****

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

****

**АРХИВАРИУС**

Архивариус, пожалуй, одна из самых интересных в современном мире профессий. Ведь он имеет дело с документами, возраст которых исчисляется веками. Эти документы очень важны для ученых, историков, писателей, журналистов, политиков и многих других людей. Задача сохранить эти документы чрезвычайно важна, потому что для изучения прошлого прежде всего необходимо ознакомиться с документами той или иной эпохи.

Наверное, многие из вас сейчас представили себя архивариуса маленьким щуплым старичком в очках, который день за днем роется в пыльных старых бумагах? Но это совсем не так. Чтобы быть архивариусом, нужно многое уметь и знать современные технологии.

Документы хранятся не в пыльных тесных комнатах, а в светлых просторных учреждениях, которые называются архивами. В архивах в белых чистых халатах и белых перчатках, совсем как врачи, работают специалисты, которые ведут строгий учет всех бумаг. Документы подшиты в специальные папки, которые расставлены по полкам. В комнатах архива, которые называются хранилищами, специальные приборы поддерживают определенный световой и температурный режим, задавая воздуху нужную влажность, чтобы документы не пересохли, чтобы продлить им жизнь. Наиболее ценные бумаги переснимаются на пленку и хранятся в виде микрофильмов. И за всем этим сложным оборудованием следят архивариусы.

Архивариус имеет дело с редчайшими документами. Архивариусы работают в тихих кабинетах и приводят в порядок архивные диковинки. Они осторожно очищают их от пыли и раскладывают по полкам огромное количество документов. Архивариусы знают, где хранится каждый документ. Им помогают их верные помощники - компьютеры.

Архивы занимают огромные многоэтажные здания. Есть среди документов и древние-древние. По этому шифру можно узнать адрес документа, номер зала, номер полки и номер папки, где он хранится. В ящиках-каталогах и в компьютере хранятся карточки с названиями и шифрами всех документов. Посмотрит архивариус на такую карточку – сходит и принесет тебе нужный документ.

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0233018.wmf

*Утром в здании архива*

*Постоянно свет горит, -*

*Это там трудолюбивый*

*Архивариус сидит.*

*Белый, словно у врачей,*

*Он халатик надевает.*

*Сам он – врач, но не людей,*

*А бумаги исцеляет.*

*Он излечивать их будет*

*Аккуратно, с уваженьем.*

*Ведь бумаги, как и люди,*

*Тоже требуют леченья.*

*Рваны, скомканы, в пыли.*

*Сквозь такие передряги,*

*Может быть, они прошли,*

*Те бесценные бумаги!*

*И наш доктор терпеливый*

*Постепенно, шаг за шагом,*

*Придает он вид красивый*

*Этим стареньким бумагам.*

**[](http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Rose_Mary_Woods.jpg?uselang=ru)Секретарь-референт** — [офисный](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%84%D0%B8%D1%81) работник с широким кругом обязанностей от приема [телефонных звонков](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B0%D0%BF%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82) (ресепшионист) до помощника руководителя (личный секретарь). От современного секретаря-референта обычно требуется навык работы с [персональным компьютером](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80), знание [иностранных языков](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA), [коммуникабельность](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C), [культура общения](http://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9A%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0_%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F&action=edit&redlink=1), [пунктуальность](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) и аккуратность.

1) Работник, ведающий делопроизводством учреждения, предприятия и т. п., а также ведущий деловую переписку отдельного лица. Также в обязанности секретаря входит прием и учет телефонных звонков, связь между отделами и управлениями организации.

2) Тот, кто ведет протокол собрания, заседания, а также следит за соблюдением регламента.

3) Выборный руководитель какой-либо организации, какого-либо органа. Или один из членов какого-либо выборного органа, ведающий делопроизводством и текущей работой организационно-исполнительного характера.

4) Руководитель, отвечающий за текущую работу учреждения или какого-либо органа.

**Личные качества: [](http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Secretary_at_work.jpg?uselang=ru)**

- коммуникабельность;

- находчивость, интеллект выше среднего, умение грамотно поддержать беседу даже если обсуждаемая тема далека от вас;

- знание иностранных языков, английский - обязательно;

- культура речи и поведения;

- презентабельный внешний вид;

- внимательность;

- ответственность.

