Перечня 2019.

³ Статья 434 Перечня 2019.

⁴ Пункт 4.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Е.Н. Кожанова,
специалист по ДОУ и кадровому делопроизводству

ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ: ОФОРМЛЕНИЕ НА ХРАНЕНИЕ

Трудовой договор – документ, на основании которого человек становится сотрудником компании. Он действует весь период работы, а затем сдается в архив организации. Несмотря на то что трудовые договоры являются зоной ответственности отдела кадров, архивировать их все равно приходится секретарям, ответственным за хранение документов компании¹.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ АРХИВИСТА

Трудовой договор – это документ по личному составу длительного срока хранения. Срок хранения трудового договора – 50 лет ЭПК (ст. 435 Перечня 2019²), если он завершен делопроизводством после 1 января 2003 г. Трудовые договоры, закрытые делопроизводством до 1 января 2003 г., хранятся 75 лет³.

Закрытие делопроизводством трудового договора наступает в день увольнения работника. Это важно понимать и архивисту, и кадровику, потому что бывает, что через несколько дней работник устраивается на работу заново.

Новое трудоустройство бывшего работника – это новый трудовой договор. Может даже так случиться, что за год один и тот же человек принимается и увольняется три и более раз. Значит, три (и более) трудовых договоров этого работника будут закрыты делопроизводством в определенном календарном году (см. Пример 3, номера во внутренней описи 3–5).

Пока работник трудится на предприятии, его трудовой договор находится в отделе кадров. Документ не завершен делопроизводством, и об архивном хранении думать пока рано.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВЫМ ДОГОВОРАМ

Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается, например, при изменении оплаты труда работника. При трудоустройстве была установлена одна сумма, но со временем она повысилась. Это должно быть закреплено документально.

В норме дополнительные соглашения должны храниться вместе с трудовыми договорами, к которым они относятся. Сколько бы их ни было, в хронологическом порядке они подкладываются к конкретному договору. Однако случается, что дополнительные соглашения к трудовым договорам подшиваются в отдельное дело. Тогда ежегодно при приеме дел уволенных работников в архив архивист требует от отдела кадров дополнительные соглашения к трудовым договорам уволенных работников, а кадровики должны разложить допсоглашения каждое к своему договору.

И все равно иногда обнаруживаются бесхозные дополнительные соглашения к трудовым договорам. Например, в 2011 году кто-то просто поленился вложить допсоглашение в соответствующий файл, а потом оно затерялось и нашлось только в 2023 году, когда компания, наконец, решила упорядочить свой кадровый архив. Если удалось найти нужный трудовой договор – отлично. Если нет, то это допсоглашение все равно архивируется. Это будет единичный документ с указанием принадлежности (см. Пример 6, статью 114 описи).

Особенности оперативного хранения (пока сотрудник не уволился) и оформление дел с трудовыми договорами уволенных работников будут зависеть от того, ведутся ли в компании личные дела работников.

¹ Далее в статье будем называть их архивистами. – Прим. автора.

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; далее – Перечень 2019).

³ Пункт 4.8 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237).

Если в компании принято вести личные дела своих работников, то договор хранится вместе с остальными документами в личном деле.

Если личные дела не ведут, то дело «Трудовые договоры...» фигурирует в номенклатуре дел отдела кадров самостоятельно, является переходящим и живет в отделе кадров долгие годы. Разберем, чем отличаются эти варианты.

ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ В СОСТАВЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Отражение в номенклатуре дел

Если в компании принято вести личные дела своих работников, то трудовой договор хранится вместе с остальными документами в личном деле. Тогда в номенклатуре дел трудовые договоры никак не отражаются – в ней есть дело «Личные дела работников Общества».

Оформление личных дел с трудовыми договорами

Если трудовой договор входит в состав личного дела работника, то и архивируется он как составная часть личного дела, в общем порядке

вместе со всеми остальными документами дела.

После увольнения работника личное дело передается в архив, где подлежит полному оформлению на хранение. При этом документы в деле раскладываются в хронологической последовательности, а первым и последним документом личного дела являются заверенные копии приказов о приеме и увольнении работника⁴.

Трудовой договор вместе со всеми дополнительными соглашениями к нему, расположенными хронологически, помещается сразу после копии приказа и заявления о приеме. Он отражается во внутренней описи (Пример 1).

ПРИМЕР 1

Внутренняя опись личного дела работника (фрагмент)

Внутренняя опись документов дела _____					
№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	345-ЛС	13.05.2010	Копия приказа о приеме работника	1	
2	1548-з	13.05.2010	Заявление о приеме	2	
3	34/2010-ТД	13.05.2010	Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему	3–9	
4	Адм-1	12.01.2010	Должностная инструкция работнику	10–15	

Трудовой договор во внутренней описи документов дела

ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ В ОТДЕЛЬНОМ ДЕЛЕ

Отражение в номенклатуре дел

Если личные дела в компании не ведут, то дело «Трудовые договоры...» фигурирует в номенклатуре дел отдела кадров самостоятельно, под собственным индексом.

Назвать дело просто «Трудовые договоры», как правило, недостаточно. К формулированию заголовка следует отнестись внимательно. Это, скорее, ответственность архивиста, чем кадровика. Заголовок должен максимально полно отражать состав дела. Ведь кроме непосредственно трудовых договоров в дело могут помещаться дополнительные соглашения к ним (на практике редкий трудовой договор обходится без допсоглашений).

Срочные и обычные трудовые договоры могут формироваться вместе или отдельно друг от друга – это тоже находит отражение в заголовке. Кроме того, в формулировании заголовка дела используется корреспондентский признак, например «Договоры с работниками Общества».

Дело с трудовыми договорами является переходящим. Делопроизводством закрываются отдельные документы, но не дело целиком. Дело

⁴ Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (ВНИИДАД, 2019).

живет в отделе кадров многие годы – весь срок существования компании. Оно пополняется новыми документами, из него удаляются договоры уволенных, и все эти годы дело – переходящее. Может меняться индекс или корректироваться заголовок, но дело остается.

При закрытии номенклатуры дел дело учитывается следующим образом: в третью графу «Количество дел» пишется общее количество единиц хранения. Например, в отделе кадров компании на конец 2022 года было пять папок с трудовыми договорами работников. Из этих пяти четыре папки с договорами ныне работающих сотрудников, а в пятой собраны трудовые договоры работников, уволенных из компании в 2022 году. Получается, что из пяти единиц хранения переходят на 2023 год только четыре. Все это отражается в номенклатуре дел (Пример 2).

ПРИМЕР 2

Трудовые договоры в закрытой номенклатуре дел организации за 2022 год (фрагмент)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05 – Отдел кадров				
...				
05-12	Трудовые договоры, срочные трудовые договоры с работниками Общества, дополнительные соглашения к ним	5	50 лет ЭК, Перечень 2019, ст. 435	Переходит на 2023 год 4 ед. хр.
...				

По хронологии или по алфавиту?

В течение года, когда работники увольняются, их трудовые договоры помещаются в отдельную папку, которая впоследствии и передается в архив. В папке договоры располагаются по алфавиту фамилий уволенных работников. Это значительно упрощает поиск в случае необходимости.

Расположение трудовых договоров в хронологическом порядке (по датам заключения) возможно только в том случае, если в архив сдаются все трудовые договоры за год, причем все эти работники были уволены в разные годы. Так бывает, например, при ликвидации филиала компании. Пока филиал работал, кадровики не утруждались отделением договоров уволенных работников по годам, вот и передают все сразу. Конечно, искать информацию о том, кто когда уволился, архивист не будет, не обязан и даже вряд ли имеет такую возможность.

Если по какой-то причине трудовые договоры в архивируемом деле расположены в хронологическом

порядке, архивист должен проследить, чтобы хронология соблюдалась в датах, а не в номерах. Отлично, если последовательность дат и номеров документов в деле совпадает. Но если нет, то первична дата, а не номер. Исходить следует из принципа «чтобы потом было легко искать». Дата поступления человека на работу всегда известна, а какой номер присвоили при этом договору, вряд ли кто-то знает.

СЛУЧАЙ ИЗ ПРАКТИКИ

В архив компании передали из филиала трудовые договоры работников за 2010 год в количестве девяти томов, расположенные по порядковым номерам. Немедленно обнаружилось, что последовательность дат не соответствует последовательности номеров. Так, договор № 25 был заключен 11 января 2010 г., а договор № 1 – 12 января. Поскольку никакой базы данных по трудовым договорам с порядковыми номерами за 2010 год не сохранилось, было принято решение переложить документы во всех девяти томах по датам. Нумерация от этого безнадежно сбилась, но зато при поиске по дате заключения каждый договор стало легко найти.

Полное оформление дел с трудовыми договорами

Дела длительных сроков хранения и по личному составу подлежат полному оформлению на хранение. Трудовые договоры попадают сразу под два признака: хранятся 50 лет и являются документами по личному составу.

Полное оформление на хранение заключается в нумерации листов (не более 250 в томе), составлении внутренней описи, листа-заверителя дела и оформлении его обложки.

Что касается внутренней описи, то в деле с трудовыми договорами она не обязательна, но играет роль содержания тома. Составляя опись договоров тома, архивист облегчает жизнь прежде всего себе самому и своим последователям в компании.

Во внутренней описи о каждом документе прописывается его «персональная информация» (Пример 3 ). Друг за другом могут следовать трудовой договор с дополнительными соглашениями, срочный трудовой договор с одним допсоглашением, трудовой договор без допсоглашений. Фамилию, имя, отчество работника целесообразно указать в именительном падеже – это очень актуально для работников-иностранцев.

Лист-заверитель обязателен для любой единицы хранения в архиве (Пример 4  на с. 66).

Заголовок дела, который выносится на обложку (Пример 5  на с. 66), может быть более конкретизированным,

чем заголовок дела в номенклатуре дел. Если в деле более одного тома, то на обложке указывается информация, позволяющая идентифицировать конкретный том. Заголовок дела по номенклатуре дел может быть таким: «Трудовые договоры, срочные трудовые договоры с работниками Общества, дополнительные соглашения к ним», а на томах:

- «Трудовые договоры, срочные трудовые договоры с работниками Общества, уволенными в 2021 году, дополнительные соглашения к ним, на Абр–Кол, том 1 (из 2)».
- «Трудовые договоры, срочные трудовые договоры с работниками Общества, уволенными в 2021 году, дополнительные соглашения к ним, на Кру–Ятм, том 2 (последний)».

ПРИМЕР 3

Внутренняя опись дела с трудовыми договорами (фрагмент)

Внутренняя опись
документов дела _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	СрТД-2020/322	15.12.2020	Срочный трудовой договор и дополнительные соглашения к нему с работником Абрамова Анна Михайловна	1–9	
2	00000000018	12.03.2018	Трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему с работником Астров Николай Васильевич	10–21	Срочные трудовые договоры с работником, которого за год принимали трижды и трижды же увольняли. В том же договоре расположены в хронологическом порядке
3	5-СрТД/21	09.01.2021	Срочный трудовой договор с работником Белых Галина Юрьевна	22–26	
4	29-СрТД/21	01.06.2021	Срочный трудовой договор с работником Белых Галина Юрьевна	27–31	
5	101-СрТД/21	01.09.2021	Срочный трудовой договор с работником Белых Галина Юрьевна	32–36	
6	45/19-СрТД	01.07.2019	Срочный трудовой договор и дополнительное соглашение к нему с работником Буханова Лидия Ивановна	37–43	
7	ТД-2020/1	09.01.2020	Трудовой договор с работником Васяткин Григорий Андреевич	44–49	
...					

Из описи видно, что в разные годы в отделе кадров одной и той же компании по-разному нумеровались трудовые договоры. Это совершенно нормально. Главное – перенести номер в опись

Итого 39 (тридцать девять) _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 3 (три) _____
(цифрами и прописью)

Архивариус
30.06.2023

Симакова

Д.М. Симакова

Лист-заверитель дела с трудовыми договорами

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано 201 (двести один) _____ лист,
(цифрами и прописью)с № 1 _____ по № 201 _____, в том числе:литерные номера листов - _____пропущенные номера - _____+ листов внутренней описи 3 (три) _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
<u>1</u>	<u>2</u>

Архивариус
30.06.2023*Симакова*

Д.М. Симакова

Обложка дела с трудовыми договорами

(наименование государственного (муниципального) архива)

Общество с ограниченной ответственностью «АБВ»
(ООО «АБВ»)

(наименование организации)

Отдел кадров

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № 05-12 ТОМ № 1 (из 2)Трудовые договоры, срочные трудовые договоры на Абр-Кол,
с работниками Общества, уволенными в 2021 году,
дополнительные соглашения к ним, том 1 (из 2)

(заголовок дела)

9 января 2010 г. – 29 декабря 2021 г.

(крайние даты)

На 201 листе(ах)Хранить 50 лет ЭПК

Ф. №	
Оп. №	<u>3/ЛС</u>
Д. №	<u>112</u>

Архивный шифр дела
заполняется карандашом
после утверждения
годовых разделов описей
дел (см. Пример 6)

Крайними датами дела с трудовыми договорами считаются даты заключения договоров: самая ранняя и самая поздняя.

Совсем не обязательно эти даты будут приходиться на год увольнения.

Трудовые договоры в архивной описи

Сформированные и оформленные единицы хранения в архиве учитываются в архивных описях (Пример 6 ⁵). Трудовые договоры включаются в опись дел по личному составу в тот годовой раздел, в году которого состоялись увольнения. Например, трудовые договоры работников, уволенных в 2021 году, учитываются в годовом разделе описи дел по личному составу за 2021 год.

ПРИМЕР 6

Трудовые договоры в годовом разделе описи дел по личному составу (фрагмент)

Общество с ограниченной
ответственностью «АБВ»
(ООО «АБВ»)

ОПИСЬ № 3/ЛС
дел по личному составу
за 2021 год

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Ковалев Е.Н. Ковалев
20.07.2023

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	...					
05 – Отдел кадров						
	...					
112	05-12	Трудовые договоры, срочные трудовые договоры с работниками Общества, уволенными в 2021 году, дополнительные соглашения к ним, на Абр-Кол, том 1 (из 2)	9 января 2010 г. – 29 декабря 2021 г.	50 лет ЭПК	201	
113	05-12	Трудовые договоры, срочные трудовые договоры с работниками Общества, уволенными в 2021 году, дополнительные соглашения к ним, на Кру-Ятм, том 2 (последний)	9 января 2011 г. – 29 декабря 2021 г.	50 лет ЭПК	198	
114		Дополнительное соглашение к трудовому договору от 13.09.2009 № 00056 с работником Можайкин Иван Романович	4 августа 2021 г.	50 лет ЭПК	1	
	...					

В описи учтено обнаруженное дополнительное соглашение от 2021 года к договору от 2009 года, который найти не удалось. Номенклатурный индекс не указан, поскольку в номенклатуре дел такого дела нет. Единица хранения состоит из одного листа

РЕЗЮМЕ

1. Трудовые договоры, пока работник не уволился, являются зоной ответственности кадровиков. После увольнения работника они переходят в область деятельности архивиста.
2. Дело с трудовыми договорами работников, уволенных в определенном году, формируется по алфавиту фамилий.
3. Трудовые договоры уволенных работников делятся на тома и проходят полное оформление на хранение, после чего учитываются в архивных описях. ■

ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНОЙ ИЛИ НЕРАБОЧИЙ ПРАЗДНИЧНЫЙ ДЕНЬ (С СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА)

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

☐ Убедитесь, что причины привлечения к работе в нерабочий день¹ законны

В общем случае работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается². Исключение сделано только для непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальное функционирование организации в целом или ее структурных подразделений. В нерабочие праздничные дни допускается работа в непрерывно действующих организациях, обслуживании населения, неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

☐ Определите, кого из работников можно привлечь к работе в нерабочий день

Некоторых работников категорически запрещено привлекать к работе в нерабочие дни. Этот запрет действует даже в том случае, если эти работники не против подработать и принимают ответственность на себя. Нельзя ни при каких условиях привлечь:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- несовершеннолетних (ст. 268 ТК РФ), за исключением творческих работников и спортсменов.

Есть категории работников, которых можно привлекать к работе в нерабочие дни при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, воспитывающие ребенка до трех лет;
- родители (опекуны, попечители) детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей;
- одинокие родители, опекуны, попечители детей в возрасте до 14 лет;
- родители, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом или призван на военную службу (по мобилизации или по контракту³);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (пока младшему не исполнится 14 лет);
- инвалиды.

Заставлять работника принести медицинское заключение, разрешающее работать, не нужно. Достаточно того, что отсутствует запрещающий документ.

☐ Проверьте, ознакомлен ли работник со своим правом отказаться от работы в нерабочий день

Ознакомливать под подпись с правом отказаться от работы в нерабочий день нужно работников, перечисленных в предыдущем пункте (кроме беременных и несовершеннолетних – у них нет права на отказ, для них есть категорический запрет).

Сделать это можно разными способами, в том числе:

- зафиксировать это право в Правилах внутреннего трудового распорядка или ином локальном нормативном акте (далее – ЛНА), с которыми работники ознакомлены под подпись при приеме на работу;
- включить информацию в трудовой договор с работником;
- вручить под подпись специальное уведомление.

Если работник на момент привлечения к работе в нерабочий день не ознакомлен со своим правом отказаться от такой работы, соответствующую информацию можно включить в текст уведомления о привлечении к работе в нерабочий день (если оно оформляется) или в текст согласия на такую работу. Как вариант – выдать под подпись уведомление, в котором ознакомить работника с таким правом.

¹ Для краткости будем употреблять выражение «нерабочий день», подразумевая как нерабочие праздничные, так и выходные дни. – Прим. автора.

² Часть 1 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

³ Контракт должен быть заключен либо в соответствии с п. 7 ст. 38 Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. от 14.04.2023), либо это должен быть контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

☐ **Получите письменное согласие работника**

Письменное согласие работник может выразить:

- в заявлении (в свободной форме);
- в согласительной надписи (фраза «Согласен на работу в нерабочий день» и подпись работника) на уведомлении или докладной записке о привлечении к работе в нерабочий день.

При проставлении согласительной надписи работник может выразить желание в качестве компенсации получить другой день отдыха. Это его право, а не обязанность. Удовлетворять желание работника – тоже право, а не обязанность работодателя.

ОФОРМИТЕ ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В НЕРАБОЧИЙ ДЕНЬ⁴

☐ **Составьте докладную записку**

Целесообразно составлять, если вопрос о привлечении к работе в нерабочий день может решить только руководитель организации. Ее пишет руководитель структурного подразделения, в котором возникла необходимость такой работы. В докладной нужно указать причины привлечения к работе в нерабочий день, перечислить привлекаемых работников. Если руководитель подразделения вправе самостоятельно решать вопрос о привлечении к работе в нерабочий день, то можно оформить уведомление для работников (на нем они могут выразить свое согласие).

☐ **Учтите мнение профкома**

Если привлечение к работе в нерабочие дни не связано с чрезвычайными ситуациями⁵, деятельностью творческих работников, необходимостью выполнить непредвиденные работы, чтобы сохранить привычное функционирование организации в целом или ее подразделений, нужно запрашивать мнение выборного органа первичной профорганизации. Поскольку ТК РФ устанавливает достаточно большой срок реагирования профсоюза на полученные документы (5 рабочих дней), подразумевается, что работа в нерабочий день в этом случае планируется заранее и не имеет срочного характера. Например, когда она планируется графиком работы или сменности в непрерывно действующих организациях или организациях по обслуживанию населения.

☐ **Издайте приказ (распоряжение)**

Привлечение к работе в нерабочий день производится только по письменному распоряжению работодателя⁶. Таким распоряжением может служить приказ директора или распоряжение руководителя структурного подразделения. Их составляют в свободной форме. Прямого требования ознакомить с ними работников нет, но, разумеется, это целесообразно сделать.

