

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

В любой организации, на каждом предприятии есть архивный отдел, поэтому специалисты по документационному обеспечению управления всегда востребованы. Они наводят порядок в учете всех материальных ценностей, обеспечивают их бережное хранение и разумное использование, работают с документами и осуществляют организационное обслуживание.

Основные виды деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста: организационно-управленческая - ведение делопроизводства, в том числе в электронной форме, с применением компьютерной техники; разработка и внедрение инструкции по документационному обеспечению управления в организациях; выполнение референтских функций, в том числе с использованием иностранных языков; ведение справочно-аналитической работы по документационному обеспечению управления; организация функционирования офиса; организация рабочих мест служащих с применением современных средств телекоммуникации; пользование современными средствами офисной техники; пользование современными информационными технологиями; организация информационно-справочной работы по документам организации; участие в реализации автоматизированных систем документационного обеспечения управления; использование электронных архивов и других специализированных баз данных.

Архивариус проводит весь свой рабочий день в помещении, среди папок и стеллажей. Кандидатам, которые намерены строить свою карьеру в области секретариата, рекрутеры советуют хорошо изучить все офисные компьютерные программы и английский язык, а также регулярно совершенствовать свои навыки. Чем больше вы будете знать и уметь, тем выше шансы найти престижную работу, и, соответственно, больше зарабатывать.

Работа осуществляемая специалистом работающий в данной сфере:

- Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
- Подготавливать и проводить совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
- 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
- Проводить экспертизу ценности документов
- Работать в системе электронного документооборота
- Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
- Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
- Руководить и контролировать работу архива организации

Как среднее так и высшее образование в данной области можно получить:

1. [Ямальский многопрофильный колледж](#)
2. [Тюменский государственный нефтегазовый университет](#)
3. [Тюменский государственный университет](#)