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.

Педантичность в оформлении документов нередко обращается и против их составителей: достаточно вспомнить нацистскую Германию времен Второй мировой войны. У немцев всегда был абсолютный порядок в документах, что и позволило всем без исключения другим народам, чьи представители потерпели от режима, потребовать компенсаций. Это стало возможным только благодаря сохранившимся документам.

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. Ранее, во времена Киевской Руси, для скрепления договора достаточно было «купеческого слова», «слово купца» скрепляло условия сделки лучше, чем печать любого нотариуса.

Оттого и появился бумажный документооборот, чтобы можно было держать в руках материальные доказательства чужой нечестности… Сегодня все документы принимают электронный, цифровой вид: «электронная подпись», «электронный документооборот» и т.д., даже договора готовятся и заверяются в «электронном виде». Виной всему быстрота: пока вы подпишете документ лично, вы потратите дополнительное время, а время сегодня – бесценно. В этом причина возникновения и отличительное удобство электронных документов от бумажных.

В сети Интернет почти вся информация основывается на слухах и домыслах, а реальные документы в качестве доказательств мало кто может предоставить, да никто и не задается особо такой целью, вот и снижается доверие к Интернету как к источнику информации, а в библиотеки снова выстраиваются очереди, как во времена СССР. Серьезные, уважающие себя и своих читателей писатели и журналисты всегда пойдут в архив, чтобы подкрепить свои сообщения осязаемыми реальными бумажными документами.

Бывает, правда, что документы тоже теряются... Потерять можно ключи от квартиры или кошелёк с деньгами, а как можно *потерять* документ? Если Его Величество Документ потерялся, значит, это кому-нибудь нужно!

Как и у всех профессий, у делопроизводителей есть своя библия. Это книга Фила Портера «Съесть или быть съеденным». Воистину, без внимательного изучения и использования принципов и методов работы, изложенных в этой книге, в делопроизводстве делать абсолютно нечего. Рекомендую всем, кто осваивает профессию делопроизводителя, сделать книгу Фила Портера своей настольной книгой.

Профессия «делопроизводитель» накладывает очень сильный отпечаток на личность человека и на его повседневную жизнь, очень способствуя подавлению первых двух. Девиз «Порядок в делах – порядок в мыслях!» делопроизводители переносят во все остальные сферы жизни, у нас в семье этот девиз знает даже шестилетняя дочка. Всегда озвучиваю его, когда необходимо напомнить дочке о необходимости сложить разбросанные по комнате игрушки.

Делопроизводители никогда не останутся без работы: делопроизводитель – это профессия, которая способна обеспечить куском хлеба на всю жизнь. Порядочность и преданность своей профессии гарантированно принесут вам ещё и пару кусочков масла на хлеб, это надёжная, стабильная, размеренная работа и на неё всегда будет спрос. Однако, если вам захочется немножко икры, придётся изучить ещё несколько иностранных языков, а также… осваивать другую профессию.

РЕФЕРЕНТ

Обязанности референта — подбор материалов документального характера для ознакомления и изучения руководством компании, составление докладов, консультации по различным вопросам. Но чаще можно встретить комбинированную должность — секретарь-референт, в которой функции референта выполняет секретарь.

Референт — это, прежде всего, человек, помогающий и облегчающий работу руководителя. Во все времена в цивилизованном обществе, начальники любых рангов опирались на своих верных и исполнительных помощников, которые, обладая определённой властью, выполняли различные поручения, записывали указы, мудрые мысли и размышления руководителя.

Функции современных секретарей-референтов — делопроизводство, работа с базами данных, организация и координация связи между отделами, непосредственная помощь руководителю, обеспечение его комфортной работы.

**Личные качества:**

Немаловажные качества — коммуникабельность, общительность, высокая степень ответственности. Ведь руководитель полностью доверяет профессионализму секретаря-референта. Подвести руководителя — значит поставить пятно на его репутации и самой организации.

Требования, предъявляемые руководителями к личности референта довольно обширны. Кроме высокого уровня владения профессией требуется пунктуальность, находчивость, исполнительность, организационные способности, приятная внешность.