В приказе (распоряжении) можно сразу указать дату другого дня отдыха, если работник выбрал такую форму компенсации и указал желаемую дату, а работодатель готов пойти ему навстречу. Срок издания приказа в ТК РФ не установлен. Очевидно, что его нужно издать после получения согласия работника, но до момента привлечения к работе в нерабочий день. В качестве письменного распоряжения может выступать также график работы или сменности, утвержденный работодателем.

☐ **Проставьте отметку в таблице учета рабочего времени**

Для работы в нерабочий день используется код «РВ» или «В», если в бюджетной организации используется табель по ф. 0504421. Под кодом указывают количество часов, которые работник фактически проработал в нерабочий день.

☐ **Компенсируйте работу в нерабочий день**

Если работнику не будет предоставлен другой день отдыха, работа в нерабочий день оплачивается в двойном размере. В ином случае работнику следует предоставить полный день отдыха вне зависимости от количества отработанных часов в нерабочий день, оплатив работу в одинарном размере⁷.

В ТК РФ не установлен срок использования данных дней отдыха. Работник вправе воспользоваться ими в любое время вплоть до увольнения⁸. При увольнении неиспользованные отгулы следует заменить на двойную оплату. Однако в ЛНА срок использования дней отдыха вполне может быть установлен.

Если работник был командирован в ЛНР или ДНР и там работал в нерабочий день, то оплата за работу в такой день производится в четырехкратном (а не в двойном) размере⁹.

⁴ ТК РФ не устанавливает строгой процедуры привлечения к работе в нерабочий день. Мы приведем один из возможных способов оформления. Порядок привлечения к работе в нерабочий день творческих работников и спортсменов обязательно должен быть установлен в ЛНА организации, колдоговоре или трудовом договоре с работником.

⁵ Перечислены в ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

⁶ Статья 113 ТК РФ.

⁷ Письмо Минтруда России от 07.10.2020 № 14-2/ООГ-15728.

⁸ <https://clck.ru/34NcYK>.

⁹ <https://clck.ru/34NcFe>.

ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНОЙ ИЛИ НЕРАБОЧИЙ ПРАЗДНИЧНЫЙ ДЕНЬ (БЕЗ СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА)

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

- ☐ **Убедитесь, что причины привлечения к работе в нерабочий день законны**
Без согласия работника привлечь к работе в нерабочий день можно только в чрезвычайных ситуациях, перечисленных в ч. 3 ст. 113 ТК РФ.
- ☐ **Определите, кого из работников можно привлечь к работе в нерабочий день**
Смотрите аналогичный пункт в разделе «Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день (с согласия работника)» предыдущего чек-листа. У перечисленных в этом пункте работников (кроме беременных и несовершеннолетних – их не допускается привлекать к работе в нерабочий день ни при каких условиях) нужно запрашивать письменное согласие, даже если работа в нерабочий день обусловлена чрезвычайными обстоятельствами.
- ☐ **Проверьте, ознакомлен ли работник со своим правом отказаться от такой работы**
Смотрите аналогичный пункт в разделе «Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день (с согласия работника)» предыдущего чек-листа. Ознакомливать с таким правом нужно указанных работников даже в том случае, если работа в нерабочий день обусловлена чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

ОФОРМИТЬ ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В НЕРАБОЧИЙ ДЕНЬ

- ☐ **Составьте докладную записку**
Докладную записку при необходимости составляет руководитель структурного подразделения, в котором возникла необходимость такой работы. В докладной нужно указать причины привлечения к работе в нерабочий день, перечислить привлекаемых работников.
- ☐ **Издайте приказ (распоряжение)**
Это обязательный шаг. Таким распоряжением может служить приказ директора или распоряжение руководителя структурного подразделения. Прямого требования ознакомливать с ними работников нет. Однако сделать это целесообразно, ведь работник предварительное согласие не дает, поэтому о факте привлечения к работе в нерабочий день и об условиях такой работы может узнать только из приказа.
- ☐ **Сделайте отметку в таблице учета рабочего времени**
Для работы в нерабочий день используется код «РВ» или «В», если в бюджетной организации используется табель по ф. 0504421. Под кодом указывают количество часов, которые работник фактически отработал в нерабочий день.
- ☐ **Компенсируйте работу в нерабочий день**
Если не принято решение предоставить другой день отдыха, работа в нерабочий день оплачивается в двойном размере. ■

И.И. Наделяева,
заместитель директора по управлению персоналом

ТРУДОВАЯ КНИЖКА В 2023 ГОДУ: КОМУ И КАК ОФОРМЛЯТЬ

Могут ли работодатели в 2023 году использовать бланки трудовых книжек и вкладышей старого образца или необходимо закупать новые бланки? Когда и кому нужно оформлять новые трудовые книжки и вкладыши? Как вести учет новых бумажных трудовых книжек?

Ответы на эти вопросы – в нашей статье.

КОРОТКО О ГЛАВНОМ

С 1 января 2020 г. почти все работодатели постепенно перешли на электронные трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности (СТД)). Но это не значит, что бумажные трудовые остались в прошлом. У многих работников они продолжают действовать, и специалисты по кадрам по-прежнему их заполняют¹.

Приказом № 320н (Приложение № 1) утверждена новая форма трудовой книжки и форма вкладыша в нее².

С 01.01.2023 не действует Приказ № 117н³. Вместо него ответственные за приобретение, ведение и хранение трудовых книжек руководствуются Порядком изготовления бланков трудовых книжек⁴.

МОЖНО ЛИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ СТАРЫЕ БЛАНКИ

Пунктом 3 Постановления № 1250 предусмотрено, что:

- трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат;
- бланки трудовых книжек и бланки вкладышей в них старого образца действительны, работодатели могут использовать их **без ограничения срока**.

Получается, списывать и утилизировать неизрасходованные бланки трудовых книжек и вкладышей старого образца не нужно. И пока они не закончатся, нет необходимости закупать новые.

¹ Согласно Порядку ведения и хранения трудовых книжек, утв. приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н (далее – Приказ № 320н; Порядок № 320н).

² Трудовые книжки нового образца введены в действие с 01.01.2023 (постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250; далее – Постановление № 1250).

³ Приказ Минфина России от 22.12.2003 № 117н «О трудовых книжках».

⁴ Здесь и далее – Порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей (утв. приказом Минфина России от 11.04.2022 № 55н).

Где приобретать новые бланки

Если же понадобятся новые бланки, следует руководствоваться Порядком изготовления бланков трудовых книжек.

Извлечение из Порядка изготовления бланков трудовых книжек

5. Обеспечение работодателей бланками трудовых книжек может осуществляться юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Распространители).

Изготовление бланков трудовых книжек осуществляется на основании заявок Распространителей.

Сроки изготовления бланков трудовых книжек определяются условиями договоров, заключаемых изготовителем с Распространителями.

6. Для приобретения бланков трудовых книжек работодатели обращаются к изготовителю либо Распространителям, информация о которых размещается на официальном сайте изготовителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Доставка работодателям бланков трудовых книжек осуществляется службами доставки защищенной полиграфической продукции либо по соглашению изготовителя или распространителя с работодателем.

То есть бланки может выпускать любая организация (официальный распространитель), у которой есть лицензия на производство и реализацию защищенной полиграфической продукции уровня защиты «В»⁵. Выдачей разрешений занимается Федеральная налоговая служба России, которая и ведет их реестр.

КОГДА И КОМУ ОФОРМЛЯТЬ БУМАЖНУЮ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ НА БЛАНКЕ НОВОГО ОБРАЗЦА

Тем, кто впервые поступает на работу, бумажные трудовые книжки больше не оформляются. По умолчанию ведутся только СТД в электронной форме.

К СВЕДЕНИЮ

Если работник перешел на СТД у предшествующего работодателя, то при смене места работы вернуться к бумажному формату трудовой нельзя. Законодательство не предусматривает обратного перехода.

Необходимость завести бумажную трудовую книжку на новом бланке может возникнуть только в отношении работников, которые продолжают вести бумажную трудовую, для того, чтобы оформить:

- новую трудовую, если бумажная трудовая книжка отсутствует (например, вследствие утраты, порчи или по другой причине)⁶;
- дубликат документа.

Работники, которые в силу определенных обстоятельств не смогли реализовать свое право выбора в части способа ведения трудовой книжки, могут это сделать в 2023 году по основному месту работы или при последующем трудоустройстве. То есть работник, восстановив стаж, может воспользоваться своим правом и перейти на СТД.

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ В НОВЫХ БЛАНКАХ

Изменения незначительные.

1. Изменился общий объем книжки и вкладыша, а также соотношение их разделов:

- в трудовой книжке 14 разворотов для раздела «Сведения о работе» и 7 разворотов для раздела «Сведения о награждении»;
- в новом вкладыше – 12 и 5 разворотов соответственно.

2. На титульном листе появились слова «при наличии» в строках «Отчество» и «М.П.» (Пример [5](#)).

ПРИМЕР

**Заполнение титульного листа
трудовой книжки нового образца**

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

ТК № 00000000

Фамилия Емельянова

Имя Мария

Отчество (при наличии) Викторовна

Дата рождения 14.04.1989
число, месяц, год

Образование высшее, специалист

Профессия, специальность экономист

Дата заполнения 23.01.2023
число, месяц, год

Подпись владельца книжки Иванова

М.П. (при наличии)

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

Изменения в новых бланках трудовой книжки

Специалист по кадрам Иванова С.М. Иванова

3. В разделе «Сведения о работе» в графе 3 фразу «...с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона» дополнили словом «часть».

⁵ Постановление Правительства РФ от 05.11.2020 № 1788 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции» (в ред. от 24.03.2023).

⁶ Часть 5 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПЯТЬ ВАЖНЫХ МОМЕНТОВ В ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

- 1 Записи по-прежнему вносятся ручкой черного, синего или фиолетового цвета либо специальными штампами и печатями, которые будут полностью или частично заменять ручные записи⁷.
- 2 Если работник увольняется по причине перевода на другую постоянную работу, нужно указывать наименование юридического лица (или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), который станет новым работодателем. Заверять подписью работника записи при увольнении не нужно.
- 3 Не требуется:
 - знакомить работников письменно в личной карточке № Т-2 с каждой вносимой в трудовую книжку записью;
 - заверять подписью работника записи, внесенные в его трудовую за время работы в организации.
- 4 При увольнении, расторжении трудового договора по инициативе работника по основаниям, с которыми закон связывает предоставление определенных льгот и гарантий, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих оснований⁸.
- 5 В 2023 году при увольнении вместе с трудовой книжкой работник получает:
 - сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
 - выписки из ЕФС-1 (вместо СЗВ-СТАЖ и ДСВ-3 подразделы 1.2 раздела 1 и подраздел 3 раздела 1);
 - выписку из персонифицированных сведений о физлицах (вместо СЗВ-М);
 - раздел 3 расчета по страховым взносам;

• другие документы (например, копию приказа об увольнении, справку о доходах), которые нужно выдать, если работник сам попросил об этом в заявительном порядке.

КАК ВЕСТИ УЧЕТ

Ранее для учета трудовых книжек нужно было применять утвержденные формы приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

С 01.09.2021 книги или журналы учета работодатели разрабатывают самостоятельно. В Порядке № 320н определено, какие сведения должны быть в книгах учета⁹.

Нет необходимости менять уже существующие книги или журналы учета трудовых книжек, которые ведутся в организации. Они продолжают действовать и заполняться до окончания ведения, после чего оформляются новые.

РЕЗЮМЕ

1. Бланки образца 2001 года действительны, и работодатели вправе с ними работать без ограничения срока.
2. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее образца 2023 года понадобятся только в случае отсутствия запаса.
3. Оформить работнику дубликат бумажной трудовой книжки можно и в случае, если у работодателя есть бланки старого образца. ■

⁷ Пункт 3 Порядка № 320н.

⁸ Пункт 17 Порядка № 320н.

⁹ Пункт 40 Порядка № 320н.

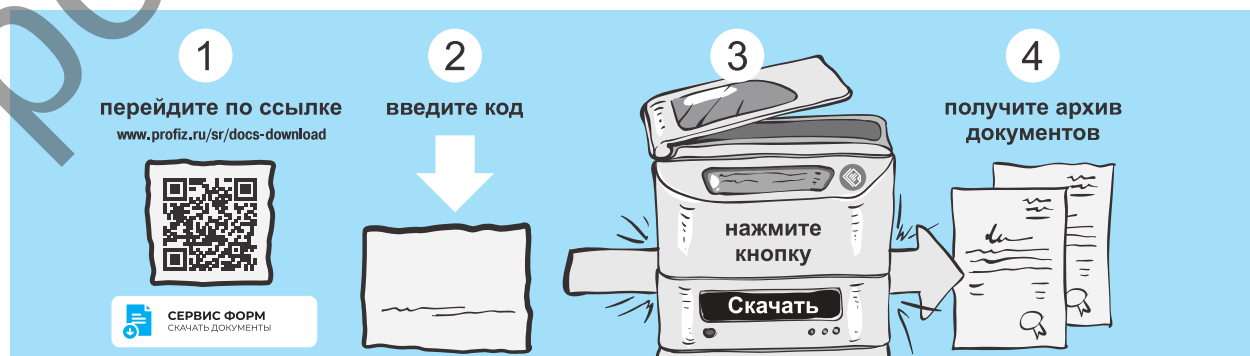
Воспользуйтесь услугой

СЕРВИС



ФОРМ

Скачайте формы документов из статей журнала*



* Для скачивания доступны формы документов, которые в качестве примеров были приведены в статьях журнала. Тексты статей в файлах не приводятся.

Л.А. Назарова,
специалист по анализу бизнес-процессов

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В РАМКАХ ПРОЦЕССА ПОДГОТОВКИ И ОРГАНИЗАЦИИ ВХОДЯЩИХ ВИЗИТОВ: КАК ЕГО СОСТАВИТЬ И ИСПОЛЬЗОВАТЬ

Из статьи вы узнаете, как составить регламент для простого, но актуального почти для любой компании бизнес-процесса – организации и проведения входящих визитов (встречи гостей) на территории предприятия.

Каждая организация нуждается в описании своих процессов с той или иной степенью декомпозиции. Модное слово «декомпозиция» применительно к созданию нормативной документации означает, насколько глубоко и подробно вы планируете описывать действия, разъясняющие и упорядочивающие взаимодействие подразделений и сотрудников организации при выполнении производственных или организационных задач.

Чтобы руководящая документация эффективно выполняла свое назначение, для каждого конкретного случая применяют какой-либо из видов нормативных документов, при грамотном и вдумчивом составлении которого тот или иной бизнес-процесс описывается исчерпывающе и корректно.

Видов руководящих документов достаточно много (положение, инструкция, процедура, регламент, правила и др.), и каждый из них имеет свои отличительные особенности и служит для определенных целей¹.

РЕГЛАМЕНТ И ДРУГИЕ ВИДЫ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Слово «регламент» многозначно. Бывает, что регламентом называют даже распорядительные документы – приказы и распоряжения, в которых излагаются обязательные к исполнению директивы. Это вносит в организационную и документационную сферы работы компании определенную путаницу. Поэтому я всегда подчеркиваю, что терминология имеет огромное значение.

¹ Подробнее про руководящие документы см.: Назарова Л.А. Оптимизация складской работы с помощью документов // Секретарь-референт. 2022. № 1. С. 68–84; Назарова Л.А. Все под контролем? Документация службы качества (отдела технического контроля) // Секретарь-референт. 2022. № 2. С. 62–80; Назарова Л.А. Рабочие группы сотрудников из разных отделов: формируем, документируем, контролируем // Секретарь-референт. 2022. № 3. С. 17–32; Назарова Л.А. Описание бизнес-процессов: ликбез для новичков и не только // Секретарь-референт. 2022. № 10. С. 13–32; Назарова Л.А. Положение о производственном подразделении: как его составить и использовать // Секретарь-референт. 2023. № 3. С. 31–44.

Дадим определение регламенту как руководящему документу.

НАШ СЛОВАРИК

Регламент – документ, устанавливающий порядок взаимодействия структурных подразделений организации и описывающий этапы (шаги), которые должна предпринимать группа участников для выполнения бизнес-процесса, с указанием временных границ (интервалов), в которых эти этапы (шаги) должны быть реализованы.

По своей сути регламент наиболее близок к инструкции – руководящему документу, который устанавливает правила, регулирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности подразделений компании. Инструкция может описывать регулярно повторяющиеся действия в рамках трудовой функции, осуществляемой одним работником или конкретным подразделением, и гарантирует достижение требуемого результата при точном выполнении требований, в ней изложенных.

Таким образом, в рамках данных определений инструкция представляет собой декомпозицию регламента. Однако эта иерархия весьма условна.

Существуют документы, содержащие в названии слово «инструкция» или даже «правила». Например, Инструкция по обеспечению режима внутренней безопасности или Правила внутреннего трудового распорядка. При этом они будут стоять в иерархии руководящих или нормативных документов организации выше регламента, то есть в этой ситуации уже регламент является элементом декомпозиции правил или инструкции.

Регламент может быть использован для описания регулярно повторяющихся процессов взаимодействия нескольких подразделений.

В общем случае регламент состоит из тех же разделов, что и большинство руководящих документов.

Предлагаю рассмотреть составление регламента на примере простого, но актуального почти для любой компании процесса организации и проведения входящих визитов (встречи гостей) на территории предприятия.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Кто-то может посчитать, что «входящие визиты» – не очень правильное словосочетание, поскольку для многих слово «визит» означает «прием гостей». Это не так. Визитом называется посещение – места, человека и т.д. Посещать могут вас, посещать можете вы. Поэтому для целей описания процессов нам нужно разделить понятия: входящими визитами будем называть прием гостей на территории нашей организации, а исходящими визитами – поездки руководящих работников и специалистов на другие предприятия. И в этом случае порядок подготовки, а значит, и регламент процесса будет совсем другой.

Регламент, о котором пойдет речь в статье, может являться декомпозицией Положения о внутренней безопасности или Положения о коммерческой деятельности организации. Он будет содержать следующие разделы (Схема 1).



Рассмотрим детально содержание каждого раздела.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В этом разделе надо указать следующее.

Цель описываемого процесса и назначение регламента

В нашем случае цель процесса можно изложить так:

Целью процесса организации входящих визитов является обеспечение безопасного и максимально эффективного для экономических интересов ООО «Царь Салтан» (далее – Компания) пребывания в помещениях и на территории Компании представителей сторонних организаций, посещающих Компанию с рабочими визитами, а также формирования положительной деловой репутации Компании, способствующей развитию и укреплению взаимовыгодных деловых отношений.

Назначение регламента:

Настоящий Регламент предназначен для установления порядка взаимодействия отдельных работников и структурных подразделений в рамках описываемого процесса.

Область применения регламента

Этот подраздел часто составляется по-разному: в некоторых организациях под областью применения понимают сам описываемый процесс, что я считаю некорректным, ибо в таком случае получается некоторая

рекурсия, то есть определение или описание объекта либо процесса с помощью ссылки на самого себя. Согласитесь, смысла в такой области применения будет немного.

Реальную же пользу может принести указание в подразделах наименований структурных подразделений и должностей работников, которых процесс касается. Это будет иметь огромное значение, например, для определения прав доступа работников, занимающих определенные должности, к массиву руководящих или нормативных документов.

1.2. Область применения Регламента

1.2.1. Администрация: должности «директор», «заместитель директора», «коммерческий директор», «заместитель коммерческого директора», «директор по производству», «заместитель директора по производству», «директор по общим вопросам», «заместитель директора по общим вопросам».

