# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация – ***Специалист документационного обеспечения управления, архивист***

С возникновением письменности в древности появилась небольшая группа грамотных людей, занимающихся переписыванием различных текстов. Такие писцовые копии на Руси известны еще с XI века. В XIX веке в многочисленных департаментах России над переписыванием огромного числа бумаг и документов трудились чиновники — титулярные советники. С развитием технического прогресса все больше ощущалась необходимость в создании высокопроизводительных печатных машин. Первая промышленная модель пишущей машинки была изобретена в США в 1867 году Н. Шолсоном, С. Суле, К. Тлидденом.В настоящее время на смену ей пришел персональный компьютер.

Несомненно, работа по печатанию различных документов стала значительно легче. Деятельность документоведов не сводится лишь к механическому набиванию текстов. Помимо этого они должны обладать еще многими умениями. По сути, документовед — это «правая рука» руководителя.

Исходя из доказательств археологических раскопок, с возникновением письменности каждый народ начинал работу по созданию своего архива. Существовали архивы в Древнем Египте, Ассирии, Риме и Греции.

Документы, хранящиеся в архивах страны, составляют государственный архивный фонд. Эти материалы отнесены к памятникам истории культуры русского народа. Самые ранние из них датируются XI веком, самые поздние — нашим временем.

**Общая характеристика специальности**

Специалист в области документационного обеспечения управления и архивоведения проходит подготовку в системе СПО для организации документационного обеспечения управления и архивного дела.

Специалист по документационному обеспечению управления и архивоведению организует архивную и справочно-информационную работу по документам организации, осуществляет документационное обеспечение управления и архивное дело с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

Специалист по документационному обеспечению управления и архивоведению может выполнять работы в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

**Доминирующие виды деятельности:**

* выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений;
* получение для руководителя сведений от работников подразделений, вызов их по поручениям, организация приема посетителей;
* организация телефонных переговоров;
* оформление деловой переписки, сортировка корреспонденции;
* осуществление работы по подготовке заседаний или совещаний, проводимым руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация);
* печать по указанию руководителя различных материалов, документации и отправление их по адресатам с использованием оргтехники;
* стенографирование текстов подготавливаемой руководителем документации, протоколов заседаний с последующей их расшифровкой и печатанием на компьютере;
* составление по просьбе руководителя различных докладов, писем, документов;
* формирование дел в соответствии с утвержденными правилами, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив.
* обеспечение концентрации и сохранности документов;
* контроль за исполнением;
* выдача документов и справок из сведений их пользования;
* подбор документов по запросу заинтересованных лиц;
* участие в составлении списка документов, подлежащих хранению;
* прием от канцелярии учреждения и его подразделений дел постоянного и длительного хранения;
* проверка правильности оформления поступающей информации;
* систематизация поступающей информации (составление описей, картотек и т.п.);
* предоставление сведений о делах в государственный архив;
* уничтожение дел по истечении срока их хранения;
* составление описи материалов, находящихся в архиве;
* участие в проведении экспертизы (оценки) ценности архивных документов.

**Требования к индивидуальным особенностям специалиста**

* хорошие мнемические способности (хорошо развитая кратковременная и долговременная память, способность к механическому и осмысленному запоминанию информации, развитие слуховой и зрительной памяти);
* развитое внимание к деталям;
* способность анализировать и систематизировать большое количество информации;
* способность заниматься длительное время монотонной кропотливой работой;
* коммуникативные способности;
* высокий уровень развития устойчивости, распределения и переключения внимания (способность длительное время сосредоточиваться на одном предмете или действии, удерживать в поле зрения несколько предметов или совершать одновременно несколько действий, быстро переключать свое внимание с одного предмета на другой или с одного вида деятельности на другой);
* умение четко и ясно говорить, правильно строить фразы и произносить слова, умение лаконично (кратко) выражать свои мысли;
* высокий уровень развития зрительного восприятия текста (быстрота восприятия);
* способность быстро действовать;
* умение хорошо разбирать рукописный текст.
* организованность;
* педантичность;
* четкость, собранность;
* самоконтроль;
* усидчивость;
* пунктуальность;
* доброжелательность, тактичность;
* последовательность в делах;
* способность планировать свою работу;
* склонность к работе с документами;
* ответственность;
* аккуратность;
* коммуникабельность;
* эмоционально-психическая устойчивость;
* настойчивость, принципиальность, твердость;
* хорошее владение оргтехникой;
* стремление к самосовершенствованию.

**Области применения профессиональных знаний:**

* фирмы, организации, предприятия любого профиля (приемные руководителей, директоров);
* государственные архивы, составляющие архивный фонд страны (центральные, краевые, областные, муниципальные);
* государственные и негосударственные организации, учреждения, общества различных форм собственности;
* архивы промышленных предприятий;
* архивы при учебных учреждениях и заведениях;
* архивы министерств, комитетов, организаций;
* архивы учреждений, организаций здравоохранения и медицины;
* архивы историко-культурных учреждений.

**Специалист должен знать:**

* Законодательные акты и нормативно-методическую документацию по организации документационного обеспечения управления, архивному хранению документов и защите информации;
* Государственную систему документационного обеспечения управления;
* Стандарты на унифицированные системы документации;
* Международные стандарты на представление комбинированной документации и передачу данных;
* Программное обеспечение для выполнения профессиональных задач.

**Специалист должен уметь:**

* координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;
* подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
* осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
* организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
* оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
* обрабатывать входящие и исходящие документы, контролировать сроки их исполнения;
* работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
* осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
* подготавливать дела к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
* выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;
* работать в системе электронного документооборота;
* принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации;
* организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;
* руководить и контролировать работу архива организации.