

**«Моя специальность специалист по
документационному обеспечению управления»**

Автор: Работу
выполнила
студентка группы
12д Дюдяева
Арина

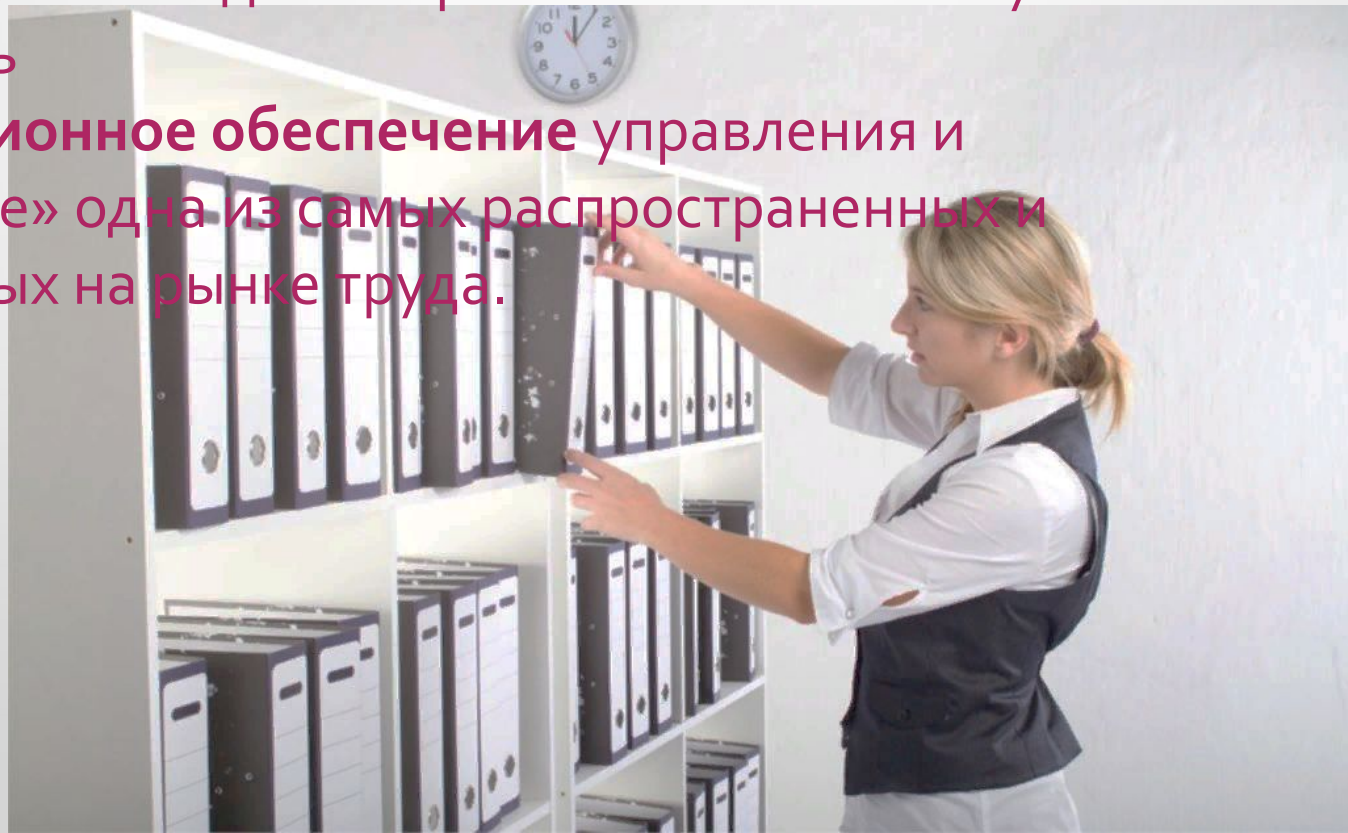
Содержание

1. Кто такой специалист по документационному обеспечению управления
2. История профессии
3. Востребованность профессии
4. Карьерный рост
5. Требования к профессиональной подготовке
6. Личные качества
7. Профессиональные навыки
8. Места работы
9. Основные виды деятельности специалиста по документационному обеспечению управления.

а) Кто такой специалист по документационному обеспечению?