1.2.2. Отдел управления персоналом: должности «начальник отдела», «заместитель начальника отдела».

1.2.3. Канцелярия: должности «начальник канцелярии», «заместитель начальника канцелярии», «секретарь-референт», «личный помощник».

1.2.4. Бухгалтерия: должности «главный бухгалтер», «заместитель главного бухгалтера».

1.2.5. Отдел маркетинга и рекламы: должности «начальник отдела», «заместитель начальника отдела», «менеджер по маркетингу и рекламе».

1.2.6. Служба безопасности: должности «начальник службы», «заместитель начальника службы», «начальник караула».

1.2.7. Автотранспортный отдел: должности «начальник отдела», «заместитель начальника отдела».

1.2.8. Отдел продаж: должности «начальник отдела», «заместитель начальника отдела», «начальник сектора отдела».

1.2.9. Отдел главного механика: должности «главный механик», «заместитель главного механика», «технический секретарь».

1.2.10. Отдел главного конструктора: должности «главный конструктор», «заместитель главного конструктора», «технический секретарь».

1.2.11. Отдел главного технолога: должности «главный технолог», «заместитель главного технолога», «технический секретарь».

Я привела достаточно сложный пример. Часто ограничиваются только указанием подразделений, опустив должности. В этом случае при обращении к документу владельцу процесса предстоит самому определить, с работниками каких должностей он будет взаимодействовать.

Существует также мнение, что в случае если область применения регламента являются все структурные подразделения и работники предприятия, то рассматриваемый подраздел можно не оформлять. Правда, в этом случае остается ощущение, что про область применения документа просто забыли.

В любом случае вам решать, какой именно вариант оформления будете использовать.

Порядок утверждения, ввода в действие, изменения и отмены регламента

Каждый руководящий документ должен быть утвержден и введен в действие. Утвердить документ, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016², можно двумя способами:

1) непосредственно должностным лицом (руководителем организации);

2) путем издания соответствующего распорядительного документа (приказа).

Оба вида утверждения широко распространены в деловой практике, и выбор каждая организация делает самостоятельно. Мое личное предпочтение на стороне утверждения приказом. В этом случае подраздел «Порядок утверждения, ввода в действие, изменения и отмены Регламента» можно сформулировать следующим образом:

Настоящий Регламент утверждается, вводится в действие, изменяется и отменяется приказом директора Компании.

Иногда значение этого подраздела недооценивают и не включают его в состав документа. Чем это чревато? При отсутствии установленного порядка утверждения и изменения документа может сложиться такая ситуация, что в организации, имеющей несколько филиалов или обособленных подразделений, руководящие документы будут утверждаться руководителями, не имеющими на подобные действия должностных полномочий, что приведет к бесконтрольному изменению документальной базы и конфликтам между филиалами, обособленными подразделениями и головным подразделением.

Поэтому настоятельно рекомендую не пренебрегать рассматриваемым подразделом и формулировать его со всей серьезностью, осознавая важность и значение для дальнейшего управления документом.

Нормативные документы и ссылки (при их наличии)

В этом подразделе следует указать наименования нормативных правовых и законодательных актов, а также других документов, на которых базируется регламент.

В нашем случае нормативных и законодательных документов, напрямую связанных с процессом организации визитов, нет. Косвенную связь можно усмотреть со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации «Запрещение дарения». В этом случае можно указать:

1.4. Государственная нормативная документация

Гражданский кодекс Российской Федерации

² Здесь и далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Связанные документы (при их наличии)

Связанными документами могут являться внутренние нормативные документы организации – политики, декларации, положения, регламенты, инструкции, правила и т.д. Нельзя включать в этот подраздел распорядительную (приказы, распоряжения, протоколы, решения) и информационно-справочную документацию (служебные, докладные, пояснительные записки и т.д.).

1.5. Связанные документы

1.5.1. РД № 211-1-001 «Положение о коммерческой деятельности предприятия».

1.5.2. РД № 101-2-001 «Инструкция по делопроизводству».

1.5.3. РД № 108-1-003 «Положение о коммерческой тайне».

1.5.4. РД № 211-1-004 «Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах».

1.5.5. РД № 211-3-012 «Порядок проверки лиц на благонадежность».

1.5.6. РД № 101-3-218 «Порядок подготовки помещений к проведению протокольных и/или публичных мероприятий».

Определения, обозначения, сокращения

Этот подраздел обычно заполняется в процессе написания текста документа.

Понятия в глоссарии следует располагать в алфавитном порядке, в определениях избегать рекурсии.

Расшифровке подлежат абсолютно все аббревиатуры и сокращения, даже те, которые в вашей организации считаются общепринятыми. Мне известен случай, когда в документах организации фигурировала аббревиатура «МТС», которая означала вовсе не название известного мобильного оператора и даже не «материально-техническое снабжение», а «машинно-тракторную станцию» – давно вышедшее из обихода понятие, достаточно широко применявшееся в сельском хозяйстве первой половины XX века.

1.6. Определения, обозначения, сокращения

АТО – Автотранспортный отдел Компании.

Атрибуты процесса – критерии, определяющие уровень качества описываемого бизнес-процесса.

Входящий визит – посещение Компании сторонними лицами с деловыми целями.

Инициатор – работник (подразделение), выступающее с инициативой организации посещения Компании сторонними лицами.

КПП – контрольно-пропускной пункт Компании.

СБ – Служба безопасности Компании.

ОГК – Отдел главного конструктора Компании.

ОГМ – Отдел главного механика Компании.

ОГТ – Отдел главного технолога Компании.

ОМир – Отдел маркетинга и рекламы Компании.

ОПр – Отдел продаж Компании.

Оперативные показатели процесса – вычисляемые и измеримые величины, характеризующие качество работы процесса и позволяющие им управлять.

ОУП – Отдел управления персоналом Компании.

Риски – потенциальные потери организации из-за неадекватных или ошибочных внутренних процессов и/или систем, действий персонала.

Трансфер – перевозка гостей из одного места в другое в рамках согласованной программы визита.

ТС – транспортное средство.

[...]

2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ: ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ВИЗИТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Этот раздел будет содержать последовательное описание процесса организации визитов с указанием должностей исполнителей и сроков исполнения. Очевидно, что это самая трудоемкая часть регламента.

Главным и необходимым условием для создания качественного описания является доскональное знание описываемого процесса. Разумеется, документовед не в состоянии знать абсолютно все – для этого существуют профильные отделы и специалисты. Чтобы детально описать действия персонала, я всегда предлагаю сначала создать функциональную схему (Схема 2), которая поможет расписать роли каждого подразделения/работника, задействованных в описываемом процессе.

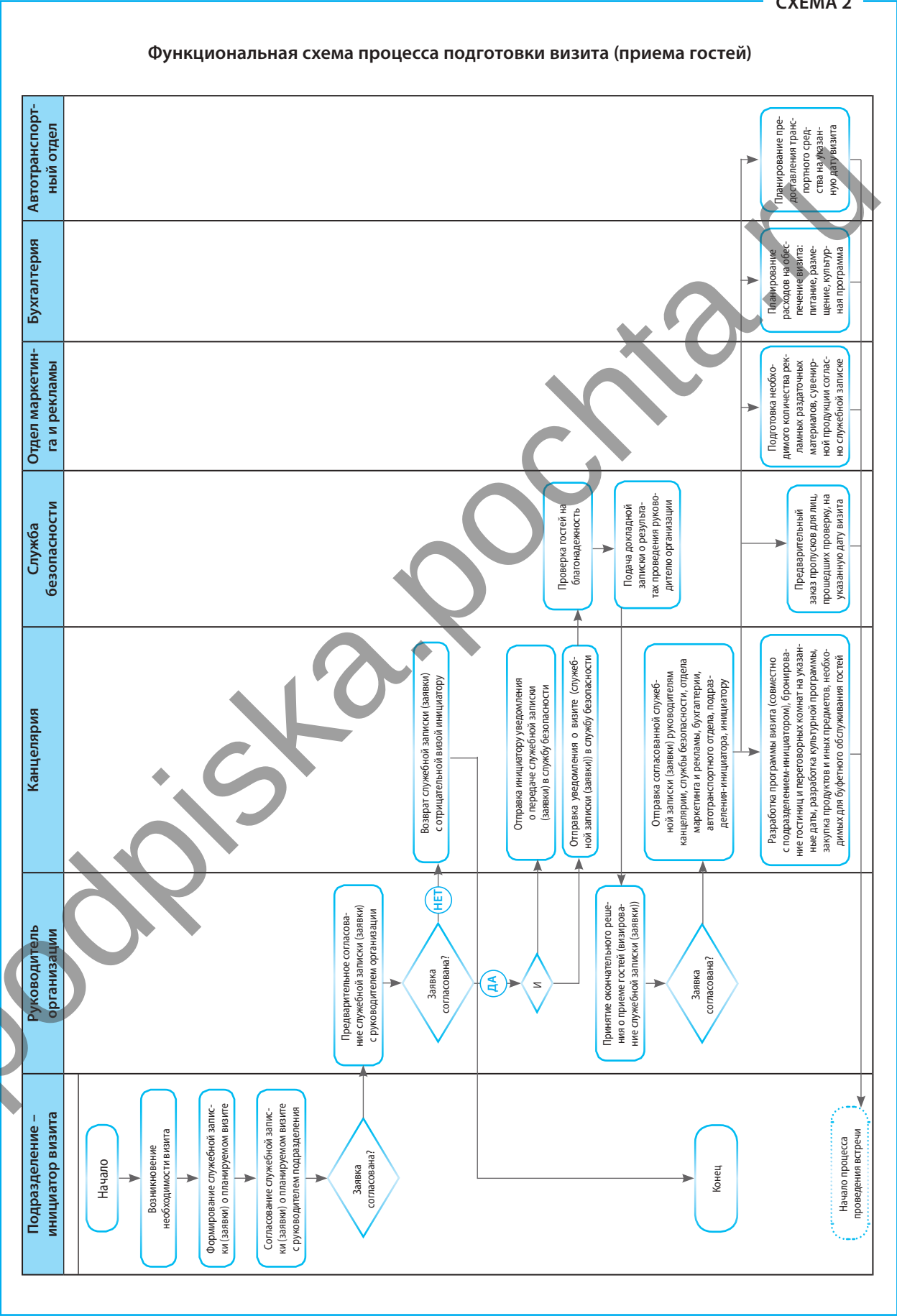
Все функциональные схемы следует оформлять как неотъемлемые приложения к основному документу.

Примерно опишем ход процесса, не забывая указывать ответственных лиц и временные границы того или иного действия.



СХЕМА 2

Функциональная схема процесса подготовки визита (приема гостей)



2. Организация проведения встреч (входящих визитов) на территории Компании

2.1. Подготовка визита

2.1.1. Инициатором визита выступает подразделение (работник), экономически и/или коммерчески заинтересованное в посещении территории Компании представителями сторонних организаций или частными лицами.

2.1.2. Инициатор обязан сформировать служебную записку на имя руководителя Компании, содержащую следующую информацию:

- наименование организации, чьи представители планируют прибыть с визитом;
- перечень приглашенных лиц: полные Ф.И.О. и занимаемые должности;
- дату начала визита и дату его окончания;
- необходимость в гостиничном размещении гостей (а при наличии такой необходимости – класс гостиницы, категорию и количество номеров);
- трансфер;
- деловую программу визита;
- культурную программу визита (свои предложения, если они есть);
- ответственное лицо.

2.1.3. Служебная записка подписывается самим Инициатором и его непосредственным руководителем, после чего Инициатор передает ее на согласование директору Компании не менее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты визита.

2.1.4. Директор Компании визирует данную служебную записку в соответствии со сроками, установленными для действий с документами в РД № 101-2-001 «Инструкция по делопроизводству». При отказе в согласовании служебная записка с соответствующей резолюцией директора возвращается Инициатору.

2.1.5. При положительном решении директора копия служебной записки с его резолюцией не позднее рабочего дня, следующего за днем визирования, пересылается менеджером Канцелярии начальнику СБ с одновременным извещением Инициатора.

2.1.6. После получения копии служебной записки начальник СБ в течение одного рабочего дня организует проведение проверки указанных в служебной записке лиц в соответствии с процедурой, изложенной в РД № 211-3-012 «Порядок проверки лиц на благонадежность», после чего представляет результаты проверки в виде докладной записки директору Компании.

2.1.7. Директор Компании на основании представленных результатов проверки в течение одного рабочего дня с момента поступления результатов проверки принимает окончательное решение о приеме на территории Компании заявленной делегации и проставляет на служебной записке соответствующую пометку о пройденной проверке на благонадежность.

2.1.8. При положительном решении директора копия служебной записки с его резолюцией не позднее рабочего дня, следующего за днем повторного визирования, пересылается менеджером Канцелярии следующим работникам:

- начальнику СБ;
- начальнику Канцелярии;
- начальнику ОМиР;

- главному бухгалтеру;
- начальнику АТО (в случае необходимости трансфера);
- руководителю подразделения Инициатора;
- Инициатору.

2.1.9. Начальник СБ инициирует процесс предварительной подготовки пропусков для лиц, входящих в состав делегации.

2.1.10. Начальник ОМиР совместно с Инициатором в течение двух рабочих дней с момента получения служебной записки с визой директора Компании обеспечивает наличие и состав информационных, рекламных и сувенирных материалов, необходимых для эффективного проведения встречи и вручения гостям, после чего в рабочий день, предшествующий встрече, передает Инициатору необходимые материалы.

2.1.11. Главный бухгалтер планирует расходы на прием делегации в соответствии с утвержденными на момент проведения встречи Нормативами на представительские нужды.

2.1.12. Начальник АТО в течение одного рабочего дня с момента получения служебной записки с визой директора Компании планирует выделение ТС на указанные даты и время для осуществления трансфера гостей. После чего в рабочий день, предшествующий встрече, сообщает Инициатору марку, государственный регистрационный номер ТС, Ф.И.О. водителя и его контактный номер телефона.

2.1.13. Руководитель подразделения Инициатора контролирует ход подготовительных работ и оказывает необходимое содействие и помощь по мере обращения.

2.1.14. Инициатор участвует в разработке культурной программы и в течение одного рабочего дня с момента получения служебной записки с визой директора Компании разрабатывает и представляет на утверждение директору Компании программу визита.

2.1.15. Начальник Канцелярии в течение одного рабочего дня с момента получения служебной записки с визой директора Компании инициирует (при необходимости) бронирование гостиниц и переговорных комнат на указанные даты, разработку культурной программы (совместно с Инициатором), закупку продуктов и иных предметов, необходимых для буфетного обслуживания гостей в соответствии с утвержденными на момент проведения встречи Нормативами на представительские нужды, разработку оформления и оснащения стола и помещения для проведения встречи.

2.1.16. Инициатор обязан всем участвующим в подготовке встречи работникам своевременно предоставлять полную информацию обо всех существенных обстоятельствах планируемого визита и их изменении.

2.1.17. Не позднее чем за один рабочий день до проведения встречи Инициатор обязан провести проверку готовности к встрече гостей.

2.1.18. В случае проведения встречи в переговорной комнате, входящей в зону ответственности Канцелярии, работники Канцелярии совместно с Инициатором (а в случае проведения встречи в ином помещении – работники ОМиР совместно с Инициатором) производят подготовку помещения к встрече гостей согласно РД № 101-3-218 «Порядок подготовки помещений к проведению протокольных и/или публичных мероприятий».

При желании и необходимости каждый пункт подготовительных работ можно описать подробнее или, наоборот, более сжато.

После подраздела о подготовке следует описать процесс проведения самого визита.

2.2. Проведение встречи

В день визита:

2.2.1. Инициатор осуществляет координирование действий по встрече и доставке гостей к месту проведения встречи.

2.2.2. Работники Канцелярии (или ОМиР, см. п. 2.1.18) осуществляют подготовку помещения для проведения встречи.

2.2.3. Начальник АТО организывает запланированные перемещения (трансфер).

2.2.4. Начальник СБ подготавливает гостевые пропуска.

2.2.5. По приезде гостей в Компанию в момент прохождения КПП им выдаются пропуска в строгом соответствии с РД № 211-1-004 «Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах».

2.2.6. Перемещение гостей по территории и в помещениях Компании осуществляется строго в сопровождении Инициатора или иного ответственного лица в соответствии с требованиями РД № 211-1-004 «Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах».

2.2.7. Если от директора Компании не поступило иных указаний, то протокол деловой части встречи ведет специально назначенный начальником Канцелярии работник Канцелярии (протоколирование осуществляется в соответствии с порядком, изложенным в разделе 5 РД № 101-2-001 «Инструкция по делопроизводству»).

2.2.8. Работники подразделения, в чьей зоне ответственности находится помещение проведения встречи (Канцелярия или ОМиР), в течение встречи осуществляют буфетное обслуживание участников встречи.

2.2.9. В ходе визита Инициатор координирует действия всех задействованных в подготовке и проведении встречи подразделений и работников.

В этом подразделе можно также описать, например, порядок посещения гостями производственных помещений компании или сослаться на соответствующую инструкцию, если она разработана и утверждена, описать проведение для гостей необходимых инструктажей по безопасности и т.д. Если посещение каких-либо помещений (или подразделений) сторонними лицами запрещено, то это также следует отразить в регламенте с указанием причин такого решения и ссылок на соответствующие внутренние нормативные документы.

Документы, на которые вы ссылаетесь в тексте, не забывайте вписывать в подраздел «Связанные документы».

3 АТРИБУТЫ ПРОЦЕССА

Ранее в своих статьях о структуре документов организации этот раздел я никогда не упоминала. Это было обусловлено тем, что большинство организаций

не придает большого значения составлению нормативной документации и, как говорится, «не лезет в дебри» – составлением регламентов и иной нормативной и руководящей документации в организациях часто занимаются секретари, работники отделов документационного обеспечения управления или аналогичных структурных подразделений. Однако в деле осуществления качественного процессного подхода к управлению бизнес-процессами организации этот раздел несет большую смысловую нагрузку, которая несколько нивелируется размытостью требований к определению атрибутов и способностью работников организации, создающих документацию, адекватно сформулировать этот раздел.

В любом случае необходимо понимать, что от нас требуется при определении подхода к управлению процессами.

Атрибуты процесса – критерии, определяющие уровень качества бизнес-процесса. К атрибутам обычно относят:

- оперативные показатели процесса;
- риски.

Оперативные показатели процесса – вычисляемые и измеримые величины, характеризующие качество работы процесса и позволяющие им управлять. Оперативные показатели процесса в целом должны соответствовать требованиям системы SMART (способа определения, постановки и описания бизнес-целей): показатель должен быть конкретным, измеримым, достижимым, значимым и вычисляться за определенный период времени. Оценив и сравнив показатели за несколько периодов времени, мы сможем оценить динамику процесса и, если нужно, повлиять на него.

Как правило, для оценки процесса достаточно от одного до трех оперативных показателей.

Сложность состоит в том, чтобы оперативные показатели либо назначить (из уже имеющихся), либо придумать самостоятельно как показатель, так и формулу его вычисления, поскольку в разделе «Атрибуты процесса» следует указывать и наименование, и порядок вычислений, и временной период, на котором эти вычисления производятся.

Риски – это потенциальные потери организации из-за неадекватных или ошибочных внутренних процессов и/или систем, действий персонала. Анализом рисков занимаются подразделения, ведающие в организации экономической безопасностью, экономикой и бизнес-аналитикой. Рядовой исполнитель документа далеко не всегда может самостоятельно сформулировать риски по описываемому процессу.

Также следует отметить, что оценка рисков не входит в компетенцию нормативного документа, поэтому следует ограничиться простым перечислением.

Предлагаю вам привлекать вышеуказанные подразделения к работе над созданием нормативных и руководящих документов. Самостоятельно мы можем указать следующие атрибуты процесса организации визитов.

