**Сценарий посвящения в профессию**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Есть такая профессия – делопроизводитель. Люди этой профессии как раз-то ничего и не производят: они только фиксируют для истории то, что делают остальные, но без них всё равно никуда. Делопроизводство – это деятельность по документированию и организации работы с документами. Традиционно в организациях документооборотом занимается общий отдел или канцелярия, аппарат или секретариат.

Делопроизводитель всегда в курсе всех событий, которые происходят на предприятии. Ни одна мышь не проскочит мимо канцелярии: не пройдет ни одна новость, ни одна кадровая перестановка, ни одно известие. Точно так же и не выйдет за пределы организации. Канцелярия работает даже тогда, когда предприятие ликвидируется: ведь должны же быть документы кем-то сданы в архив.

Документы – это история. В романах о разведчиках упоминается расхожая шутка: «Подумал – не говори. Сказал – не записывай. Записал? Не удивляйся!». Вспоминается и трепетное отношение к «переписке Бестужева» в фильме «Гардемарины, вперёд!», или переписка королевы в романе Александра Дюма «Три мушкетера», насколько бумажные документы в чужих руках способны повлиять на ход истории. Или слова Михаила Булгакова в романе «Мастер и Маргарита»: «Рукописи не горят!». Рукописи действительно не горят.

В среде делопроизводителей свой профессиональный юмор тоже присутствует. «Верьте людям на слово, заверенное подписью и печатью» сегодня актуально, как никогда. Делопроизводители никогда не останутся без работы: делопроизводитель – это профессия, которая способна обеспечить куском хлеба на всю жизнь.

**Чтец 1.**

Это тонкая работа – делопроизводство,  
Быть компании визиткой ведь совсем непросто!  
  
Пожелать хочу вам, леди,  
Ангела терпения,  
Пусть всегда хорошим будет  
Ваше настроение!  
  
А улыбка и сиянье ваших глаз  
Радуют людей, что окружают вас! 

**Чтец 2.**

Делопроизводство – это всё.

Документ и человек – общее

Разработка, оформление,

Организации  движение…

Учета и хранения.

**Чтец 3.**

Документирование – это:

Сочинение и форматирование.

События констатирование

В документе  фиксирование.

**Чтец 4.**

Документооборот –

Это есть круговорот:

Внутри организации

Документов у нации…

Архивное дело

У руководителя пело!

Хранение и учет

Должен знать наперечет.

Учитель В.Куликова