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист – человек, работающий с информацией, а, как известно, кто владеет информацией, тот владеет миром. Именно поэтому специальность

«Документационное обеспечение управления и архивоведение» одна из самых распространенных и востребованных на рынке труда.



История возникновения профессии

В России днем рождения секретарской должности можно считать 27 февраля 1720 года. Нововведение принадлежало Петру I. Правда, у российских секретарей были предшественники. В конце XV века в нашей стране появились первые приказы - центральные органы государственной власти, приказное делопроизводство, а также приказные избы, управлявшие на местах. В работе этих органов и зародилась работа с документами, постепенно сформировался слой профессиональных чиновников - знатоков своего дела. Порядок составления документов в приказах был следующим: по указанию дьяка проект документа - "черное письмо" - составлял подъячий "средней руки", дьяк "чернил" его, то есть исправлял, а "молодший" подъячий "белил", то есть писал начисто.

В наследство от тех времен и приказного делопроизводства мы получили слово "волокита". Подклеенные в столбцы длиной до 80 метров, документы наматывались на палочки в свитки. Ленты документов при чтении волочились, отсюда и родилось понятие, обозначающее слишком долгое решение вопроса.

Петром I вместо устаревшей системы приказов были созданы двенадцать коллегий, каждая из которых ведала своей отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Всю работу досконально определял подписанный Петром 27 февраля 1720 года Генеральный регламент государственных коллегий. Вот в нем впервые и заговорили о "секретарском чине". "При таких учреждениях должность чина секретарского в том состоит, что ему на всех приходящих письмах и доношениях нумера подписывать, и на них числа, когда подано приписывать и об оных без всякого подлога и пристрастия, но по нумерам и числам доносить". Как видите, Петр, решив бороться с волокитой, прежде всего предъявил высокие и строгие требования к секретарям. И это было не случайно. В значительной степени результат решения того или иного дела зависел от того, как его доложит секретарь. Человек, занимавший эту должность, обязан был хорошо знать "законы, быть образованным, уметь разбираться в различных ситуациях, знать свое дело до тонкостей".

В 1840 году появились в России первые личные секретари руководителей на крупнейших по тем временам Путиловском и Невском заводах. Вскоре секретари появились и на многих других предприятиях, что стало признанием их необходимости в работе предпринимателей. Руководители предъявляли к секретарям такие требования, что без специальной подготовки работать становилось все труднее. В 1868 году в Харькове открылись первые секретарские курсы, тогда как подобные учебные заведения в США появились в 1879, а в Англии и Франции в 1900-1907 годах.

А вот секретарей советского времени чаще всего почему-то принято представлять почти в карикатурном виде: "барышня-товарищ" в гимнастерке и с папироской в зубах, или глупенькая красивая "кукла". На самом же деле профессия секретаря пережила бурное развитие в начале 20-х годов. В состав советского государственного аппарата вошла должность "секретарь", которой придавалось большое значение. Многие руководители того времени прекрасно понимали, что именно с секретарями в первую очередь сталкиваются те, кто обращается в органы власти. Секретари готовят материалы к совещаниям, напоминают о сроках исполнения решений. Секретари руководящих работников часто выполняли творческие функции, были подчас своеобразными консультантами директоров, следили за качеством подготовки служебных документов, помогали руководителям в приеме посетителей. В те годы издавались специализированные журналы: "Стенография и машинопись", "Вопросы организации и управления", "Техника управления". Сами названия журналов говорят о той роли, которая отводилась секретарям.

Однако расцвет профессии был недолгим. В 1925 году секретарей уравнили с машинистками и рассыльными, стали считать их "канцелярско-техническими специалистами", а затем секретарей разделили на две неравноценные в обязанностях и окладах группы: помощники-референты и секретари-машинистки, выполнявшие чисто технические функции.

Востребованность профессии

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист выполняет несколько видов работ: архивную и организационно-управленческую. Архивная работа специалиста предполагает подготовку и размещение документов в архиве, сортировку и обработку документов, а также участие в организации проверки ценности документов. Организационно-управленческая работа специалиста связана с ведением документов согласно правилам делопроизводства, выполнением секретарских функций, обеспечением работы офиса и т.д. Специалист должен быть коммуникабельным, уметь работать на ПК и знать документооборот. Как будет меняться характер труда и востребованность профессии "Специалист по документационному обеспечению управления, архивист" в будущем?