3. Атрибуты процесса

3.1. Оперативные показатели процесса

3.1.1. «Количество совершенных визитов».

Показатель рассчитывается за месяц, квартал, год путем арифметического подсчета количества визитов за указанный период времени, потребовавших выполнения хотя бы одного из действий по их подготовке, изложенных в разделе 2 настоящего Регламента.

3.1.2. «Количество представителей организаций-партнеров / контрагентов, посетивших Компанию впервые (в процентном выражении от общего количества визитов)».

Показатель рассчитывается за месяц, квартал, год в виде отношения арифметически подсчитанного количества визитов представителей организаций-партнеров / контрагентов, посетивших Компанию впервые, к общему количеству визитов за указанный период времени, потребовавших выполнения хотя бы одного из действий по их подготовке, изложенных в разделе 2 настоящего Регламента.

3.2. Риски

3.2.1. Нарушение временных границ мероприятий, включенных в программу визита.

3.2.2. Неудовлетворенность гостей организации визита.

3.2.3. Ухудшение деловой репутации Компании (имиджевые потери).

продукта (товара, услуги). В нашем случае это определить практически невозможно и приведет к неизбежным конфликтам между участниками рабочей группы процесса.

3. Владелец процесса назначается руководитель, цели работы которого максимально соответствуют целям процесса, то есть руководитель, наиболее заинтересованный в корректной отработке процесса. Этот метод будет эффективнее работать в том случае, если в процессе всегда участвуют одни и те же подразделения.

Но можно выйти из положения даже в нашем случае, когда инициатором могут выступать разные подразделения:

Контроль хода исполнения процесса в целом и отдельных его этапов осуществляет руководитель подразделения – инициатора визита.

4. Владелец назначается руководитель, имеющий достаточно полномочий для того, чтобы влиять на процесс, поскольку назначать владельцем процесса кого-либо из специалистов или руководителей подразделений-участников будет некорректно и неэффективно хотя бы в силу того, что такой сотрудник не сможет оказывать необходимое влияние на ход процесса и на его исполнителей. Это самый предпочтительный вариант.

Лучше всех для этой роли подойдет заместитель директора по соответствующему направлению.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

Остался самый простой обязательный раздел регламента (да и любого нормативного или руководящего документа).

В этом разделе важная роль отводится так называемому владельцу процесса – работнику, обязанному контролировать выполнение регламента, отвечающему за весь описываемый процесс в целом. Владелец процесса несет ответственность за весь ход его выполнения.

Назначение владельца процесса – очень важный и непростой момент создания любого руководящего документа. Сложность состоит в том, что регламент, как правило, описывает взаимодействие нескольких подразделений.

Существует несколько подходов к определению владельца процесса. Наиболее распространенные из них следующие.

1. Владелец назначается руководитель, в чьей зоне ответственности находится большинство действий описанного процесса. В этом случае владельцем может быть назначен один из руководителей структурного подразделения – участника процесса. В нашем случае это руководитель подразделения – инициатора визита, поскольку инициатор координирует действия участников и сам непосредственно участвует в подготовке визита от начала и до его завершения.

2. Владелец процесса назначается руководитель, отвечающий за операции процесса, на которых происходит наибольшее или наиважнейшее преобразование

4. Ответственность и контроль

4.1. Ответственность за исполнение настоящего Регламента в рамках своих должностных полномочий и обязанностей, возлагаемых настоящим Регламентом, несут работники, участвующие в выполнении процесса.

4.2. Ответственность за исполнение процесса в целом, а также за осуществление контроля исполнения процесса несет заместитель директора по общим вопросам.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения директив настоящего Регламента работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Компании.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕГЛАМЕНТОВ И ДРУГОЙ НОРМАТИВНОЙ ИЛИ РУКОВОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

На страницах журнала мы неоднократно рассказывали, как принято оформлять нормативную и руководящую документацию. Однако будет нелишним кратко рассмотреть этот вопрос еще раз.

Номер документа

Поскольку руководящих документов в организации создается обычно достаточно много, то их обязательно следует учитывать и нумеровать.

Номер такого документа рекомендуется делать сложносоставным, наделив каждую группу символов определенным значением.

Чаще всего встречается вариант, содержащий код структурного подразделения – автора документа (или код руководящей должности владельца процесса) по внутреннему классификатору организации, код вида документа и порядковый номер документа в данной классификации, например:

РД № 211-1-004 «Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах», где

211 – код подразделения «Служба безопасности Компании»;

1 – код документа (положение);

004 – порядковый номер документа в этой категории.

В целом номер 211-1-004 означает, что перед нами положение № 4, созданное в службе безопасности.

Соответственно, наш регламент о входящих визитах, идущий под номером 412-4-087 (см. Пример 1) означает,

что это регламент № 87, созданный Отделом маркетинга (код подразделения 412).

Реквизиты титульного листа документа

Форму титульного листа каждая организация разрабатывает самостоятельно и утверждает в локальной инструкции по делопроизводству или ином документе, аналогичном по смыслу и содержанию (например, можно создать специальную инструкцию по разработке, оформлению, утверждению и введению в действие руководящих документов, в которой подробно проработать весь процесс). За пример можно взять расположение реквизитов на титульном листе, представленное в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Среди обязательных реквизитов, располагаемых либо на титульном листе, либо (при оформлении документов без титульного листа) на первом листе документа, можно перечислить следующие ([Пример 1](#)).

ПРИМЕР 1

Титульный лист регламента

02 – Эмблема

05 – Наименование организации – автора документа

Общество с ограниченной ответственностью «Царь Салтан»
ООО «Царь Салтан»

09 – Наименование вида документа

УТВЕРЖДЕН
приказом ООО «Царь Салтан»
от 17.05.2023 № 14

16 – Гриф утверждения документа

Регламент
взаимодействия структурных подразделений
в рамках процесса подготовки и организации входящих визитов

11 – Регистрационный номер документа

РД № 412-4-087
Отдел маркетинга

06 – Наименование структурного подразделения – автора документа

13 – Место составления (издания) документа

г. Энск

Утверждается регламент:

- соответствующим распорядительным документом (см. Пример 1);
- должностным лицом.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Демьяненко М.Р. Демьяненко
17.05.2023

Приказ об утверждении и введении в действие регламента приведен в [Примере 2](#) .

ПРИМЕР 2

Приказ об утверждении и введении в действие регламента (фрагмент)



Общество с ограниченной ответственностью «Царь Салтан»
ООО «Царь Салтан»

ПРИКАЗ

17.05.2023

№ 14

г. Энгс

Об утверждении Регламента взаимодействия
структурных подразделений в рамках
процесса подготовки и организации
входящих визитов

В целях повышения эффективности взаимовыгодного сотрудничества с организациями-партнерами, установления новых деловых контактов и укрепления деловой репутации Компании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 17.05.2023 Регламент взаимодействия структурных подразделений в рамках процесса подготовки и организации входящих визитов (РД № 412-4-087).

2. Начальнику канцелярии Климентьевой Ю.А. ознакомить с настоящим приказом и с введенным Регламентом под подпись следующих работников:

- Аргунов М.М., коммерческий директор;
- Алакина Т.В., заместитель начальника ОМиР;
- Беспалова И.Т., начальник ОУП;
- Вересов А.К., заместитель директора по производству;
- [...]

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела маркетинга Зайцеву А.Г.

Директор

Демьяненко

М.Р. Демьяненко

Разослать: Руководители структурных подразделений – копия.
Внутренний сайт Компании.
Канцелярия (в дело) – оригинал.

Колонтитулы страниц документа

Отдельно остановлюсь на оформлении колонтитулов страниц документа, поскольку это важно.

Чтобы документ можно было идентифицировать по любой из его страниц, каждая, кроме титульного листа, должна содержать следующую обязательную информацию:

- наименование и номер формы документа;
- номер текущей страницы;
- количество страниц в документе;
- номер версии (редакции) документа;
- дату утверждения, номер и дату приказа, которым документ был утвержден;
- эмблему и краткое наименование организации, разработавшей и утвердившей документ.

Эти данные располагают в колонтитулах каждой страницы документа и приложений к нему, начиная со второй, если первая страница – это титульный лист, и с первой, если документ оформляется без титульного листа.

Номер версии (редакции) определяется только для утвержденных документов. Версия (редакция) «1», как правило, присваивается документу при его первом утверждении и вводе в действие. Рабочие варианты проекта документа не учитываются.

Иногда встречается способ нумерации редакций документа, состоящий из двух групп символов, разделенных точкой, – как версия компьютерной программы:

1.0, 2.135 и т.д. Такой вариант тоже имеет право на существование, но только при условии, что вы четко и однозначно опишете в соответствующей инструкции принцип присвоения этих номеров – в каком случае изменение будет отображаться изменением второй группы цифр (после точки), а в каком будет меняться и первая цифра.

Мне доводилось встречать такие формулировки: «при незначительных изменениях документа число после точки не изменяется на следующее». Эта формулировка может быть использована только в том случае, если абзацем выше или абзацем ниже этой фразы четко перечислено то, что считается «незначительными» (или «значительными») изменениями.

Вариант расположения информации в колонтитулах регламента приведен в Примере 3.

Это не единственно возможный вариант оформления колонтитулов. Практически вся информация может располагаться в одном верхнем колонтитуле. Либо в верхнем можно расположить только логотип и краткое наименование организации, а остальную информацию разместить в нижнем колонтитуле.

Некоторые организации считают целесообразным размещать в колонтитулах кроме приведенной в примере информации еще дополнительно краткое наименование структурного подразделения, разработавшего документ, а также должность и полные Ф.И.О. разработчика. Это вполне допустимо, хотя и несколько загромождает колонтитулы.

ПРИМЕР 3

Оформление колонтитулов регламента



ООО «Царь Салтан»

№ документа: 412-4-087

№ редакции: 1

Наименование документа: Регламент взаимодействия структурных подразделений в рамках процесса подготовки и организации входящих визитов

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Утв. приказом от 17.05.2023 № 14

Стр. 2 из 10



РЕЗЮМЕ

В заключение хочу сказать, что далеко не каждый регламентирующий документ вводится в действие и начинает применяться строго в том виде, в каком утвержден впервые. В процессе работы по описанной схеме могут выявляться неучтенные, но существенные моменты и нюансы, которые в момент составления документа учесть было практически невозможно. Выход только один: накапливайте все замечания, описывайте неясности, добавляйте формы и шаблоны, необходимость в которых была выявлена в ходе применения документа, а затем утверждайте его повторно, но уже в виде следующей редакции (версии). Это нормальный цикл жизни руководящего (нормативного) документа.

Кроме регламентов, для описания процессов применяются и другие виды документов, однако хорошо освоившись с одним из них, работа над другими вам покажется уже знакомой и вызовет гораздо меньше трудностей, поскольку принципы их составления во многом будут схожи. ■

В.В. Лушников,
управляющий партнер «Академии Документооборота |
Лушников и партнеры»

Организация работы с входящими и исходящими документами в программе «1С:Документооборот КОРП 3.0»



Продолжаем публиковать статьи об электронном документообороте*. Рассказываем, как организована работа в обновленной программе «1С:Документооборот КОРП 3.0» с входящими и исходящими документами: устройство регистрационных карточек, поиск, регистрация, разграничение прав доступа.

Деловая официальная переписка между юридическими лицами является важным направлением документооборота любой компании независимо от ее организационно-правовой формы. Входящие и исходящие документы подлежат обязательной регистрации и обработке с соблюдением требований национальных стандартов. Все операции, связанные с ними, должны быть четко организованы и правильно и качественно выполняться. От этого зависит юридическая значимость документов, т.е. их способность выступать в качестве подтверждения деловой деятельности при спорах в суде или проверках Федеральной налоговой службы.

С выходом редакции 3.0 программы «1С:Документооборот» начался новый интересный этап в развитии отечественных

корпоративных систем электронного документооборота (далее – ЭДО). Версия 3.0 – действительно современный продукт, отвечающий запросам клиентов – как пользователей, так и компаний, использующих его. В системе реализован серьезный объем востребованных функций, которые партнеры-интеграторы совершенствуют на основе предыдущей редакции.

Давайте поговорим о том, как организована работа с исходящими и входящими документами в новой версии программы, сделав акцент на основных отличиях редакций 3.0 и 2.1.

РЕЕСТРЫ ДОКУМЕНТОВ И РАЗДЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ВХОДЯЩИХ И ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Первое, что бросается в глаза при знакомстве с версией 3.0, – то, что теперь нет деления документопотоков на входящие/исходящие/внутренние по отдельным справочникам. В системе все они содержатся в одном справочнике **Документы**. В нем же находится полный список абсолютно всех документов. С его помощью легко и быстро найти нужный договор или приказ, так как теперь нет необходимости переходить между тремя справочниками.

В повседневной работе сотрудникам, как правило, не нужен полный список всех видов документов. Поэтому в редакции 3.0 реализована возможность группировать их в отдельные реестры и настраивать видимость. Важно! Если сотрудник занимается только договорами, он получает доступ к реестру, в который входят документы только данного вида. При этом остальные реестры, которые не нужны ему в работе, могут быть скрыты из блоков навигации на его рабочем столе.

*Лушников В.В. Использование электронной подписи в программе «1С:Документооборот» // Секретарь-референт. 2023. № 5. С. 81–98.

Такие группировка документов в реестры и настройка видимости реестров позволяют вести раздельный учет входящих и исходящих документов. Сотрудники, которые отвечают за настройку системы, выводят их на рабочий стол тех специалистов, кому эти документы необходимы для исполнения должностных обязанностей (рис. 1).

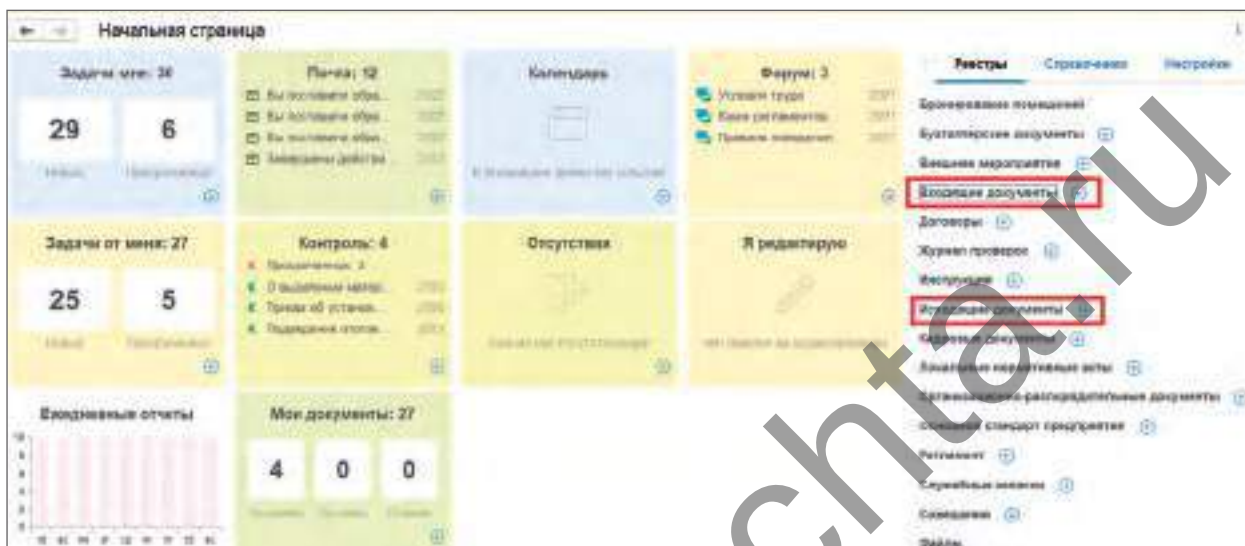


Рис. 1. Реестры Входящие документы, Исходящие документы и пр. на рабочем столе сотрудника

В каждом реестре можно осуществлять поиск как по конкретным реквизитам документа, так и по ключевым, которые выведены в поля отбора (организация, контрагент, содержание, период создания и пр.) (рис. 2).

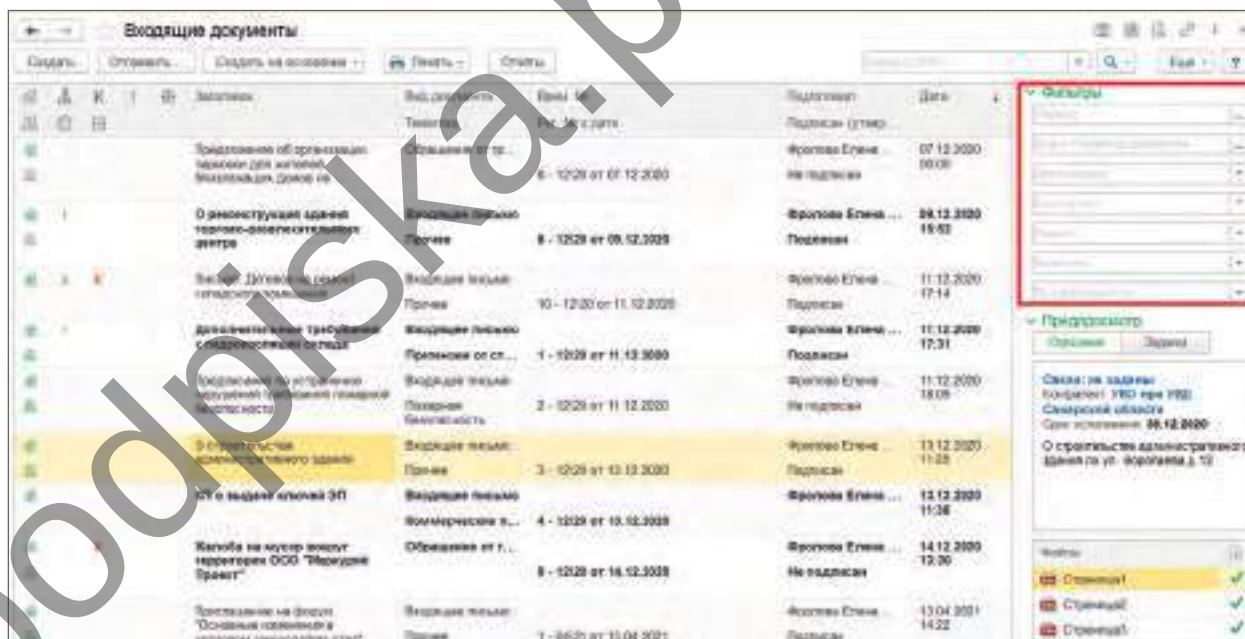


Рис. 2. Область Фильтры, с помощью которых можно искать документы в системе

Особенности настройки реестров

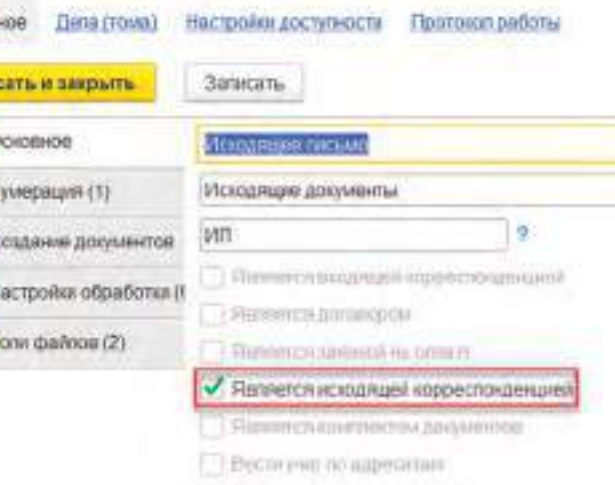
Возможность объединять документы в отдельные реестры – фишка новой версии программы. В старой редакции системы документы формировались в динамические списки только по принадлежности к группе документа (входящие, исходящие или внутренние документы), все виды документов одной группы выводились в одной форме списка.

