

ЗНАЧИМОСТЬ ПРОФЕССИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ, СВЯЗАННЫХ С ДОКУМЕНТАЦИОННЫМ И ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Щеколдина А. А.

Пермский государственный институт культуры

aliona.schekoldina@yandex.ru

Современные профессии секретарь, делопроизводитель, менеджер информационных ресурсов возникли благодаря развитию делопроизводства как особой системы, получившей развитие в XV веке. В то время организацией и ведением документации занимались дьяки и подьячие, которые занимали весьма скромное место в иерархии должностей приказных изб. При Петре I согласно указу «О создании государственных коллегий» и Генеральному регламенту в 1720 году появляется целый отдел, занимающийся делопроизводством, в состав которого входили копиисты, секретари, канцеляристы, также в это время возникают должности личных секретарей. Момент начала действия Генерального регламента можно считать началом становления документооборота и делопроизводства [3].

В процессе своего становления профессии в области документационного обеспечения развивались, обрстая новыми требованиями и функциями, приобретая разнообразные специализации. Сегодня это специалисты в сфере организационного и документационного обеспечения управления, без которых невозможно вообразить ни одну успешную компанию. Среди них секретарь-администратор, делопроизводитель, секретарь руководителя, помощник руководителя.

В числе секретарей и документоведов немало знаменитых, выдающихся личностей. Например, место документоведа в отделе канцелярии Совета путей и сообщения – первое рабочее место композитора Михаила Глинки. Джоан Роулинг, автор книг о Гарри Поттере после окончания университета устроилась на должность секретаря. Владимир Познер начинал карьеру с литературного секретаря С. Я. Маршака [4].

К сожалению, сегодня профессиональная деятельность специалиста по организационному и документационному обеспечению управления зачастую становится центром юмористических острот. Его значимость в организации недооценена, а в обществе сформировалось множество нелепых заблуждений, среди которых:

- 1) данному специалисту не требуется больших умственных способностей;
- 2) этот работник в организации нужен только для украшения офиса;
- 3) его обязанности самые простые, в которые входит подавать кофе, чай, документы на подписание директору и отвечать на телефонные вызовы;
- 4) должность не престижная и ключевого значения в компании не имеет;
- 5) не предусматривает повышения по службе [1].

Для того чтобы развеять данные мифы, необходимо проанализировать Единый квалификационный справочник должностей руководителей,

специалистов и служащих (разделы, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (редакция от 15.05.2013)), в котором к ним определены требования к трудовым обязанностям и уровню образования. Согласно общепрофессиональным функциям, содержащимся в справочнике, в области организационного и документационного обеспечения выделяются две группы. К первой группе относится должность документовед. Вторую группу составляют так называемые «другие служащие» или технические исполнители - делопроизводитель, машинистка, секретарь-машинистка, секретарь руководителя, секретарь-стенографистка, секретарь незрячего специалиста. К данным должностям предъявляются требования к уровню подготовки и образования, так документоведу требуется высшее образование, секретарю руководителя высшее или среднее профессиональное образование, к оставшимся либо начальное профессиональное, либо среднее (полное) общее образование, а также специальная подготовка по установленной программе. Необходимо отметить, что между перечисленными должностями не прослеживается иерархия по выполняемому ими функционалу [2].

Однако, данный справочник за предыдущие двадцать лет фактически не менялся, и описания профессий, содержащихся в нем, в большей степени устарели. При этом в организациях он до сих пор берется за основу при приеме на работу и составлении должностной инструкции. На смену справочнику постепенно приходят профессиональные стандарты, которые описывают профессии в их современном виде.

Профессиональный стандарт это набор квалификаций и их характеристик, которые необходимы работнику в процессе выполнения им определенной профессиональной деятельности [5]. В рамках исследуемой темы был проанализирован профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н, который доказывает, что вышеперечисленные заблуждения, касающиеся исследуемых профессий, всего лишь устоявшиеся в обществе стереотипы.