В недалеком будущем оцифровка всех библиотек и архивов с возможностью доступа к любой информации 24/7 из любой точки мира производит революцию в архивном и библиотечном деле. Библиотекари и архивариусы в их нынешнем виде исчезнут, но деятельность по управлению архивами перейдет в сетевые решения.

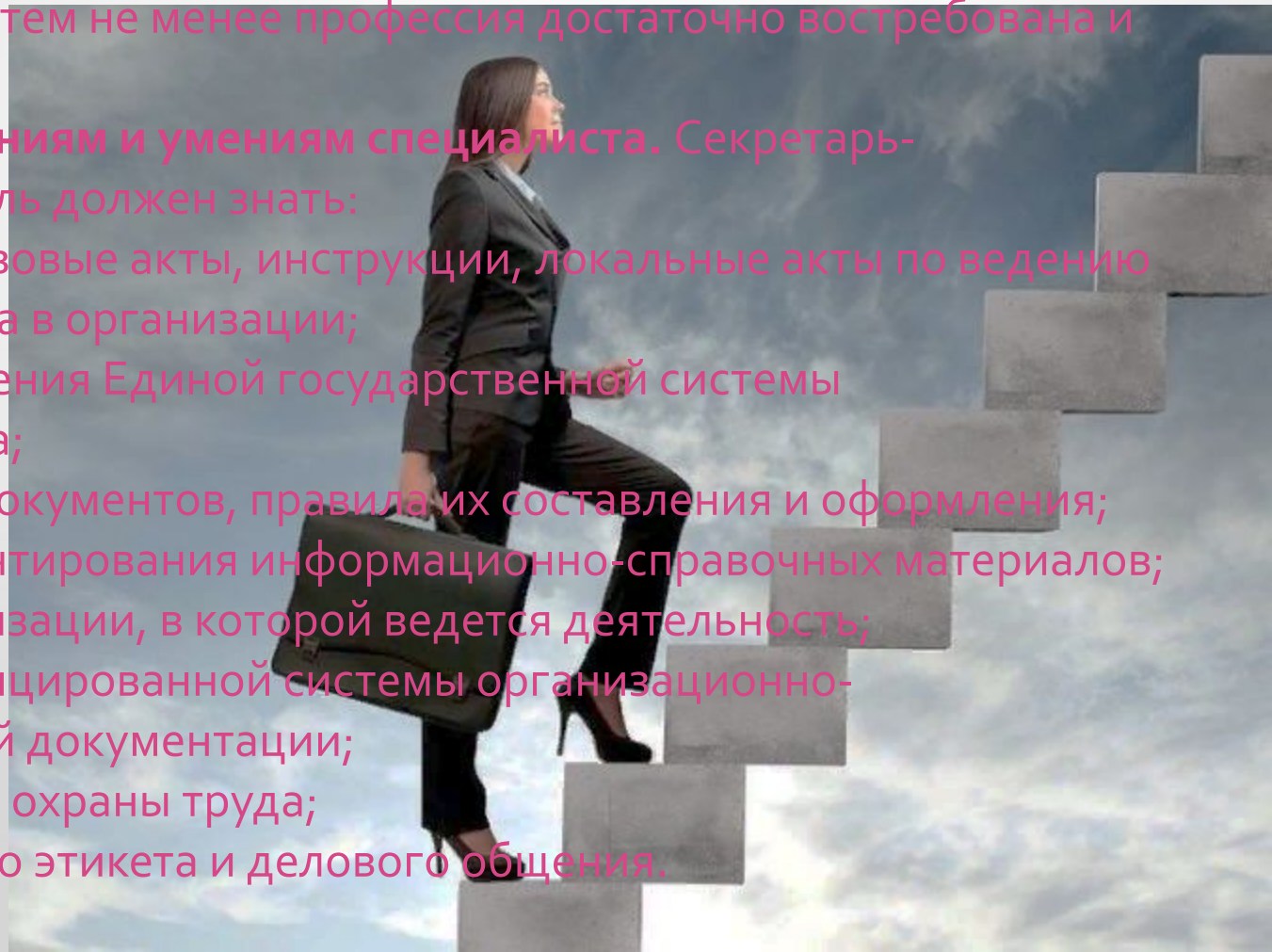
Карьерный рост. Требования специалиста

Карьерный рост практически невелик, мечты некоторых секретарей со временем занять место своего начальника лишены оснований (и, более того, демонстрация таких амбиций вредит при трудоустройстве).