Реестры позволяют объединять разные объекты конфигурации – не только документы, а мероприятия. Например, договоры, ежедневные отчеты, кадровые документы, локальные нормативные акты, организационно-распорядительные документы, служебные записки, файлы, бронирование помещений, внешние мероприятия, совещание и пр.

Карточка документа – форма, в которой отражается вся информация по документу. Она открывается на закладке **Реквизиты**, как только пользователь добавляет новый файл в систему.

Рис. 3. Карточка документа

Состав реквизитов регистрационных карточек гибко регулируется настройками вида документа. Достаточно установить соответствующий флажок в карточке вида документа – **Является входящей корреспонденцией** или **Является исходящей корреспонденцией**. В зависимости от выбранной позиции включатся все необходимые реквизиты (рис. 4).



← → **Исходящее письмо (Вид документа)**

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть **Записать**

Исходящие письма

Исходящие документы

ИП

☐ Является входящей корреспонденцией

☐ Является договором

☐ Является заявкой на оплату

☒ **Является исходящей корреспонденцией**

☐ Является клиентским документом

☐ Вести учет по адресатам

☒ Вести учет по контрагентам

☐ Вести учет по номенклатуре дел

СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ / № 6 ИЮНЬ / 2023 87

Если у вида документа включена настройка **Является входящей корреспонденцией**, регистрационная карточка будет содержать поля: **Организация:** (1), **Адресат:** (2), **Получен:** (3), **В ответ на:** (4), **Отправитель:** (5), **Подписал:** – от отправителя (6), **Исходящий от:** – номер и дата отправителя (7), **Подразделение:** (8), **Подготовил:** (9) (рис. 5).

Рис. 5. Регистрационная карточка входящего документа

Регистрационная карточка исходящего документа также по умолчанию содержит все необходимые поля, в том числе **Отправлен:** – отметка об отправке (6), **№ получателя:**... **от** – входящий номер адресата и дата (5) (рис. 6).

Рис. 6. Регистрационная карточка исходящего документа

Вопрос-ответ

Есть ли в системе возможность копировать учетные карточки входящих документов? Да, но при этом файлы из документа-источника не копируются.

Можно ли в списке входящих документов настроить отбор по регистрационному номеру и дате регистрации? Можно, но только для зарегистрированных документов.

Сколько видов входящих документов можно сохранять в системе? Их количество неограниченно.

Кто настраивает в системе виды входящих документов? Ответственный за нормативно-справочную информацию.

При необходимости можно настроить дополнительные реквизиты и даже расположить их рядом с основным в любом месте карточки документа – система предоставляет такую возможность (рис. 7).

Рис. 7. Дополнительные реквизиты карточки документа

Связи карточек документов

Карточки документов могут быть взаимосвязаны между собой. По умолчанию в системе уже настроены предопределенные типы связей. Она создает их при выполнении определенных действий. Например, связь установится, если в карточке исходящего документа в поле **В ответ на:** указать входящий документ, на который дается ответ (рис. 8).

Рис. 8. Связи карточек документов

Связанные документы можно просмотреть по гиперссылке из карточки любого документа (рис. 9).

Рис. 9. Просмотр связанных документов

Какие связи поддерживаются программой? Поддерживаются единичные, множественные, односторонние и двусторонние связи.

Как установить связь, если при ее настройке пользователь не указал конкретный вид документа? Связь может быть установлена из любого документа указанного типа.

Какие действия можно совершать в отношении связей? Связи можно добавлять, изменять и удалять.

Что происходит, когда разрывается двусторонняя связь? Автоматически выполняется поиск и удаление обратной связи.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Регистрационный номер в системе присваивается документу с учетом настроек нумерации. Для каждого вида заводят отдельный нумератор, в котором будут заданы периодичность и разрез нумерации (независимая нумерация) по организации, подразделению, а также формат регистрационного номера. Последний показатель можно гибко настроить в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в компании. Например, включить в регистрационный номер индексы вида документа, организации или структурного подразделения (рис. 10).

Входящие/Исходящие документы (Нумератор)

Основное Все номера Пропущенные номера Протокол работы

Записать и закрыть Записать

Входящие/Исходящие документы

Периодичность: Год

Назначение: Для регистрационных номеров Использовать пропущенные номера

Формат номера Действует для (7) Независимая нумерация

[Номер] - [Месяц] [Год2]

Эти предустановленные элементы являются составляющими нумератора. Их состав и сложность могут быть произвольными, длина – 30 знаков (такова длина поля). Нумератор составляют из любых печатных символов (дефиса, косой черты и т.д.).

Номер
День месяца
Номер месяца
Номер квартала
Год (2 знака)
Год (4 знака)
Индекс вида документа
Индекс тематики
Индекс подразделения
Индекс контрагента

Пример: 12345 - 05/23

Рис. 10. Нумератор документов

При использовании автоматической нумерации система сама контролирует уникальность регистрационных номеров, исключаются ошибки при их вводе вручную.

ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Система «1С:Документооборот КОРП 3.0» позволяет не только вести учет карточек документов, но и организовывать рабочие процессы, связанные с ними (рассмотрение, исполнение, ознакомление сотрудников). Разберем на примере входящего письма.

После регистрации входящее письмо обычно передается на рассмотрение руководителю

По результатам рассмотрения руководитель проставляет резолюцию с указанием лица, ответственного за исполнение документа и поручений по нему

После получения резолюции лицо, ответственное за ее обработку, направляет документ на исполнение сотруднику, указанному в резолюции (рис. 11)

От кого: УВО при УВД Самарской области ВХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО - ПРОЧЕЕ 23.11.2020 № 145-B На № _____ от _____	Кому: Общество с ограниченной ответственностью научно-производственный центр "Меркурий" Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) E-mail: fedorov@mercury-pro.ru Подразделение: Дирекция Reg. № 3 - 12\20 от 13.12.2020
--	---

О строительстве административного здания
О строительстве административного здания по ул. Воропаева д.12

Связи: не заданы
Срок исполнения: 30.12.2020
Подписал: Меньшиков В.Д.
Оригинал: Получен (Е.М. Фролова, 13.12.2020)
Форма: Бумажная
Гриф: Общий
Состояние: Зарегистрирован, Рассмотрен, На исполнении
Подписан: Да (Меньшиков В.Д. (Директор, УВО при УВД Самарской области))

Резолюции

Ф.И.О., Должность	Дата	Резолюция
Федоров Олег Петрович (Дирекция, 13.12.2020 11:31 Директор)		разобраться и подготовить совещание Срок: 30.12.2020 Исполнитель: Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела) 30.12.2020

Рис. 11. Резолюция в карточке документа

Все поручения, выданные на основании документов, фиксируются в системе в виде отдельных задач исполнителям (рис. 12).

Исполнить "Направление договора на ремонт складского помеще..."

Взять в работу Создать на основании

Задача

Все исполнители

История выполнения

Направление договора на ремонт складского помещения (№ 11 - 05/23 от 07.05.2023) (Переписка по договору)

Входящее письмо Инвест-Строй

Исполнить "Направление договора на ремонт складского помещения (№ 11 - 05/23 от 07.05.2023) (Переписка по договору)"

Направить договор

Вышестоящая задача: Рассмотреть "Направление договора на ремонт складского помещения (№ 11 - 05/23 от 07.05.2023) (Переписка по договору)"

Кому: Петров И.С.

Срок: 10.05.2023 16:00

Автор: Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)

Проект: Реконструкция холодного склада

Связей: 1. Содержит переписку по контрагенту Инвест-Строй

Срок исполнения: 14.05.2023

Выполнена

Рис. 12. Задача, поставленная на основании входящего документа

В системе есть возможность при указании поручений по документам назначать проверяющих сотрудников, ставить задачи и документы на контроль. Для этого предназначена форма **На контроле**. С ее помощью удобно отслеживать сроки исполнения поручений по документам (рис. 13).

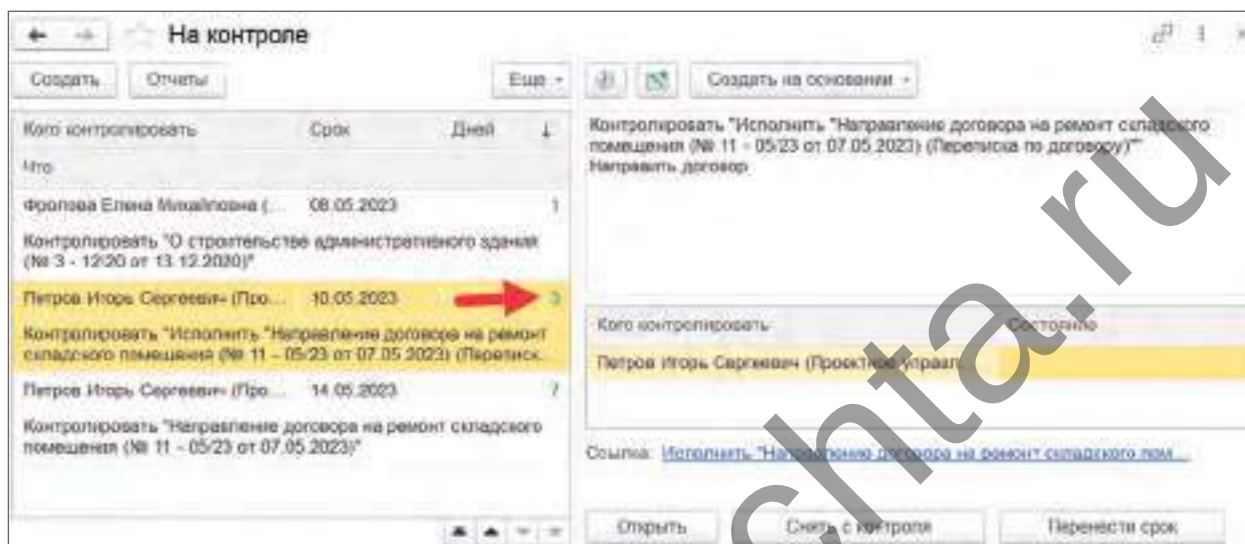


Рис. 13. Отслеживание задач на контроле

К слову, для каждого вида документа можно указать нормативный срок исполнения в рабочих днях. Он будет автоматически вычисляться по производственному календарю при создании и регистрации документа.

НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА

В системе «1С:Документооборот КОРП 3.0» для всех документов работает принцип автоматического назначения прав по касанию. В чем он заключается? Простыми словами этот принцип можно описать так: права на документ получают все сотрудники, которые являются участниками:

- обработки документа (т.е. получили задачу по нему);
- мероприятия с документом-предметом;
- проекта, который указан в документе.

Таким образом можно организовать работу с документами, которые требуют ограниченного доступа (рис. 14).

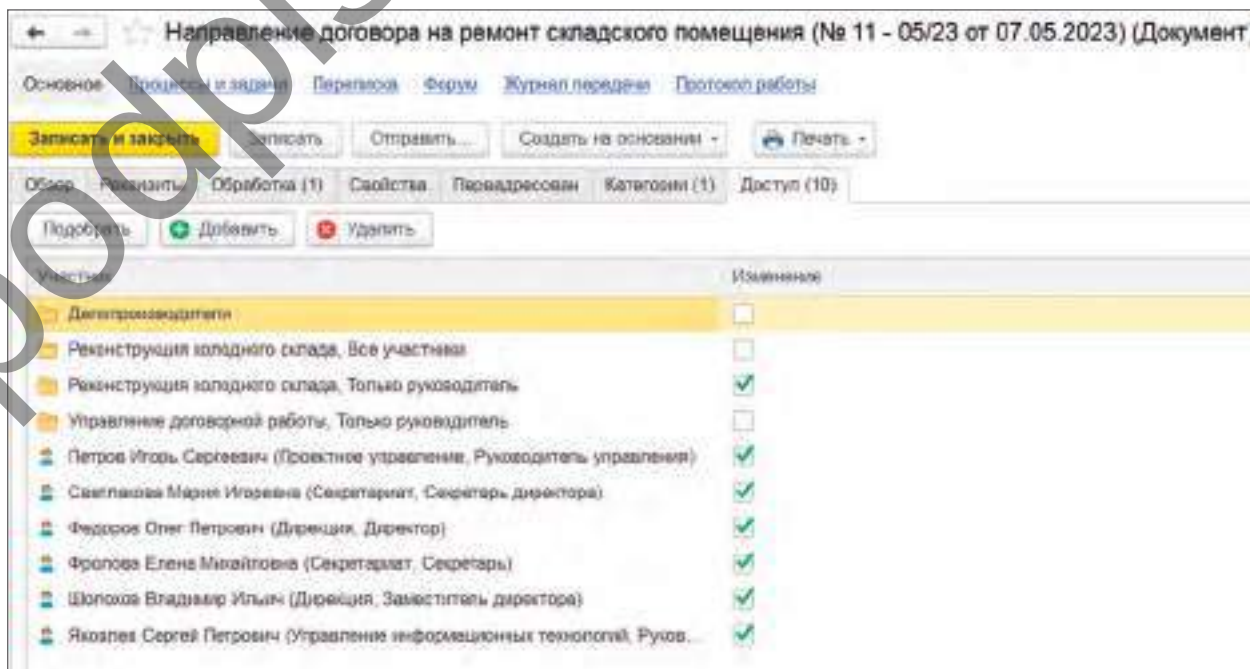


Рис. 14. Доступ к документу

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

Несколько слов о том, как следует работать в системе «1С:Документооборот КОРП 3.0», если в компании активно используются документы на бумажных носителях.

Отражение документов на бумажном носителе

При смешанном (бумажном и электронном) документообороте подлинники входящих документов – в случае назначения нескольких исполнителей – могут передаваться ответственному лицу. Чтобы зафиксировать этот момент, следует использовать журнал передачи, который имеется в системе. Информация о том, кому передан документ, отражается в его регистрационной карточке (рис. 15, 16).

← → ☆ Запись журнала передачи

Записать и закрыть Записать

Документ: Направление договора на ремонт складского помещения (№ 11 - 05/23 от 07.05.2023) (Документ)

Тип экземпляра: Оригинал № экземпляра: 1

Кому передан: Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)

Дата передачи: 07.05.2023

Срок возврата: 10.05.2023

☐ Возвращен:

Комментарий:

Рис. 15. Закладка Запись журнала передачи

От кого: Инвест-Строй

Кому: Общество с ограниченной ответственностью научно-производственный центр "Меркурий"

ПЕРЕПИСКА ПО ДОГОВОРУ

Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)

03.05.2023 № 52/03-05

Е-mail: fedorov@mercury-pro.ru

На № _____ от _____

Подразделение: Секретариат

Per. № 11 - 05/23 от 07.05.2023

Направление договора на ремонт складского помещения

Процедура от Инвест-Строй направить им на подпись экземпляр договора № ДС-20-1 от 11.12.2022

Связей: 1. Содержит переписку по

Срок исполнения: 14.05.2023

Подписал: Хомякова Елена Сергеевна

Оригинал: Получен (С.П. Яковлев, 07.05.2023)

Форма: Бумажная

Передан: Оригинал находится у контактного лица Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления) с 07.05.2023

Гриф: Общий

Проект: Реконструкция холодного склада

Состояние: Зарегистрирован, Исполнение: Рассмотрен, Исполнение: На исполнении

Подписан: Да (Хомякова Елена Сергеевна (Генеральный директор, Инвест-Строй))

Рис. 16. Данные о передаче документа

Автоматизация создания почтовых отправлений

Оригиналы бумажных документов довольно часто необходимо отправлять почтой. Система «1С:Документооборот КОРП 3.0» свободно интегрируется с внешними сервисами. Например, личным кабинетом отправителя «Почты России». Готовый пример такой интеграции реализован в нашем Академическом ГиперРасширении для программы «1С:Документооборот».

Эта доработка дает возможность автоматически создавать почтовые отправления на основании исходящих документов и выгружать их в личный кабинет отправителя «Почты России». Функция также позволяет отслеживать статусы по номерам штрихкодов отправлений.

В карточке исходящего документа на закладке **Обзор** отображается гиперссылка на почтовое отправление. Если оно еще не было создано, система сообщит об этом подсказкой **Почтовое отправление не создано**. Чтобы оформить почтовое отправление, необходимо кликнуть по указанной ссылке (рис. 17).

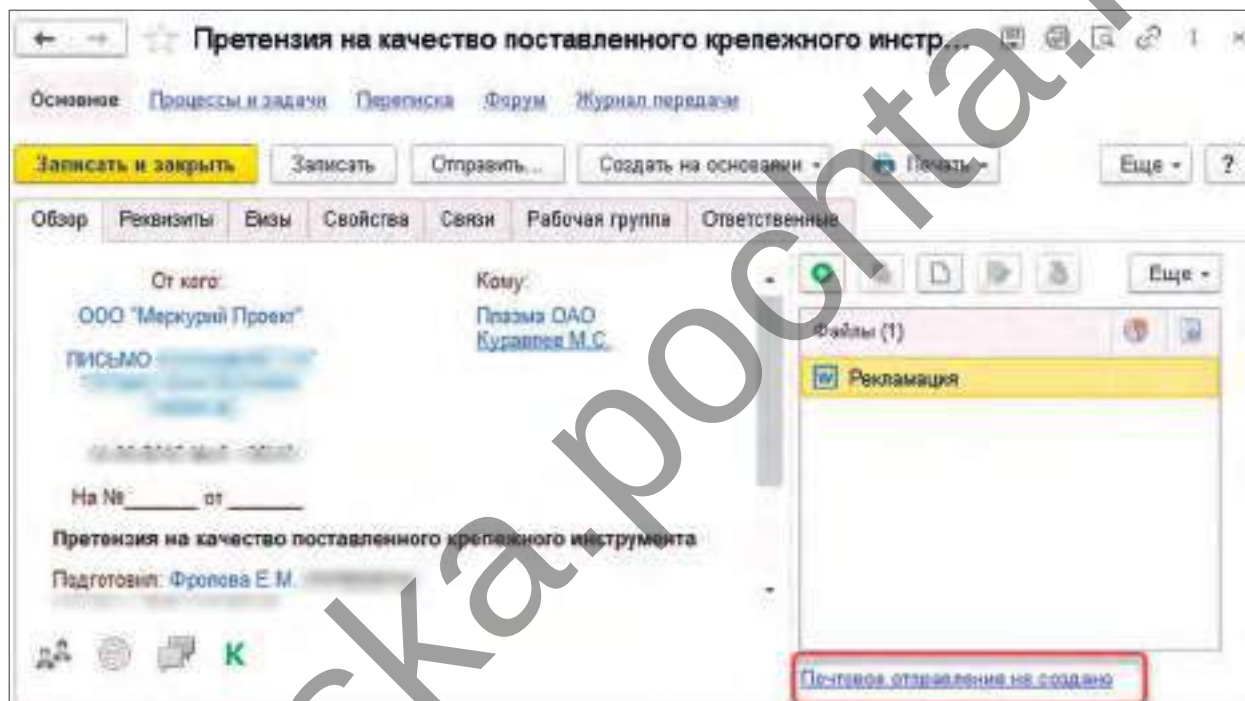


Рис. 17. Интеграция с личным кабинетом «Почты России»

Функционал Академического ГиперРасширения

Академическое ГиперРасширение – встроенный модуль, который интегрирован в конфигурацию программы «1С:Документооборот» и поддерживает основные ее возможности по работе с электронными документами. В него входит более ста функций, которые доступны пользователю и которые постоянно добавляются. Среди них:

- подписание документов факсимиле;
- запрет ввода комментария при положительном согласовании;
- запрет копирования документов;
- исключение дублирования задач;
- редактирование файлов в разрезе ролей файлов и состояний документа;
- конвертация и вставка штампа в PDF.