В рассматриваемом профстандарте описаны конкретные требования и трудовые функции специалистов. Практически ко всем содержащимся в нем должностям по сравнению с Единым квалификационным справочником требуется наличие высшего или среднего профессионального образования со стажем от двух лет и более. Это свидетельствует о том, что сегодня специалисты в этой области должны быть достаточно образованными. Также отмечено, что в профстандарте функции работников распределены по уровням квалификации в соответствии со сложностью и ответственностью выполняемой ими работы. Так, например, секретарь-администратор занимается организационным обеспечением деятельности (прием и перенаправление телефонных звонков, работа с посетителями в приемной). На следующей ступени делопроизводитель, который связан с документационным обеспечением организации (организация работы с документами, обеспечение их текущего и последующего хранения). Более высокие требования

предъявляются к секретарю руководителя, который помимо организационного и документационного занимается еще и информационным обеспечением деятельности руководства (помощь в планировании рабочего времени начальника, организация его телефонных переговоров и командировок, работа с посетителями в приемной и управленческой документацией, а также деятельность, связанная с информационным обеспечением руководителя). Наивысшую ступень занимает помощник руководителя, выполняющий уже информационно-аналитическое и организационно-административное содействие деятельности руководителя (обеспечение информационного взаимодействия руководителя со сторонними организациями, анализ необходимой информации и подготовка информационно-аналитических материалов, организация деловых отношений и встреч, совещаний и других мероприятий) [5].

Таким образом, главная задача работников в сфере документационного и организационного обеспечения управления помочь начальнику освободиться от множества вспомогательно-технических функций. Нередко именно от них зависит то, в какой форме и в какое время поступит к руководству необходимая информация или насколько благоприятно начнутся деловые переговоры, а хорошее начало, как известно, это половина успеха. Именно этими специалистами обеспечивается информационный канал связи между руководством, работниками организации и внешним миром. Их умение ориентироваться в сложном многогранном потоке информации, грамотно, четко и мгновенно классифицировать ее часто определяет эффективность и оперативность работы отделов и даже всей организации.

Можно сказать, что функции специалиста по организационному и документационному обеспечению намного обширнее и многообразнее, чем это обычно представляется в обществе. Требования к уровню подготовки, профессионализма и стажу работы за последнее время возросли. Современные документоведы, делопроизводители и секретари превосходно разбираются в информационных технологиях и системах, технологиях организации работы с документами, психологии, свободно владеют иностранными языками.

В настоящее время, для того, чтобы повысить статус, значимость, авторитетность и перспективность профессий документовед, секретарь, делопроизводитель и других сродных с ними в области информационной среды профессий, необходимо сломать устоявшееся, шаблонное представление о них в обществе как о несущественных работниках при начальстве. Сейчас взамен устаревшему видению «секретарши», которое представляется при упоминании специалиста по организационному и документационному обеспечению, сидящей за печатной машинкой и принимающей телефонные звонки, возник абсолютно иной тип работника. Это квалифицированный специалист с высоким уровнем интеллекта и умением ориентироваться в информационной среде. Именно от документоведов, секретарей и других близких им профессий зависит имидж и успех организации в целом.

Все проанализированные профессии в той или иной степени работают с данными и информацией, создают ее и обрабатывают, а, как известно, кто владеет информацией, тот владеет миром.

Список использованных источников:

1. Галерея профессий [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://prof.sadu-kz.com/index.html>, свободный - Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
2. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: справочник // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97378/, свободный – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
3. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство : учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В Санкина, Т.А Быкова. – Москва: Юнитида, 2001. – 359 с.
4. ЛИДЕРСТВО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://liderstvo.org.ua/>, свободный. - Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
5. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документному обеспечению управления организацией [Электронный ресурс]: Приказ М-ва труда и соц. защиты РФ от 6 мая 2015 г. //ИПП Гарант. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/71064518/>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.