Реально возможно только повышение зарплаты и расширение круга обязанностей. Но тем не менее профессия достаточно востребована и по сей день.

Требования к знаниям и умениям специалиста. Секретарь-делопроизводитель должен знать:

- нормативно-правовые акты, инструкции, локальные акты по ведению документооборота в организации;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- структуру организации, в которой ведется деятельность;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила и нормы охраны труда;
- правила делового этикета и делового общения.



Секретарь-делопроизводитель должен уметь:

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию;
- направлять корреспонденцию в структурные подразделения организации;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- составлять и оформлять служебные документы;
- формировать дела;
- систематизировать и обеспечивать сохранность архивных документов в организации;
- воспроизводить уже имеющиеся образцы, размножать, копировать;
- точно следовать инструкциям и работать по заданному алгоритму;
- оформлять документы в соответствии с существующими нормативами.

3. Этикет специалиста

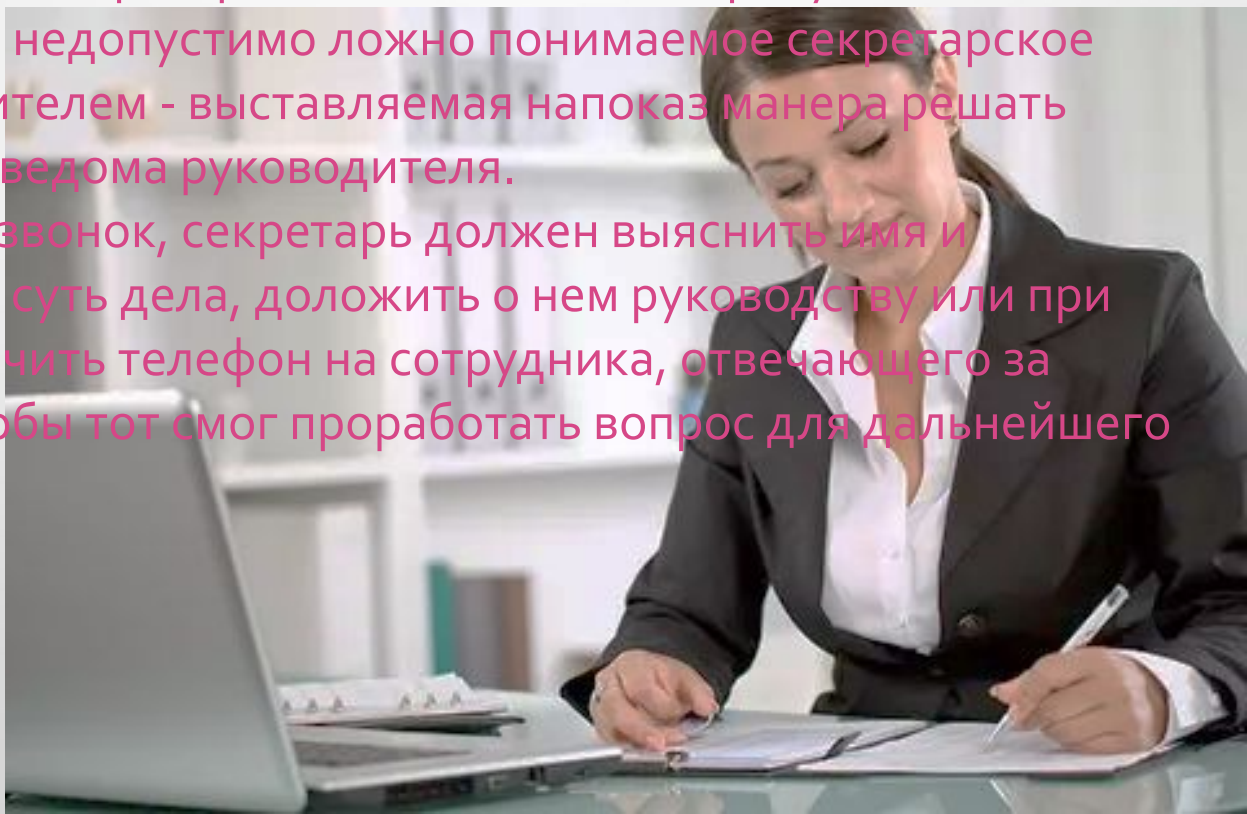
В современной деловой практике секретарь играет очень заметную и важную роль. От эффективной работы секретаря во многом зависит работа руководителя фирмы, его имидж, а зачастую и имидж всей фирмы.

