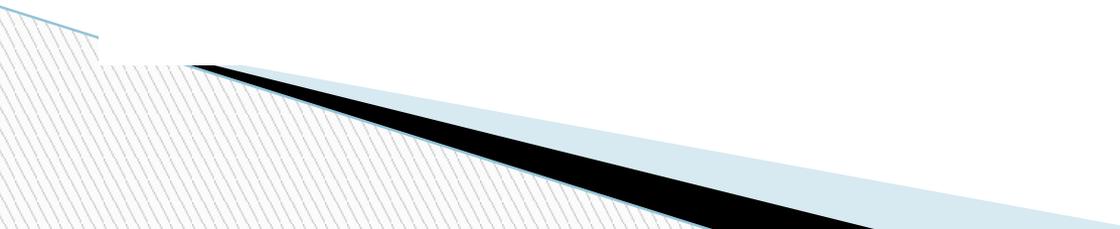


**Моя специальность:**  
**Специалист по**  
**документационному**  
**обеспечению управления**

Работу выполнила :  
студентка группы 11Д  
Киреева Екатерина

# Содержание

- Кто такой специалист по документационному обеспечению управления?
  - История профессии
  - Востребованность профессии
  - Карьерный рост
  - Требования к профессиональной подготовке
  - Личные качества
  - Профессиональные навыки
  - Места работы
  - Основные виды деятельности специалист по документационному обеспечению управления
- 

## Кто такой специалист по документационному обеспечению управления?

- ДОКУМЕНТОВЕД — это специалист, который: разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение) . Планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации.

# История профессии

- Документ появляется в глубокой древности прежде всего для нужд формировавшихся систем управления. Чтобы управлять надо было иметь информацию о том, кем и чем управляешь, учитывать облагаемое оброком население, урожай, имущество. Именно использование письменности в системе управления характеризует уровень культуры общества. И сразу же составление и оформление документа становится отдельным видом деятельности. Чтобы составить и оформить документ, прежде всего, надо было, как минимум, знать грамоту, уметь писать, а в ранние периоды истории обществ грамотность была доступна лишь очень незначительному проценту населения. Но для оформления официального документа недостаточно просто записать сказанное. Документ должен служить доказательством и следовательно должен быть специально оформлен по принятым в тот период правилам. Его оформление в соответствии с установленными правилами придавало ему юридическую силу.

# Востребованность профессии

- Информация – важный, нужный и актуальный товар. Но для ее поиска, обработки и хранения требуются финансовые, временные и трудовые затраты. Свести их к минимуму помогает документовед. Ведь он знает, как наладить грамотный документооборот и оптимизировать работу с потоками информации. Сегодня профессия «документовед» не утратила востребованности. Более того – она переживает второе рождение. Толчком к этому послужило развитие экономики и перевод документооборота в электронный формат. Таким образом, профессиональный документовед без работы не останется. Навыки, которые он получает вместе с опытом, пользуются неизменно высоким спросом во многих сферах и отраслях. Даже если со временем бумажных документов не останется вовсе, он сможет вести документооборот в электронном виде и работать в сети.

# Карьерный рост

- Документовед при желании может реализоваться в различных сферах: в аудите, промышленности, образовании. Возможность и скорость карьерного роста в основном зависит от конкретного места работы. Трудоустроившись в министерство и продемонстрировав профессиональный уровень, документовед может стать впоследствии ведущим специалистом или персональным консультантом руководителя. Также у него есть шансы дорасти до начальника отдела, заместителя управляющего делами и даже до управляющего делами. В маленькой фирме такой специалист вполне способен занять пост заместителя директора. Карьерным пиком документоведа считается подготовка документации для руководящего звена правительства России и президента.

# Требования к профессиональной подготовке

- Иметь среднее или высшее образование по специальности «Документоведение» или смежным специальностям;
  - Уметь работать с ПК; о знать архивное дело;
  - Знать порядок оформления, классификации и хранения документов;
  - Иметь опыт работы с документацией.
- 

# Личные качества

- Кроме знаний, умений и навыков, работодателя интересуют личные качества соискателя. В первую очередь – способность запоминать информацию. Ведь документоведу придется иметь дело с огромными объемами данных. Представитель этой профессии должен обладать внимательностью, скрупулезностью, аккуратностью и быть ответственным человеком. Все это необходимо для работы с документацией. Мельчайшая ошибка, нарушение законодательных норм, утрата важной бумаги – все это может влететь предприятию в копеечку. Документовед должен быть усидчивым и грамотным. Помимо этого, ему желательно обладать хорошими коммуникативными навыками, креативностью и организаторскими способностями. Это пригодится для оптимизации документооборота, а также для работы со структурой организации. Если фирма маленькая, документовед вынужден работать в одиночку. В таком случае для повышения эффективности не обойтись без дисциплины и самоконтроля.

# Профессиональные навыки

- В обязанности документалиста входит не только работа с уже существующими документами, но и составление новых. Разумеется, они должны быть грамотно оформленными. Излагать информацию необходимо кратко, четко и, самое главное, понятно. Чтобы успешно справиться с этой задачей, специалисту понадобятся теоретические знания назначения и оформления документов всех разновидностей. Также ему нужно будет определять, обладает ли юридической силой тот или иной документ. Делать это правильно помогут основы права. Сейчас для хранения многих документов используются электронные носители. Информационный обмен происходит посредством компьютерной сети. Следовательно, специалисту надо уметь разбираться в компьютерных программах. Одно из основных умений современного документалиста – грамотное формирование электронных баз данных. Кроме того, ему нужно уметь быстро объясняться с системными администраторами и работниками технической поддержки установленного программного обеспечения. Содержать документы в архиве – не так уж и просто, как может показаться. Документалисту потребуются знания правил хранения деловых бумаг и технических условий. Сначала все надо систематизировать по назначению, степени секретности, срокам и условиям их хранения. Затем – оптимизировать поиск. Без определенного багажа теоретических знаний работать документалистом практически невозможно. Поэтому качественное образование – обязательный шаг к получению этой должности.

# Места работы

- государственных органах управления федерального уровня;
- государственных органах управления субъектов Федерации;
- государственных органах управления муниципального уровня;
- общественных, кооперативных, коммерческих учреждениях, организациях, фирмах;
- научно-исследовательских учреждениях;
- архивах, библиотеках;
- службах документационного обеспечения управления;
- кадровых структурах.

## Основные виды деятельности специалист по документационному обеспечению управления

- Документальное закрепление управленческой информации, подлежащей учету и хранению
  - Предоставление органам управления необходимой документации согласно их функциям и задачам
  - Организация и осуществление движения документов в управленческом процессе
- 