Академия Документооборота –

это полный спектр услуг
по «1С:Документообороту»:
внедрение, сопровождение,
обучение, видеокурсы, аудит,
ЭДО и расширения.

База знаний: <https://www.doc-lvv.ru/knowledge>

Тел. +7 (495) 109-08-34

Система откроет карточку нового почтового отправления. Большая часть полей заполняется автоматически, при этом (при необходимости) значения можно скорректировать вручную (рис. 18).

Почтовое отправление (создание)

Записать и закрыть | Записать | Еще +

Номер: | от: 30.05.2021 15:38:52 | Тип адреса: Стандартный (улица, дом, квартира) |

Категория РПО: Заказное | Вид РПО: Письмо |

Основная | Описание вложения | Дополнительно

Получатель: ОАО "Плюма"

Фамилия получателя: Кураев | Имя получателя: | И.С.: | Отчество получателя: |

Телефон получателя: 4955253450 | Услуга SMS уведомления: ☐ |

Адрес

Область, район: Москва г | Почтовый индекс: 124899 |

Район: | Код страны: 043 |

Населенный пункт: Москва |

Улица: Тимирязевская ул |

Номер здания (д.): 99 | Корпус: 2 | Номер помещения (кв.): |

Доп. реквизиты адреса

Вес (в граммах): 20 | Осторожно хрупкое: ☐ | Курьер: ☐ |

Объявленная стоимость: 0.00 | Сумма наложенного платежа: 0.00 |

Вид транспортировки: Наземный | Способ оплаты: На франковку |

Уведомление

Способ оплаты: На франковку | Простое ☐ | Заказное ☒ |

Рис. 18. Создание почтового отправления «Почты России» в интерфейсе программы «1С:Документооборот»

Почтовые отправления в виде списка накапливаются в справочнике **Почтовые отправления**. После они формируются в пакет и потом выгружаются в личный кабинет. Статусы почтовых отправлений автоматически актуализируются регламентным заданием (рис. 19).

Почтовые отправления

Создать | Обновить статус (онл) | Поиск: 0000000000

Показать удаление: ☒ Да | Нет

Дата	№	Получатель	Ссылка	Выгрузка	Тип статуса, Атрибут статуса
30.05.2021 13:38:26	000000004	Журнал "Строительство"	Почтовое отправление		
30.05.2021 13:38:52	000000005	Журнал "Строительство"	Почтовое отправление		
30.05.2021 13:39:25	000000006	Журнал "Строительство"	Почтовое отправление		
30.05.2021 15:38:52	000000007	ОАО "Плюма"	Почтовое отправление		

Рис. 19. Справочник Почтовые отправления

Резюме

Программа «1С:Документооборот КОРП 3.0» позволяет организовать продуктивную работу с любыми документами – например, входящими и исходящими. В данной версии вся информация, касающаяся действий над объектами, собрана в одном месте, а именно – в регистрационной карточке. Плюс в этой редакции введен новый механизм, который дает возможность управлять жизненным циклом любого документа, – обработка документа. Он визуализирует все действия, которые выполнялись с документом в системе. Таким образом, пользователь может просматривать задачи по документам списком или группировать по видам либо отправителям, быстро находить, ставить задачи по ним и контролировать исполнение и пр. Внедряйте систему и задействуйте ее функционал, ведь это удобно и современно. ■

БЕСПЛАТНЫЕ ВЕБИНАРЫ для подписчиков журнала

Сложности коммуникации секретаря с шефом, коллективом и партнерами. Как выручит этикет?

Программа вебинара:

1. Что такое субординация и как этикет помогает ее соблюдать?
2. Личные просьбы за рамками работы: как отказывать руководителю, когда и почему это нужно делать?
3. Как отказывать сотрудникам в доступе к начальнику, если с ними хорошие отношения?
4. Как себя вести при попытках дать взятку или пролоббировать свой интерес? Лояльность.
5. Что делать, если начальник орет? На вас и не только.
6. Как себя вести с бывшими партнерами/коллегами, если с ними плохо расстались и они недовольны?
7. Как одновременно быть лояльным к руководителю и находиться в хороших отношениях с сотрудниками?

20 сентября
10:00 МСК

Автор и ведущая:
**Юдакова Мария
Александровна,**
преподаватель этикета



1

Прямо сейчас зарегистрируйтесь на сайте

<https://www.profiz.ru/sr/> ⇒ в крайней правой колонке нажмите кнопку «Вебинары» ⇒ на странице нажмите кнопку «Регистрация на вебинар» ⇒ в форму введите свои данные и код

2

Ждите письмо со ссылкой для входа на вебинар

Печальные хлопоты

Ушел из жизни руководитель

 У меня сегодня умер мой начальник. Как вести себя в такой ситуации?

 Одна из сложнейших ситуаций, с которой может столкнуться секретарь. Это тяжело и с личной точки зрения, и с профессиональной. Даже если отношения с руководителем не были хорошими, уход из жизни человека, которого вы знали и видели каждый день, не может не стать суровым испытанием. Стоит прибавить, что права ни на личное, ни на профессиональное горе публично вы не имеете. Поэтому вам придется собрать все возможное самообладание и действовать в столь непростых обстоятельствах, как и подобает сотруднику, который предан своему делу и компании.

Итак, **чего делать не стоит?**

1. Плакать на людях. Вам необходимо сохранять хотя бы видимость спокойствия. При этом не стоит строить из себя саму невозмутимость, как будто происходящее вас не тронуло. Но публичные слезы вызовут раздражение и волнение среди других сотрудников.

2. Бросаться утешать всех подряд. Понятно, что к вам в приемную потянутся все сотрудники, половина из которых станет громко скорбеть, а вторая – пытаться выведать подробности и погадать с вашей помощью на будущее свое и компании. В качестве утешения можно выдавать всем бумажные салфетки, извиняться и заниматься работой.

3. Гадать о том, что вас ждет. Нет, обсуждать случившееся дома с родными или в одиночку размышлять о будущем вам никто не запрещает. Как и выслушивать предположения других сотрудников и делать выводы. Но не стоит делиться своими соображениями или комментировать чужие.

Что делать нужно?

1. Предлагать свою помощь в организации похорон или поминальных мероприятий. Если не знаете, к кому с этим идти и следует ли звонить семье руководителя, обратитесь к его заместителю (или к тому, кто в отсутствие начальника обычно выполняет обязанности шефа). Как

минимум вы можете сделать рассылку по компании с информацией о том, где и когда состоится прощание, если оно будет публичным.

2. Согласовывать регламент совместной работы с тем, кто будет замещать руководителя в первое время. Если нужно – ввести человека в курс текущих дел.

3. Фиксировать вопросы, которые поступают от сотрудников и на которые у вас нет ответа. Их будет много. Соберите все и обратитесь с ними к заместителю руководителя.

4. Обязательно выражать свои соболезнования семье и близким шефа в письменной форме. Можно от себя лично, а не от лица компании.

5. Собирать, аккуратно упаковывать и передавать семье личные вещи руководителя.

Скорее всего, в эти дни у вас появится больше работы, чем обычно. Кроме того, вокруг будет паника и хаос. Ваша задача – обеспечивать порядок и следить за тем, чтобы налаженные процессы шли как обычно. И здесь вам стоит проявить всю свою выдержку, умение адаптироваться к любым обстоятельствам и прочие навыки. К тому же, чем больше у вас дел, тем лучше: вы погрузитесь в работу, не рефлексируя лишний раз, и сможете сохранять спокойствие. И поверьте: за такую вашу позицию вам будут признательны все те, с кем в дальнейшем придется работать. ■



ПУНКТУАЦИЯ ПРИ ОБОРОТАХ С ПРОИЗВОДНЫМИ ПРЕДЛОГАМИ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА

Обстоятельственные обороты могут вводиться в предложение с помощью производных (непервообразных) предлогов – простых (*благодаря, вопреки, вследствие* и др.) и составных (*в зависимости от, во избежание* и др.). Такие конструкции могут обособляться, однако пунктуационная трудность состоит в том, что их обособление не всегда уместно, а иногда даже ошибочно.

Оборот **обособляется**, если требуется обозначить его границы (чтобы предложение не выглядело двусмысленным):

Во избежание неверного понимания фразы директором, были внесены изменения в документ. – Во избежание неверного понимания фразы, директором были внесены изменения в документ.

Оборот **не обособляется**, если входит в состав сказуемого или тесно связан с ним по смыслу (в таких случаях его нельзя изъять из состава предложения, не исказив при этом смысл фразы):

...Казбич вообразил, будто Азамат с согласия отца украл у него лошадь... (М.Ю. Лермонтов) Смысл у Лермонтова: Казбич вообразил, будто отец Азамата дал согласие на кражу. Ср. изменение смысла при обособлении оборота: *...Казбич вообразил, будто Азамат, с согласия отца, украл у него лошадь...* (= Казбич вообразил, будто Азамат украл лошадь.)

В остальных случаях можно говорить о **факультативности обособления оборота** (в зависимости от степени его распространенности, близости к основной части предложения, порядка слов в предложении, авторского замысла и пр.). При этом можно выделить ряд факторов, влияющих на постановку знаков препинания.

Обычно обособляются обороты, которые:

- располагаются между подлежащим и сказуемым: *И мать, наперекор всем несчастьям, собрала меня, хотя до того никто из нашей деревни в районе не учился.* (В.Г. Распутин)
- находятся не в начале и не в конце предложения: *На первых порах чего только, наряду с похвалами моему художеству, не наслушался я!* (В.П. Катаев)
- содержат объяснение того, о чем говорится в предложении, и выделяются интонационно: *...Детям, по причине малолетства, не определили никаких должностей, что, впрочем, нисколько не помешало им совершенно облентиться...* (И.С. Тургенев)

Однако возможны и иные варианты пунктуационного оформления, обусловленные замыслом автора: *На следующее утро благодаря многочисленным пришельцам в четверть часа остов новой землянки был закончен.* (В.А. Обручев) Здесь оборот, находящийся не в начале и не в конце предложения, не выделяется.

НЕКОТОРЫЕ ЗАКОНОМЕРНОСТИ

Обороты со следующими предлогами могут **обособляться или не обособляться** в зависимости от приведенных выше условий: *благодаря, ввиду, в зависимости от, в нарушение, во избежание, во исполнение, в отличие от, вплоть до, в противовес, в противоположность, в связи с, в силу, вследствие, в случае, в соответствии с, за вычетом, за недостаточностью, за неимением, за отсутствием, назло, на основании, наперекор, наравне с, наряду с, на случай, под видом, подобно, под предлогом, по истечении, по мере, по меркам, по праву, по причине, по случаю, по условиям, при наличии, при условии, против* (в знач. «вопреки»), *сверх* (в знач. «кроме, помимо»), *согласно, соответственно*.

Обычно **обособляются** (за исключением случаев, когда оборот входит в состав сказуемого или тесно связан с ним по смыслу) обороты с отглагольными предлогами *включая, исключая, исходя из, начиная с, невзирая на, несмотря на, смотря по, судя по*, а также ограничительно-выделительные обороты с предлогами *вопреки, за исключением, кроме, независимо от, помимо*.

Обычно **не обособляются** обороты с предлогами *вместо, в ответ на, в результате, вроде, за счет, наподобие, напротив, не доходя, по поводу, ради, спустя*.

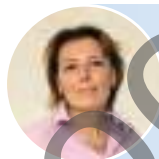
Опрос провела М.В. Сипатова,
редактор журналистского агентства СС 20

Профессиональная деформация: что делать?

Мы спросили наших экспертов – психологов, эйчаров, руководителей и ваших коллег – секретарей и помощников: что такое профессиональная деформация? Как проявляется? Насколько опасна? Как бороться с ней?



Людмила Ганджа,
руководитель кадрового
агентства Good People
(Москва)



Ольга Исаева,
бизнес-тренер, коуч, консультант
(Москва)

Профдеформация начинается тогда, когда человек выбирает профессию неосознанно. Хорошо бы понимать, кто вы по своей природе: лидер или исполнитель?

Задача помощника – обеспечивать комфорт, физическое и моральное спокойствие своему шефу. Если вы как личный ассистент справляетесь с такими обязанностями на пятерку с плюсом и о большем не мечтаете, потому что без амбиций, – оставайтесь на этой должности, она вам подходит. Но когда постоянно хотите что-то изменить в устоявшихся рабочих условиях, говорите шефу, как лучше поступить в той или иной ситуации, занимая позицию сверху, – должны набраться опыта и уйти на повышение или в другую компанию, открыть свой проект. При такой расстановке сил взаимодействие с боссом будет не самым простым, одному из связки «руководитель – помощник» придется быть очень демократичным. Можно поступить следующим образом: переговорить с начальником, который сможет делегировать вам практически все управление. Вы будете отчитываться перед ним по тем процессам, которые станете контролировать (показатели чистой прибыли, выручки и пр.).

Возможен и еще один вариант рабочих отношений, когда помощник, будучи по природе лидером, пытается подстраиваться под своего начальника. В таком случае рукой подать до состояния депрессии и выгорания. Ведь лидер всегда будет предлагать идеи, выдавать что-то новое, а его – «заворачивать» (как следствие – демотивация, потеря интереса к работе).

Важно следовать своей природе, понимать, кто вы есть, на каких ролях вам удобно и комфортно. Деструктив возникает из двух позиций: вы работаете не в той компании, где вам комфортно, или вы работаете не на своей должности.

Когда я думаю о профессиональной деформации, возникает мысль, что эта тема, которую очень интересно исследовать, так как материалов в открытом доступе немного. Поэтому решила начать с героев кино.

► Савва Игнатьевич из кинофильма «Покровские ворота», который может говорить только о работе, или Джулия Ламберт, главная героиня картины «Театр», играющая роли даже в семье. Первый вывод, который можно сделать в этих случаях-примеров: **профдеформация служит защитой в областях, которые человеку не знакомы.**

► Миранда Пристли, героиня кинофильма «Дьявол носит Prada». Она все время в маске. Второй вывод на основе этого примера – **профдеформация служит инструментом, когда все сложно с точки зрения человеческих отношений.**

Перейду к реальным героям – секретарям, ассистентам. Часто они подвержены профдеформации, так как ею страдают их руководители. И помощникам приходится копировать поведение боссов – постоянно быть на рабочей волне.

Расскажу пример из своей жизни – он позволил мне понять, что такое профдеформация. Девочки из дирекции, в которой работала моя дочь, думали об увольнении. Когда они узнали, что ее мама – бизнес-тренер и коуч, сказали: «Как тебе повезло! Она точно даст дельный совет». Моя дочь ответила: «Это твоя мама дома даст тебе 25 советов, а моя начнет задавать вопросы!»

Мне абсолютно не хочется быть для родных коучем, я хочу быть мамой и женой. Поэтому сделала выводы и стала корректировать свое поведение. То же самое советую сделать секретарям. Если вы замечаете, что ваши шаблоны поведения на работе переносятся в обычную жизнь, начинайте осознанно их отслеживать и менять.



Зоя Большакова,
медицинский клинический психолог
(Нижний Новгород)

Профессиональная деформация – изменение личности человека под влиянием деятельности, которой он занимается. То есть профессия как бы прорастает внутрь него – в ценности, характер, поведение, манеру общения и образ жизни.

Самый простой пример – учителя, которые настолько вживаются в роль наставников, что и за пределами школы продолжают воспитывать членов своих семей или людей, которые попадают к ним под руку. Они используют назидательный тон, читают нравоучения, знают, что такое хорошо, что такое плохо. К сожалению, им сложно выйти из этой ситуации.

С руководителями такая же история: они всегда чувствуют свою ответственность за других людей, никогда не могут расслабиться, принимают решения, контролируют.

Чем опасна профессиональная деформация?

► Человек и дома, и с друзьями взаимодействует в том стиле, в котором привык жить на работе, т.е. приносит командирский тон и в семью. Есть даже такое выражение: «Давай уже выключай начальника!». Это происходит, когда сама личность теряется и начинает главенствовать профессия.

► Роль человека сужается до его профессии. Без нее он себя не видит, не считает личностью – воспринимает как некую функцию.

► Человеку неинтересны люди из других сфер, ведь в них чувствует себя неуверенно. Он признает только родную стаю, разделяет на своих и чужих. Человек с деформацией начинает пренебрежительно и очень критично относиться к представителям иных профессий. Например, когда он имеет дело с новичками и видит в работе какие-то недочеты, то постоянно пытается задеть или унизить коллегу. И здесь важно вовремя отловить эти моменты: «А правильно ли я сейчас себя веду на рабочем месте? Я действую как человек или как функционер?»

► Человек сужает собственные жизненные интересы – он как бы существует в рамках только одной профессии, а остальное не замечает, ему страшно входить в новые сферы. Работа дает тепло, эмоциональное спокойствие – и это заставляет его все глубже погружаться в нее.

Для людей, которые являются помощниками директоров, свойственно желание угодить, предугадать мысли руководителя, подстелить соломку в случае конфликтных ситуаций, т.е. быть всегда начеку. Со временем они превращаются в неких спасателей и уже теряют свою личность. Это сказывается на их жизни: люди с деформацией начинают бояться высказать свое мнение, потому что всегда есть слово директора, которое все равно будет важнее, весомее.

Но, несмотря на то что они все время как бы на вторых ролях, часто именно на них сбрасывают самые

неприятные дела. А это всегда тяжело эмоционально. Помощник пытается разрулить сложные ситуации и предугадать настроение руководителя, т.е. постоянно находится в работе, в психологическом напряжении и даже с родными не может отдохнуть. Он и дома решает проблемы и конфликты, подстраивается. Все это приводит к выгоранию.

Что делать?

1. Поймите и признайте факт профдеформации, которая, кстати, по своим симптомам очень похожа на эмоциональное выгорание. Это, например, нежелание общаться с близкими, апатия, ощущение повышенной раздражительности, тревожность без работы, но при этом нежелание работать. Вот такой парадокс!

2. Учитесь соблюдать баланс. Жизнь – это не только работа. Должен быть еще отдых, общение с близкими, хобби, любовь... Когда все эти части жизни соблюдены, человек каждый раз заходит в свою профессию с новой влюбленностью, каждый рабочий день становится для него приятным и эффективным. Поэтому учитесь разделять профессиональное и личное. Начните с того, что откажитесь от работы в субботу и воскресенье – не отвечайте на поступающие деловые вопросы в мессенджерах. Внушите себе, что выходные нужны для отдыха и перезагрузки!

3. Попробуйте разнообразить жизнь – добавьте в нее что-то еще, кроме профессии, даже если она невероятно нравится, вы в нее влюблены. Если мы слишком долго действуем в одном направлении, то всегда окажемся в минусе (эмоционально выгорим и т.д.). Поэтому: читайте не только специализированную литературу, но и художественную, смотрите фильмы, посвященные не только проблемам вашей профессии, но и другим, общайтесь не только со своими коллегами или специалистами из вашей сферы, но и с людьми из иных сфер, ведь мир так разнообразен. Кстати, когда вы знакомитесь с новыми областями, открываете иной взгляд на происходящее.

Резюмируя, скажу: чтобы не было профдеформации, не позволяйте профессии проникать глубоко в себя.



Чем больше новых эмоций вы испытываете, чем сильнее увлечены какой-то деятельностью, не связанной с работой, тем меньше ваша психика подвержена профдеформации. Активный отдых (походы и т.п.) – отличная возможность поддерживать свое ментальное здоровье в порядке.