Личные качества. Профессиональные навыки

При подборе секретаря безусловно важны подтянутая внешность, безукоризненные манеры, умение четко и связно говорить, держать себя на людях, вести эффективный телефонный разговор, знание делопроизводства. Несомненно, что секретарь должен хорошо знать сотрудников фирмы, знать, где их можно найти. секретарь делопроизводитель документационное этикет

В телефонных разговорах секретарь должен быть подчеркнуто деловит и краток. Ни в коем случае недопустимо ложно понимаемое секретарское панибратство с руководителем - выставляемая напоказ манера решать какие-либо вопросы без ведома руководителя.

Отвечая на телефонный звонок, секретарь должен выяснить имя и должность собеседника, суть дела, доложить о нем руководству или при необходимости переключить телефон на сотрудника, отвечающего за данное направление, чтобы тот смог проработать вопрос для дальнейшего доклада.



При приеме деловых партнеров, если руководитель занят и не может их принять немедленно, секретарь ненавязчиво должен предложить им сесть, просмотреть газеты или журналы. Если прием гостей затягивается, то уместно предложить им чай, кофе или воду.

Вполне уместно поинтересоваться заранее тем, будут ли гости пить чай или кофе во время переговоров. Недопустимо, когда в присутствии деловых партнеров секретарь без дела слоняется по офису или болтает по телефону.

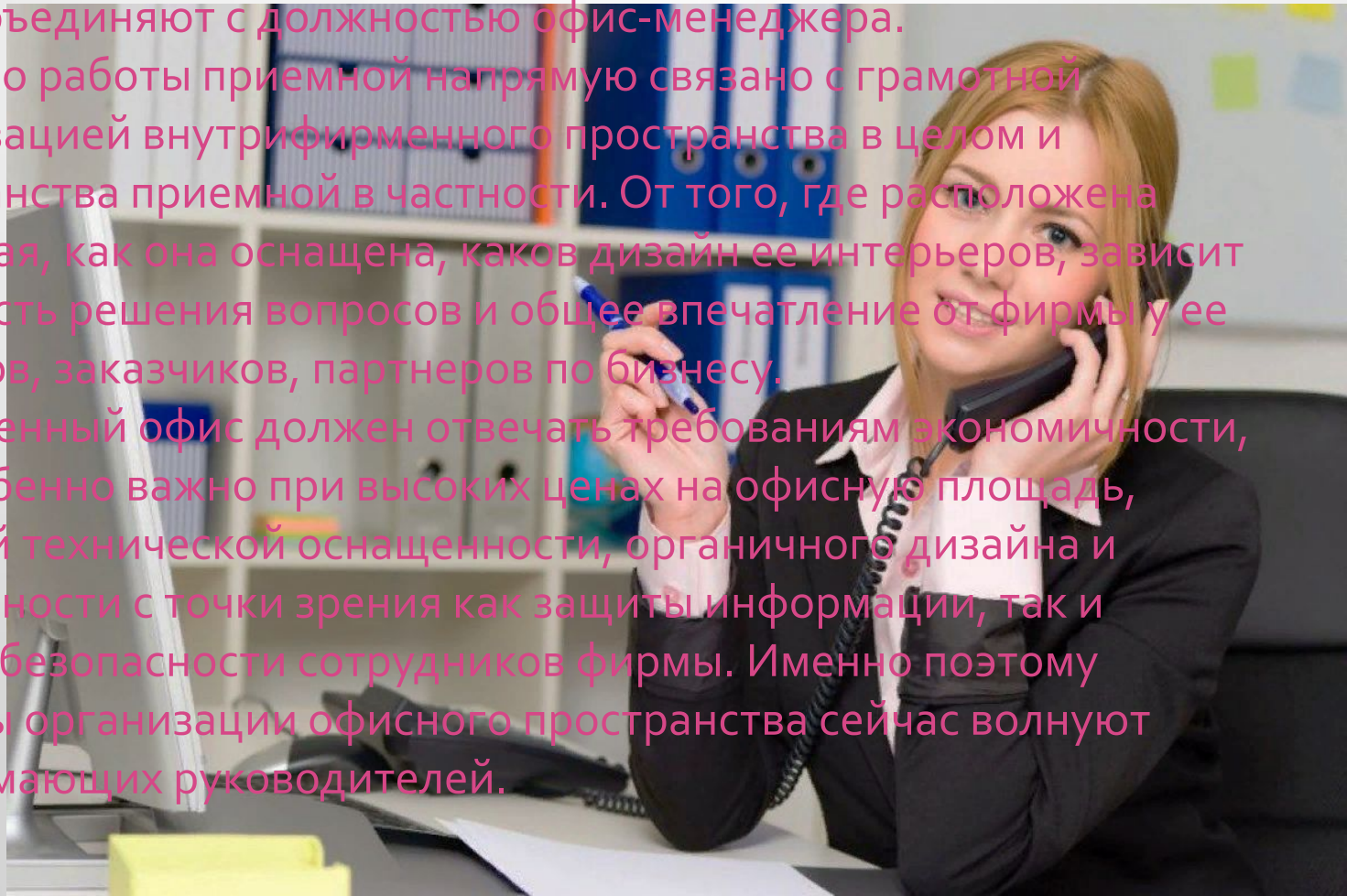
Во время переговоров обязанность секретаря проследить за тем, чтобы руководителя не беспокоили телефонные звонки. Требуется сообщить, что он занят на переговорах, попросить оставить контактный телефон и по окончании переговоров, доложив руководителю о поступивших звонках, соединить его с теми, с кем он хочет поговорить.

