

Ежемесячно 108 страниц,
распространяется по подписке

ЖУРНАЛ

СЕКРЕТАРЬ- РЕФЕРЕНТ

О чем:

- Организация делопроизводства (в том числе кадрового), ведение архива (в том числе электронного)
- Обзор нового законодательства по делопроизводству, архивному делу и трудовому праву
- Документирование деятельности компании с учетом нового ГОСТ Р 7.0.97-2025
- Оптимизация ДОУ, работа в СЭД и СХЭД, особенности создания ЛНА
- Работа с руководителем: совещания, протоколирование, мероприятия
- Нормы делового этикета и практическая психология

+7 (495) 258-08-15, (965) 242-51-98 | profiz.ru

На бумаге и в цифре



Профессия становится сложнее, интереснее и значимее. Главное – быть в курсе, воспринимать опыт и не бояться пробовать новое. Мы поможем в этом!

В каждом номере:

- Статьи-кейсы от коллег с примерами документов
- Алгоритмы рабочих процессов, чек-листы, советы и лайфхаки
- Шпаргалки и контрольные работы
- Ответы на ваши вопросы
- Интервью с коллегами со всего мира
- Вдохновляющие истории о профессии



Журнал с живым, а не искусственным интеллектом!

Все наши статьи написаны экспертами-практиками – документоведами, ассистентами, секретарями, архивистами, а не сгенерированы ИИ на основе непроверенной информации.

Дополнительные сервисы для подписчиков



ВЕБИНАРЫ

Бесплатное участие
в онлайн-семинарах



БАНК ДОКУМЕНТОВ

База документов из журнала
за несколько лет



ЗАДАТЬ ВОПРОС

Бесплатные
консультации



СЕРВИС ФОРМ

Примеры документов
из текущего номера

Читайте в I полугодии 2026 года

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- Новый ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: что изменилось (цикл статей)
- Опыт внедрения «1С:Документооборот» на предприятии и работа в системе (цикл статей)
- Служба ДОУ: как правильно выделить и описать рабочие процессы, что делать с дополнительным функционалом
- Структура службы ДОУ с учетом электронного документооборота
- Как канцелярии организовать нормоконтроль ЛНА других отделов (например, инструкций по охране труда). Как не взять на себя лишнюю работу
- Работа со служебными записками: надо ли их регистрировать? Где? Автоматизированная система делопроизводства
- Правила издания приказов, связанных с номенклатурой дел предприятия
- Маршрутизация документов от А до Я
- Еще раз о регистрации документов «задним числом» и «бронировании» регистрационных номеров в журналах регистрации. Ответственность исполнителя и делопроизводителя – регистратора документов
- Как руководителю найти и организовать обучение работников отдела делопроизводства
- Бланки документов и документооборот по отдельным организационно-распорядительным документам

АРХИВНОЕ ДЕЛО

- Описи документов постоянного хранения: в каком виде принимает их на хранение государственный архив

- Как организовать архивное хранение документов в организации с нуля
- Электронный архив: создание архива документов, в том числе бухгалтерских, и их хранение
- Опыт внедрения «1С:Архив» и обеспечение сохранности документов, подписанных простой электронной подписью
- Компетенции архивиста с учетом перехода на СХЭД: как рассчитать численность работников в подразделении архива
- Охрана труда в архиве: каким должно быть рабочее место
- Взаимодействие с архивом города, если организация – филиал
- Заседание экспертной комиссии и документирование. Тонкости создания экспертной комиссии (можно ли утвердить постоянных членов экспертной комиссии и резервный состав)
- Кадровик и архивист в одном лице

- Организация архива на микропредприятии: требования и особенности
- Обработка в архиве научно-технической и проектной документации: формирование в дела, составление описей дел
- Ведение дел в электронном виде: как архивировать электронные документы и работать в СЭД

ОТДЕЛ КАДРОВ

- По каким статьям возможно уволить работника
- Работа с должностными инструкциями работников предприятия
- Ведение воинского учета в 2026 году (в том числе в электронном виде)
- Особенности предоставления разных видов отпусков (за свой счет, отпуск по уходу за ребенком). Как правильно рассчитать рабочий период

Читайте в I полугодии 2026 года

- Как формировать личные дела при переходе на ЭКДО
- Можно ли перевести на ЭКДО только часть работников?
- Работа по миграционному учету
- Обязательные мероприятия по персональным данным. Что важно в течение года? Как провести проверку, составить план на предстоящий год?
- Оформление личных карточек Т-2 в дело

ПРОФЕССИЯ

- Как вести себя с плохими руководителями – с теми, кто меняет свои решения и мнение, не держит слово, не отличается высоким уровнем интеллекта и образования
- Секреты мастерства помощников и ассистентов руководителей. Выполнение «задач со звездочкой»
- Медицинский консьерж: что нужно знать ассистенту?

- Как быть, если на работе скучно: серьезные задачи не доверяют и не подпускают к ним?
- Как очертить зону ответственности: грань между здоровой ответственностью и опасным гиперконтролем
- Профессиональная «диспансеризация». Чек-листы для самооценки профессиональных навыков и качеств

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

- Умение управлять собой, или Как тренировать стрессоустойчивость
- Мыс страха. О тревожных расстройствах и панических атаках
- Цифровая зависимость и цифровое слабоумие – бич XXI века
- Коллеги унижают секретаря. Что делать жертве?
- Как настроиться на работу после длительного отпуска или выходных?

- Свой среди чужих, или Что значит быть центристом, рефлексором или конструктором. Разбор типов мышления

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

- Использование эмодзи в общении с иностранными партнерами
- Очевидные или неочевидные правила, касающиеся одежды
- Автомобильный этикет: а такой бывает?
- Необычные правила этикета

САМООБРАЗОВАНИЕ

- Уроки орфографии и пунктуации русского языка
- Практикум по стилистике изложения деловых текстов

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

- Что может сделать помощник, если само руководство не способно наладить бизнес-процессы и управление?

- Ассистенты формируют имидж компании не меньше, чем PR-отделы и управляющие HR-брендом. О том, как это делать профессионально, измеримо и результативно

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

- Особенности работы секретарей, ассистентов, офис-менеджеров в других странах и культурах
- Интервью с коллегами из других стран

СТИЛЬ

- Обзоры модных трендов весны-лета / осени-зимы
- Стилль бохо в офисе – это возможно!
- Как носить трикотажные вещи в офисе

И многое-многое другое