Виталий Романов,
основатель маркетингового агентства
HICLICK, серийный предприниматель,
маркетолог
(Москва)

Профессиональная деформация – изменение личности и мировоззрения человека, происходящее в ходе долгой работы в определенной профессии. В результате он теряет интерес к другим сферам жизни, ограничивает свой кругозор, утрачивает способность адекватно оценивать ситуацию, допускает ошибки в делах, нарушает этические и моральные правила. А еще часто становится негативным, циничным, жестоким, агрессивным и может даже обнаружить в себе признаки психических расстройств.

Что делать?

1. Вовлекайтесь в различные проекты и задачи, которые не связаны напрямую с вашей профессией. Это поможет расширить ваш кругозор и избежать монотонности.

2. Общайтесь с коллегами из других отделов и компаний. Их опыт и знания могут оказаться полезными для вас.

3. Изучайте новые технологии и программы, которые могут упростить вашу работу и повысить эффективность.

4. Не забывайте о своем личном времени и интересах. Занимайтесь спортом, читайте, путешествуйте и т.п.

5. Обращайтесь за помощью к психологу или психотерапевту. В процессе консультации специалист, работающий в тесном контакте с пациентом:

- определит причины деформации и стратегию по ее преодолению;
- выявит личные потребности и интересы клиента;
- посоветует методы релаксации и управления стрессом, которые позволят человеку справиться с негативными эмоциями, связанными с работой;
- предложит поучаствовать в тренингах и курсах, которые помогут пациенту развивать новые навыки и компетенции, а также повышать уровень самооценки и уверенности в себе.

Важно помнить, что профессиональная деформация может произойти у любого человека, но ее можно предотвратить и преодолеть, следуя простым советам. Например, Юрий работал в одной компании уже несколько лет и чувствовал, что устал, все задачи казались монотонными и скучными. Чтобы побороть профессиональную деформацию, он стал организовывать корпоративные мероприятия, участвовал в создании презентаций и видеороликов для компании; начал общаться с коллегами из других отделов и компаний, чтобы узнать о новых технологиях и программных продуктах, которые могут помочь ему в работе. Юрий также уделял время своим личным интересам, занимался спортом и путешествовал. Благодаря этим действиям он смог сохранить интерес к своей профессии.

Помните: здоровое психическое состояние – это ключ к успешной и продуктивной работе.



Алина Кайбышева,
руководитель компании
«PRO_персонал», HR-консультант
(Москва)

Впервые о профессиональной деформации заговорили в 1915 году, когда в «Американском журнале психологии» вышла статья, посвященная вопросу изменения психики у представителей тех или иных профессий. Питирим Сорокин (российско-американский социолог и культуролог) в 1921 году использовал термин «профдеформация» применительно к учителям. Он писал о том, что учителя, которые всю жизнь проводят на одной должности, подвергаются негативным изменениям личности. В более поздних исследованиях российские психологи и социологи обращали внимание на то, что профессиональной деформации в большей степени подвержены люди, обладающие той или иной властью над другими.

Что делать?

1. Не ограничивайте свой круг общения – интересуйтесь работой людей других профессий, расширяйте спектр обсуждаемых тем.

2. Пробуйте сменить формат работы – например, перейдите на удаленку.

3. Старайтесь отделять профессиональную жизнь от личной. Например, не берите работу на дом, не задерживайтесь в офисе. Вставая из-за стола, прекратите мысленно продолжать решение задачи.

4. Ищите новое хобби. Важно: чем напряженнее у вас работа, тем спокойнее должно быть занятие для души.

5. Выходите из зоны комфорта. Любая работа рано или поздно становится монотонной, многие действия мы совершаем на автомате, что не лучшим образом сказывается на деятельности мозга. Подбрасывайте ему новые задачи – делайте то, что страшно и непривычно.



Ольга Смирнова,
секретарь
(Нижний Новгород)

Не знаю, так выражается профдеформация, эмоциональное выгорание или нет, но думаю, что испытала что-то подобное. Сначала я очень любила свою работу, меня интересовали и планерки, и поручения директора, и общение с коллегами. А затем, примерно через два года, мне стало все лень. Я с трудом просыпалась утром, еле-еле шла в офис и там работала через силу. У меня были хорошие, искренние отношения с директором. Я рассказала о своей ситуации, и он предоставил мне три недели отпуска. А потом пришла к психологу, который дал техники по восстановлению себя. В общем, мне удалось снова стать эффективной, но теперь я стала более чутко следить за собой. И как только ощущаю усталость, сбавляю темп. Мне важно побыть дома одной, почитать, послушать тишину, порелаксировать.



Марина Миронова,
директор по персоналу
ООО «ИК ВЕЛЕС Капитал»
(Москва)

Профессия персонального помощника или секретаря требует от сотрудника высокой скорости принятия решений, умения анализировать большой поток информации, работать в режиме многозадачности, выстраивать деловые отношения со всеми сотрудниками компании и, конечно же, подстраиваться под руководителя (контролировать его график и пр.). Те, кто давно в ней, часто люди с яркими чертами характера, активные, которые умудряются сочетать личные интересы, карьеру и семью.

С одной стороны, школа персонального помощника или секретаря – отличный трамплин для дальнейшего профессионального роста. С другой – высокая напряженность и многоплановость работы может привести к профессиональной деформации, формированию стереотипов поведения. В некоторой мере человек имеет из этого свою выгоду (умеет быстро решать любые вопросы), но обычно наживает проблемы в личной жизни. Часто близкие и друзья обращают внимание, что мы «не выключаем помощника» за пределами офиса.

Вот несколько примеров профессиональной деформации ассистентов.

1. Быстро и везде. Режим многозадачности – одна из ключевых характеристик работы помощника. Он тренирует навык организации времени, систематизации процессов. Но может навредить, если переносить его на личную жизнь. Многие процессы, такие как общение с близкими, обучение, саморазвитие, требуют фокусировки внимания, умения сосредоточиться на одном человеке, одной теме, одной задаче. Имея привычный стереотип «10 дел одновременно», мы начинаем отслеживать соцсети на встрече с близким человеком, учиться/убираться/воспитывать детей... Как следствие, ни одну из задач не выполняем как надо.

Одно из решений: отслеживайте, в каких личных ситуациях стремитесь добавить многозадачности. Обратите внимание, сколько времени вы можете быть сосредоточены на одном деле без желания проверить почту, с кем-то пообщаться и т.д. Часто это всего 2–5 минут. Тренируйтесь сосредотачиваться на одной теме в течение сначала 10 минут, затем – 30. Лучшие решения, идеи рождаются именно при фокусировке внимания.

2. Все под контролем. В офисе именно помощник контролирует сроки, качество, особенности реализации десятка задач одновременно. Часто дома не удается сбавить темп – и вот вы полностью берете на себя дела детей, мужа, родителей, которые со многими вопросами вполне справились бы и без дополнительных уточнений. В отпуске начинаете контролировать все сервисные службы, у которых есть собственные процедуры, и вам не обязательно в них погружаться. Со стороны это выглядит как неумение отпустить ситуацию, насладиться просто отдыхом или семейным событием. Необ-

ходимость отчитываться (даже неформальная) делает обстановку любого общения неискренней, напряженной и нервной, а вы чувствуете себя как выжатый лимон.

Одно из решений: вечером оценивайте прошедший день. Сколько вопросов было у вас на контроле? В какие моменты в течение дня вы были расслаблены и наслаждались ситуацией? Как чувствуете себя? Что случится, если другие будут самостоятельно отвечать за свои задачи?

3. Экспертность во всем. По долгу службы помощники включаются практически во все направления работы компании и при личной заинтересованности достаточно глубоко погружаются в саму отрасль. Большинство руководителей очень ценят эту компетентность, способность разобраться в деталях даже сложной темы. Но тут можно попасть в ловушку: через какое-то время помощник начинает думать, что разбирается в балансе лучше бухгалтера, в договорах лучше юриста, в подборе персонала лучше рекрутера. Подобная экспертность может служить поводом для конфликта с профильными подразделениями.

Одно из решений: профессиональное развитие в одной из областей – отличное устремление, но важно понимать, что двигаться во всех направлениях одновременно невозможно. И если вы хотите экспертных знаний, то сосредоточьтесь на одной теме. Второй ключевой момент – экспертиза в той или иной области. Здесь также нужно понимать: это не только участие в решении кейсов, но прежде всего фундаментальные знания, которые наиболее системно можно получить в рамках высшего образования по направлению.

4. Функциональное общение. В офисе вы четко знаете, с каким вопросом к какому специалисту обратиться, как важно поддерживать рабочие отношения, быть вежливой даже с неприятными людьми, если они помогают решить ту или иную проблему. Приветливость может быть формальной, но она необходима, чтобы доводить поставленные задачи до конца. К сожалению, когда вы воспринимаете собеседника только как функцию, человек это чувствует, что вредит личным отношениям и в офисе, и за его рамками.

Одно из решений: прислушивайтесь к своим ощущениям в общении, обращайте внимание на интересы, настроение, личные особенности другого человека. Задавайте себе вопросы: с кем вам приятно и легко разговаривать? Что интересного в этом человеке, какое у него настроение?

5. Адаптация хамелеона. Учитесь находить общий язык с разными людьми при любых обстоятельствах. С одной стороны, умение адаптироваться – прекрасное качество. Многие сталкивались с ситуацией, когда в состоянии аврала и высокой значимости результата (буквально «миллионы на кону») руководитель мог горячиться и повышать голос. В таких условиях помощник пропустит мимо ушей резкие слова. Но иногда привычка объяснять поступки других и подстраиваться под происходящее может сослужить плохую службу. Например, когда мы миримся с грубыми выражениями в свой адрес

в семье, входим в положение людей, заваливающих нас своими проблемами, адаптируемся к бытовым условиям, которые можно было бы изменить.

Одно из решений: анализируйте прошедшие случаи избыточной адаптации. Были ли в вашей жизни ситуации, когда вы подстраивались под человека и обстоятельства не потому, что они соответствовали вашим представлениям, а потому, что так легче? Как чувствовали себя при этом? Если бы вы действовали в своих интересах, что сделали бы иначе?

Когда деформация становится проблемой?

Долгое пребывание в профессии неизбежно накладывает отпечаток на любого человека. Уже почти привычно говорить о циничности врачей или менторстве педагогов. Профессиональные навыки нельзя выкинуть из обыденной жизни, более того, они часто дают преимущества. Излишняя погруженность в работу становится проблемой в следующих случаях:

- ▶ Вы замещаете профессией остальные стороны жизни и личного развития и даже не допускаете мысли о том, что может быть иначе. Вам кажется: если покинуть границы своего рабочего пространства, легко потерять себя.

- ▶ Профессиональные реакции выглядят неадекватно ситуации. Часто об это могут вам сказать близкие или друзья.

Что делать?

Если чувствуете, что профессия заслоняет вас как человека, если в общении вне профессии вы теряетесь, то пора задуматься об исправлении ситуации. Для этого можно предпринять несколько шагов.

1. Старайтесь осознать наличие проблемы. Изучите вышеописанную информацию, поговорите с близкими, просто знакомыми людьми и узнайте, насколько ваша профессия искажает бытовое общение. Если есть хотя бы один-два комментария, стоит пересмотреть свое отношение к социальным ролям, чтобы ваша главная, профессиональная, не затмевала все остальные.

2. Наблюдайте. Постарайтесь справиться с желанием решить проблему в ближайшие два дня. Наблюдайте за собой: как прошли последние встречи с незнакомыми людьми, как была организована внерабочая жизнь в последний месяц, в каких случаях вашей профессии было слишком много, в каких областях она поглощает вас полностью.

3. Заглядывайте внутрь себя. Оцените силу иных социальных ролей. Какой вы друг, супруг, член спортивной команды, родитель и ребенок у своих родителей? Какие социальные роли еще у вас есть, как часто вы ими пользуетесь, насколько в них успешны и сильны? Если они недостаточно хорошо развиты, не является ли причиной сама профессия, которая стала доминировать в вашей жизни?

4. Начинайте с маленьких шагов. Вы шли к профессиональным стереотипным реакциям долгие годы, это часть вашего привычного стиля жизни и общения. Нельзя принять волевое решение и завтра начать действовать по-другому. Какие небольшие шаги помогут

вам скорректировать ситуацию? Какие изменения вы сможете сделать в ближайшие несколько дней или недель?

5. Попробуйте придумать ритуал закрытия рабочего дня. В большинстве случаев – это дорога с работы домой. Отличное время, чтобы попрощаться с ролью помощника на сегодня и спланировать свой отдых, развлечения и общение с важными для себя людьми.

6. Замещайте профессиональные реакции, которые первыми приходят в голову на реакции из других ролей. Как в той же ситуации вы поступите как дочь, мать, спортсмен, читатель, подруга и т.д.? Какая реакция была бы более адекватна для сложившихся обстоятельств?

7. Наслаждайтесь жизнью вне профессии. Оцените, кто вы вне ролевой обусловленности. Ищите новые сферы, где проявите себя с новых сторон – не как секретарь на отдыхе, а как исследователь, ученик, девушка/юноша, просто человек, открытый новому.

Профессиональная деформация упрощает принятие рабочих решений, но жизнь вне стереотипов поведения подарит много новых ярких впечатлений.



Инна Викторова,
секретарь
(Самара)

Чтобы не поддаться профдеформации, надо вести разностороннюю, насыщенную жизнь, а не заикливаться на работе. Это я поняла уже давно. Поэтому хожу на спорт, общаюсь с друзьями, посещаю курсы английского языка и путешествую два раза в год, а иногда и три. Все это в комплексе делает меня разносторонней личностью и не позволяет уходить в работу с головой! Мне кажется, профдеформированные люди скучны, они могут общаться только с коллегами, а я стараюсь интересоваться разными сторонами жизни.



Яна Смирнова,
помощник директора
(Чебоксары)

Я заметила признаки профдеформации, когда и дома начала всем угождать, постоянно улыбаться. Плюс стала безумно уставать, так как постоянно работала (график у меня был ненормированным).

Мне очень помогло осознанное отношение к ситуации. А еще разговор тет-а-тет с руководителем, в ходе которого я объяснила, что не могу работать по выходным и после 19 часов. Понимала, что просто не выдержу.

По выходным я стала выбираться на прогулку в лес или на дачу, причем в любую погоду. Меня такие вылазки сильно расслабляют. В эти два дня я заставляю себя не думать о работе.



Елена Барабанова,
взрослый и семейный психолог
(Нижний Новгород)

Профдеформация – это изменения личности человека под влиянием внешних и внутренних факторов, связанных с трудовой деятельностью.

Специфика работы, ограничения, связанные с ней, жесткие требования, четкие должностные инструкции создают некий психологический каркас, который рано или поздно трансформирует представителя любой профессии. Приведу простой пример профдеформации – учитель русского языка, который идет по улице, видит объявление, читает и автоматически выделяет из него ту или иную ошибку. Он бы и рад не фильтровать текст на наличие опечаток и ляпов, но личность уже перестроилась таким образом, что этот навык развился до автоматизма.

Изначально умение фиксировать грамматические ошибки было спецификой работы, неким профессиональным конструктом (набором умений, которые мы повторяем в ходе повышения квалификации) – нужно было быть внимательным, сосредоточенным и вчитываться в текст. Со временем человек бессознательно, на автоматизме, выделяет любые недочеты (лексические и пр.), т.е. процесс запускается сам собой.

Соответственно, профдеформация – это изменение когнитивных и эмоциональных особенностей индивида под воздействием факторов профессиональной среды. То есть внимание учителя работает выборочно, активизируется, в частности, в определенных ситуациях (наличие текста в пространстве).

В личности могут произойти и эмоциональные деформации. Возьмем реаниматологов и анестезиологов. Эти врачи видят большое количество смертей, человеческого горя и в какой-то момент становятся равнодушными, бесчувственными, раздражительными. Можно сказать, что они отключают свои эмоции, «замораживают» их. Когда человек выносит профессиональную специфику взаимодействия с окружающим миром за пределы своего рабочего пространства и действует автоматически, это и есть профдеформация.

Остановимся на том, какие изменения, связанные с профессией, могут произойти с помощниками директоров, секретарями, ассистентами. Эти работники должны обладать высокой стрессоустойчивостью, соответствовать определенному образу и быть восприимчивыми, терпеливыми. Им важно быть коммуникабельными, улыбчивыми, расположенными к людям. Несмотря на стрессовые ситуации, они должны сохранять собственную презентабельность, держать лицо.

Иногда руководители нарушают границы секретарей, эмоционально срываются на них. Должность не позволяет помощникам отреагировать на подобное поведение своих шефов. Хороший секретарь должен нивелировать такие вспышки чужой агрессии, терпеливо

и снисходительно относиться к ситуации, оставаться в доброжелательном контакте с самим руководителем. От него требуется включенность во все трудовые процессы, внимательность, умение быстро собраться, оперативно переключиться, работать на высоких скоростях при большой плотности задач. Иногда секретарю приходится быть своего рода спринтером. И важно – делать это красиво, непринужденно, улыбаясь, т.е. позиционировать себя легким, коммуникативным и одновременно эффективным сотрудником.

При профдеформации, когда психологические качества личности срачиваются с профессиональными, мы наблюдаем, что помощник руководителя и в своей жизни часто игнорирует стрессовые факторы, на которые стоило бы обратить внимание. Он может вытеснять собственную усталость. И некоторые вещи, которые ему не нравятся и которые нужно отрегулировать, продолжает терпеть, откладывать их решение, нивелировать.

Например, человек и в обычной жизни старается сгладить острые углы в отношениях с кем-то из близких или друзей. Другими словами, продолжает быть приветливым, неконфликтным даже в тех сферах, которые нуждаются в более конкретных действиях, в обозначении собственных границ, в принятии более жестких решений.

Может быть и другой сценарий: секретарь за пределами работы не менее активен, чем в офисе. В таком случае он может игнорировать усталость, когда нужно отдохнуть. Сотрудник продолжает бежать, ему сложно остановиться, выдохнуть, что впоследствии нередко приводит к эмоциональному выгоранию.

Говорить про опасность профдеформации все-таки стоит, только если мы имеем дело с ее патологическим проявлением. Речь идет об игнорировании негативных ситуаций или тревожного состояния. Все мы подвержены профдеформации, даже если не признаем данный феномен. Благо с ним вполне можно жить. Но если мы уже говорим про эмоциональное выгорание, про физическое и психологическое истощение, про потерю интереса и мотивации к жизни, то тут стоит серьезно насторожиться. На таком фоне нельзя не предпринимать никаких профилактических действий, последствия могут быть очень опасными. Это и истощение, и психологические кризисы, и нервные расстройства.

Если специалист осознает и замечает в повседневной жизни признаки профдеформации или выгорания, он может вовремя среагировать и решить для себя, стоит ли ему продолжать работать в формате многозадачности или же все-таки сделать паузу, выдохнуть, восстановиться, ведь ничего страшного не случится. В таком случае эти состояния не представляют особой угрозы.

Когда налицо затянувшаяся профдеформация, которая доставляет человеку дискомфорт, следует посетить психотерапевта/психолога либо психологические группы, пройти курс витаминотерапии, взять отпуск, организовать свой досуг, который не истощает, а приносит удовольствие. Помощникам не помешает заняться повышением квалификации, а также походить на тренинги, которые бы прокачивали психологические навыки.



Виктор Лаврентьев,
генеральный директор ООО «Стадия П»
(Москва)

Профессиональная деформация – явление, характеризующееся постепенным изменением мышления, поведения и восприятия человека под влиянием его трудовой деятельности. Возникает в медицине, образовании, гостиничном бизнесе и других сферах. Я бы хотел сосредоточиться на ней в контексте руководителей и их помощников, а также секретарей.

Опасность профдеформации заключается в том, что она может негативно сказываться на эффективности и качестве работы. Когда мы слишком погружаемся в определенные аспекты нашей профессии, рискуем пропустить важные детали, а еще ограничить свое мышление, что препятствует поиску инновационных решений.

Вот несколько общих советов, которые помогают преодолеть профессиональную деформацию.

1. Старайтесь изучать и понимать различные аспекты своей отрасли и смежных областей. Читайте книги, посещайте конференции и общайтесь с людьми из разных сфер – это помогает генерировать идеи, находить креативные решения.

2. Сохраняйте аналитический подход и умение анализировать информацию объективно. Не принимайте все, что говорят или предлагают, на веру. Критическое мышление позволит вам видеть вещи с разных сторон и принимать взвешенные решения.

3. Инвестируйте свое время и ресурсы в постоянное обучение и развитие. Проходите курсы, тренинги и мастер-классы, чтобы расширить свои знания и навыки.

4. Участвуйте в различных проектах, которые выходят за пределы вашей обычной деятельности. Это поможет вам получить новый опыт, освежить свое мышление и расширить имеющиеся навыки.



Старайтесь разнообразить свою работу, пробуйте что-то новое. Это освежит ваш взгляд и социальные связи, а также принесет дополнительный опыт.

5. Регулярно задумывайтесь о своей работе, оценивайте свои достижения и ошибки. Не забывайте о значимости отдыха и разрыва с трудовым процессом. Регулярные перерывы помогут вам восстановить энергию и сохранить ясность мысли.

Теперь советы исключительно для помощников директоров и секретарей.

1. Старайтесь быть гибкими и разносторонними в своих знаниях и навыках, чтобы успешно выполнять многообразные обязанности. Заниматься различными задачами и общаться с людьми из разных отделов – основа основ работы помощника директора или секретаря. Чтобы справляться с этим на отлично, хорошо бы развить гибкость мышления.

2. Развивайте навыки эффективного общения как внутри компании, так и с внешними контактами. Вы, как никто, понимаете, что отличная коммуникация является ключевым аспектом вашей роли. Умение установить и поддерживать полезные связи может оказаться весьма ценным для вашего руководства.

3. Следите за сроками, умейте приоритизировать задачи и эффективно управлять временем. Используйте инструменты и технологии, которые помогут вам быть организованными и эффективными. Помните: ваша способность планировать работу является критической.

4. Придерживайтесь принципов этики и демонстрируйте высокую степень доверия со стороны руководства. Помните, что ваша роль требует обработки «чувствительной» информации и умения соблюдать конфиденциальность.

5. Старайтесь постоянно улучшать свои навыки и знания. Ищите возможности для профессионального обучения, участвуйте в семинарах и тренингах, а также обратитесь к ментору или коллегам с опытом – получите от них советы и руководства. Хороший помощник директора или секретарь обязан непрерывно развиваться.

6. Будьте гибкими и способными адаптироваться к новым условиям и требованиям (в мире бизнеса ситуации могут меняться быстро). Так вы сможете стать ценным активом для вашего руководства.

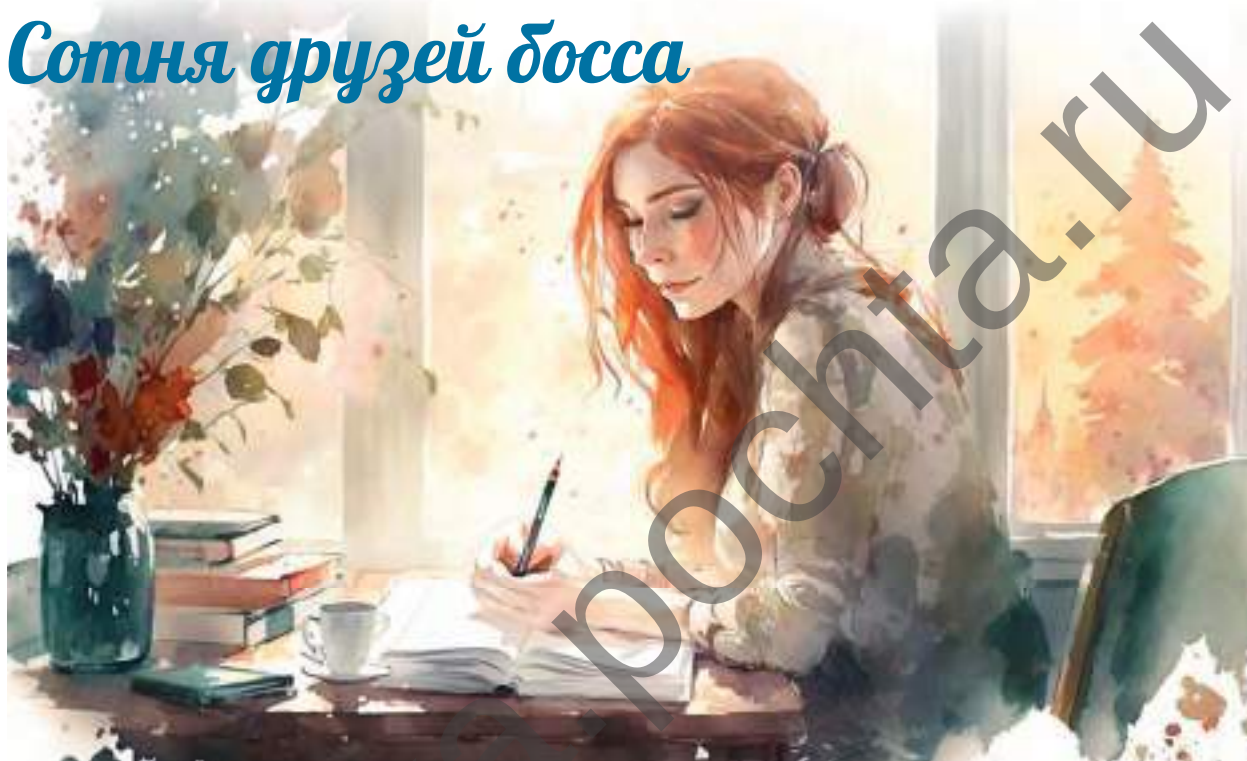
7. Развивайте навыки самоорганизации и самоуправления, чтобы эффективно управлять своим временем, задачами и приоритетами. Помощнику директора или секретарю часто приходится иметь дело с множеством поручений и требований, причем одновременно. Без соответствующих умений с таким объемом задач не справиться.

8. Будьте проактивными и инициативными. Предлагайте свежие идеи, ищите способы улучшения процессов и результативности работы. Ваше стремление к прогрессу и инновациям будет оценено руководством.

9. Не забывайте о своем физическом и эмоциональном благополучии. Стремитесь к балансу между работой и личной жизнью, уделяйте время отдыху, здоровому образу жизни и самоуходу. Это поможет вам сохранять энергию и эффективность в долгосрочной перспективе.

С.М. Лебедева,
личный помощник

Байки из приемной *Сотня друзей босса*



«Скажи мне, кто твой друг, и я скажу, кто ты». Актуально это высказывание до сих пор или безнадежно устарело? Как правило, персональный ассистент максимально вовлечен практически во все аспекты жизни руководителя, будь то семья, здоровье, досуг, друзья и даже знакомые. Вот о последних и поговорим подробнее.

Светлана Лебедева продолжает делиться своим опытом взаимодействия не только с начальниками, но и с их друзьями, которые составляют важную часть жизни каждого мужчины.

С ТАКИМИ ДРУЗЬЯМИ ВРАГОВ НЕ НАДО

«С такими друзьями врагов не надо» – это распространенное выражение в полной мере отражало суть одного моего руководителя.

Я не понимала, как у человека с подобным отношением к жизни и к людям могут быть друзья в принципе. Эгоизм, даже эгоцентризм в кубе и безоговорочная уверенность, что весь мир должен и обязан ему, были основными чертами его характера. Поэтому наличие друга, причем друга настоящего – надежного и готового всегда прийти на помощь, – искренне удивляло и меня, и всех окружающих. Они были полной противоположностью друг друга, но, как ни странно, это только укрепляло их доверительные, теплые и душевные отношения.

Мой руководитель регулярно попадал в самые нелепые ситуации и полностью оправдывал свое прозвище Мистер Бин (так его за

глаза называли в компании). Эта его карма рикошетом задевала и всех остальных людей, волею судьбы оказавшихся рядом с ним.

Например, однажды руководитель с компанией улетели на выходные покататься на лыжах в Сочи, выехали на обратный рейс в Москву впритык и попали под перекрытие дорог. Примчавшись в аэропорт за пару минут до окончания посадки, мой босс сбросил и багаж, и лыжи своему другу, а сам со всех ног побежал в самолет. На рейс он попал... чудом. А потом, уютно расположившись в кресле бизнес-класса, стал «заботливо» строчить

мотивирующие СМС своему другу, которого оставил разбираться с его негабаритным багажом: «Беги, Ваня, беги! Ты еще можешь успеть!» Разумеется, Иван не попал на борт, а места в бизнес-классе на ближайший рейс были только через несколько часов. Проклиная свою ответственность и скрючившись в экономе, тот возвращался в Москву, пока его эгоистичный друг наслаждался сервисом высшей категории.

Нужно ли говорить, что я и мой босс постоянно создавали проблемы другим помощникам?

А еще никто не отменял вселенский закон компенсации, который незамедлительно срабатывал маятником, прибавляя задач уже лично мне. Мой руководитель обладал потрясающим цинично-саркастическим чувством юмора, который далеко не всем был по душе.

Однажды на переговорах с гражданами, не так давно «перешедшими на законопослушную сторону жизни», т.е. освободившимися из мест «весьма отдаленных», произошла очередная неприятность. Лихие ребята не оценили язвительные комментарии и подначивания шефа, а на достойном интеллектуальном уровне не могли ему соответствовать, поэтому ответили своему партнеру по старинке – прямым ударом в челюсть. Смывая в туалете кровь с разбитой губы, мой босс случайно сплюнул в водосток и свежепоставленные имплантаты (по цене московской квартиры!).

Это уже отдельная история, как мы разбирали раковину в поисках дорогостоящего фарфора и собирали выбитые зубы по списку. Пока мы ждали записи к ортопеду в стоматологии, друг моего начальника каждый раз ехидно-ласково обращался к нему на всех совещаниях со словами «Спой песню, Шурá!».



СТО РУБЛЕЙ, СТО ДРУЗЕЙ И ОДНА ПОМОЩНИЦА

«Моя девушка свяжется и все решит» – так меня гордо позиционировал другой руководитель, щедро раздавая номер телефона своего ассистента направо и налево. Многочисленных друзей и знакомых выражение «моя девушка» часто вводило в заблуждение, и мне приходилось каждый раз пояснять, что я помощник босса, а не то, что им показалось.

Быть «девушкой босса» в разы сложнее, чем девушкой Бонда! Если последней достаточно быть просто красивой и живучей, то мне – нет: задачи, которые прилетали вашей слуге, не всегда смог бы решить даже сам агент 007. Работа личного помощника вообще никогда не бывает рутинной и скучной. Считать это плюсом или минусом, зависит от угла зрения на профессию. Ты ежедневно развиваешься и расширяешь кругозор в самых непредсказуемых областях, а со временем становишься живой «Википедией». Так я старалась оправдывать самые нестандартные просьбы знакомых моего руководителя, которые беззастенчиво злоупотребляли его добротой и готовностью всегда всем помочь.

Например, однажды мне нужно было срочно найти хоккейную клюшку для сына-подростка одной знакомой босса. Дама вовремя спохватилась, что забыла о дне рождения ребенка. К слову, она даже не входила в круг близких друзей руководителя. Ему просто нравилось быть героем в глазах окружающих. Праздник был вечером, и я за пару часов должна была найти нужную модель, а попутно узнать, как, оказывается, важен радиус кривизны, загиб направо или налево и прочие детали (и как только ваша покорная слуга могла спокойно жить без этого!). Когда все сошлось, выяснилось, что в Москве в наличии такой клюшки нет (кто бы сомневался!). Мне пришлось не только слетать за волшебным спортивным снарядом в Питер, но и успеть еще упаковать его и вовремя доставить.

Вскоре я в принципе перестала удивляться, когда мне звонили незнакомые люди и просили что-то сделать. Это было примерно так. Раздается звонок: «Нам ваш номер дал ***. Он сказал, что вы наш стилист

и подберете нам наряды на Хэллоуин». И вот я уже одеваю толпу моделей на тематическую вечеринку. Или: «У моей дочки фурункул под мышкой. Мне *** сказал, что ты найдешь лучшего врача». (На минуточку, это был звонок от партнера по бизнесу.) Хорошо, что за годы работы помощником у меня уже собрана целая база контактов специалистов в самых разных областях.

Я уже не говорю о поездках руководителя с компанией – все они дружно присаживаются на мою шею, чтобы им не пришлось покупать билеты, бронировать номера и получать визы. Быть мини-агентством путешествий для самых капризных и избалованных – еще одна составляющая часть моей работы.



ПОДВЕСКИ ДЛЯ МИЛЕДИ

Жизнь показала, что даже моего многолетнего опыта бывает недостаточно в новом мире, который хаотично изменился из-за всех событий последних лет. Недавно мне пришлось серьезно понервничать из-за одной просьбы. Сюжет достоин экранизации очередной невыполнимой миссии.

Мой босс поставил задачу – найти для знакомой серьги известного ювелирного бренда, который в связи с санкциями больше не представлял новые коллекции в России. Изделие нужной модели удалось отыскать в бутике в Милане. Там у меня есть давно знакомый байер*, он все оплатил и забрал заказ из магазина. Сложность была в том, что на доставку в Москву мне отвели меньше суток. Это был подарок-сюрприз для именинницы.

Чудом нашлась одна дама, которая как раз летела из Милана в Москву через Белград и согласилась стать курьером. С моего одобрения байер передал ей дорогостоящий пакет... и дама на полдня пропала из зоны доступа. К вечеру, когда у меня уже глаза дергались от стресса и я мысленно готовилась продать почку, чтобы компенсировать свою доверчивость людям, курьер вышла на связь. Оказалось, что по дороге в аэропорт ее сбила машина, она потеряла сознание и провела несколько часов в скорой помощи. Слава богу, ничего серьезного не было и ей разрешили лететь. Разумеется, на тот рейс в Белград дама опоздала и взяла новый билет, уже до Хельсинки. Оттуда на автобусе она всю ночь будет ехать в Питер, а из Северной столицы первым «Сапсаном» помчится в Москву.

В довершение всего у дамы заблокировали все карты, и она не смогла пополнить баланс русского телефона, а европейский номер у нее больше не отвечал. Ваша покорная слуга с водителем носи-

лись по всему перрону, опознавая ее по фото на аватарке. Когда драгоценный сверток наконец-то оказался у нас в руках, мы помогались доставлять его с букетом.

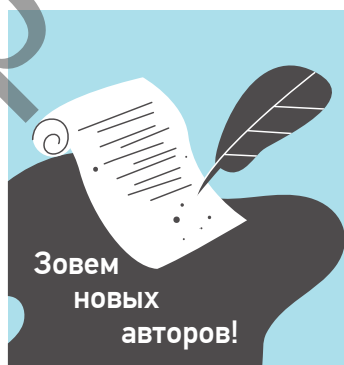
Ровно сутки спустя с момента поступления задачи я вручила серьги для дарения и... вместо элементарного «спасибо» услышала в ответ недовольное: «А почему пакет помятый? Как я в таком дарить буду?» С хладнокровием патологоанатома я спокойно сказала, что внутри коробка в специальной упаковке, ее можно просто вытащить из брендового пакета и вручить вместе с цветами. А именинница... она даже не подозревает, какой ценой обошлись ее серьги для нескольких людей.



РЕЗЮМЕ

Подведем итоги вышесказанному.

- ☐ «Рубаха-парень» или «так себе друг» – к какому бы типу ни относился ваш руководитель, вам все равно придется взаимодействовать с его друзьями. **Главное правило – вы всегда играете на стороне своего босса.** А это значит – никаких обсуждений и никаких комментариев за его спиной, никакой лишней информации даже самым близким друзьям. Всегда стоит уточнить сначала у начальника, о чем можно говорить, а о чем – промолчать.
- ☐ **Задачи босса всегда приоритет номер один.** Даже если вас засыпают срочными просьбами знакомые, друзья или близкие люди руководителя, помните, кто платит вам зарплату.
- ☐ Жизнь прекрасна в своей непредсказуемости. Вы никогда не угадаете, какая информация, навыки или знания пригодятся вам завтра, а потому **стоит спокойно относиться к абсолютно нетривиальным задачам.** Как минимум помощники с безграничным кругозором в самых разных областях всегда выигрывают в квизах и интеллектуальных викторинах. ■



Зовем
новых
авторов!

Профессиональный журнал «Секретарь-референт» ищет новых авторов.

Делитесь своим опытом со всей Россией!

- Принимаем статьи, которые могут оказать практическую помощь секретарям, личным помощникам руководителя, делопроизводителям, секретарям-референтам.
- Мы любим истории из жизни, алгоритмы и инструкции. Статьи по общему и кадровому делопроизводству обязательно снабжайте примерами оформления документов.
- Все рукописи рецензируем и возвращаем.

Пишите главреду на электронную почту ivanova@profiz.ru.

*Эксперт, отвечающий за закупку товара для магазинов и бутиков в соответствии с последними модными тенденциями и потребностями целевой аудитории.

В помощь секретарю, документоведу, архивисту

СЕКРЕТАРЬ
РЕФЕРЕНТ

НОВЫЙ

сервис

БАНК ДОКУМЕНТОВ

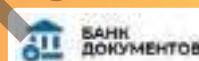
Регулярно пополняемая база материалов, которые помогут разобраться в рабочих процессах. Здесь вы найдете шаблоны документов, полезные таблицы, удобные схемы и разъясняющие алгоритмы. Любой материал можно скачать.



Как пользоваться сервисом?

1

На странице журнала www.profiz.ru/sr нажмите кнопку «Банк документов», или сканируйте QR-код с помощью приложения на вашем устройстве или перейдите по ссылке www.profiz.ru/sr/databank/



Код* (опубликован в журнале)

ВОЙТИ В БАНК ДОКУМЕНТОВ

2

Введите код



3

Войдите
в Банк документов



4

Выберите нужный материал:
документ, таблицу, схему, алгоритм



5

Кликните, чтобы скачать его



Календарь событий

июль 2023

2 июля

Всемирный день НЛО

5 июля

День трудоголиков

6 июля

Всемирный день поцелуя

8 июля

День семьи, любви
и верности в России

9 июля

День российской почты



11 июля

Всемирный день
народонаселения

13 июля

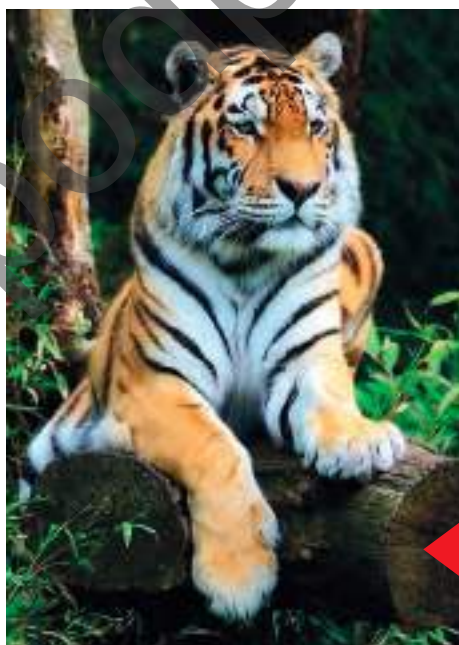
Международный
день головоломки

16 июля

День металлурга

17 июля

День этнографа



20 июля

Международный
день торта

23 июля

Всемирный день китов
и дельфинов

24 июля

День флориста в России

28 июля

День PR-специалиста
в России

29 июля

Международный
день тигра



ISSN 1813-9493