Места работы

Приемная офиса - это центр работы фирмы, ее сердце. Самый талантливый и умный руководитель не сможет справиться с работой, если плохо организована работа приемной. Главное же лицо в приемной - это секретарь. Все чаще должность секретаря даже объединяют с должностью офис-менеджера.

Качество работы приемной напрямую связано с грамотной организацией внутрифирменного пространства в целом и пространства приемной в частности. От того, где расположена приемная, как она оснащена, каков дизайн ее интерьеров, зависит и скорость решения вопросов и общее впечатление от фирмы у ее клиентов, заказчиков, партнеров по бизнесу.

Современный офис должен отвечать требованиям экономичности, что особенно важно при высоких ценах на офисную площадь, высокой технической оснащенности, органичного дизайна и безопасности с точки зрения как защиты информации, так и личной безопасности сотрудников фирмы. Именно поэтому вопросы организации офисного пространства сейчас волнуют всех думающих руководителей.



Большое значение имеет рациональная организация рабочего места секретаря.

Рабочее место секретаря - референта - это зона его трудовой деятельности, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей.

Общая площадь приемной, где находится секретарь - референт, должна быть в пределах 12-16 кв.м. При выборе размеров площади необходимо учитывать следующие факторы:

- 1) подходы к мебели и оборудованию;
- 2) расстановку мебели и оборудования;
- 3) потребность - в отдельных случаях - особых условий;
- 4) возможность установки вспомогательного оборудования.

Организация рабочего места - это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению. Кроме того, организация рабочего места предполагает учет антропометрических данных исполнителя и обеспечение соответствующих нормам условий труда.

Поскольку секретарь - "лицо учреждения", то и его рабочее место должно быть образцом правильной организации, показателем высокой культуры труда. Ведь от того, как выглядит рабочее место секретаря, нередко судят о работе всего учреждения.

Основные виды деятельности специалиста по документационному обеспечению управления

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами является важным аспектом работы любого предприятия: в организациях создаются документы, отражающие результаты и ведение производственной деятельности, финансовое состояние, работу с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.п. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них определяются планы, фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация. В связи с этим, можно сказать, что от того как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность организации в целом.

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления.