(cc) BY

Буняева Полина Александровна
студентка
ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж»
г. Белгород, Белгородская область

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Аннотация*: автор рассматривает вопрос организации эффективного документооборота в общеобразовательном учреждении. Исследование базируется на специфике деятельности секретаря в общеобразовательном учреждении. В статье утверждается, что для повышения эффективности управления необходимо совершенствовать работу секретаря по документному и бездокументному обслуживанию, как за счет внедрения новых технологий, так и за счет рационализации труда.*

Ключевые слова*: документ, документоведение, архивоведение, управление документоведением, делопроизводство.*

Успешная деятельность любого учреждения напрямую зависит от того, насколько грамотно организована система документооборота. Служба документационного обеспечения управления может быть представлена в организации отдельным сотрудником (секретарь-референт) или самостоятельным структурным подразделением (канцелярия, секретариат, общий отдел). В любом случае, эта служба «должна принимать к обработке только верно оформленные документы в полном комплекте, имеющие юридическую силу. В противном случае документы утрачивают свою значимость и не могут уже выполнять заранее предназначенную им роль» [2, с. 25]. Современное делопроизводство не стоит на месте. Оно активно развивается и совершенствуется. Постоянно появляются различные нововведения, которые, с одной стороны, упрощают работу с документами, но, с другой стороны, создают некоторые неудобства с их апробацией и адаптацией.

В непосредственные обязанности секретаря общеобразовательного учреждения (ОУ) входит: «принятие и передача телефонограмм, факсов, печатание

Content is licensed under the Creative Commons Attribution 4.0 license (CC-BY 4.0)

по указанию директора школы различных документов и материалов, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранность и в установленные сроки сдача в архив, принятие поступающей на имя директора школы корреспонденции, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком и передача после ее рассмотрения директором по назначению, принятие личных заявлений работников, обучающихся и их родителей и передача документов на подпись директору школы» [3, с. 78].

Секретарь ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

В управленческой деятельности ОУ «можно выделить следующие виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные документы» [1, с. 39].

К операциям по бездокументному обслуживанию относятся такие как: «выполнение технических функций по обеспечению работы руководителя, подготовка заседаний и совещаний, организация приема посетителей, телефонное обслуживание, подготовка командировок, планирование своей работы» [3, с. 80]. В обязанности секретаря входит выполнение таких работ как: переговоры по телефону, организация личных встреч, участие в совещаниях и собраниях, прием посетителей и беседы с ними, командировки. Как показали исследования, проведенные у нас в стране и за рубежом, «этот вид деятельности весьма трудоемок. Эффективность этой работы зависит от квалификации и от личных качеств секретаря, от его оперативности» [3, с. 81].

Таким образом, значительное место в функциях секретаря-референта по бездокументному обслуживанию занимают его коммуникационные функции.

Для того, чтобы секретарь мог быстро и эффективно выполнять свои профессиональные функции, рационально использовать свое рабочее время, необходимо как можно лучше и рациональней оборудовать его рабочее место. К тому

Содержимое доступно по лицензии Creative Commons Attribution 4.0 license (CC-BY 4.0)

же, если учесть, что «приемная и секретарь – это визитная карточка учреждения, по которой оценивается культура труда в целом, создается первое впечатление об учреждении, то становится понятно значение, которое придается оборудованию приемной и рабочего места секретаря» [1, с. 46]. Рабочее место должно быть оборудовано компьютером, монитор которого имеет плоский экран. Все составляющие компьютера должны быть расположены на специальных подставках и полках, для оптимального освобождения рабочего пространства в соответствии с системой 5-S. Здесь же может находится мини-АТС и оргтехника.

Таким образом, на первый взгляд, скромная профессия секретаря требует от него не только профессиональных знаний и умений, которые обеспечивают качественную работу с документами, но и определенных психологических характеристик, которые помогут найти нужный контакт с руководителем, посетителями и сотрудниками ОУ. Только постоянное самосовершенствование профессиональных деловых и личностных качеств поможет успешно справиться с задачами по организации документооборота в ОУ.

Список литературы

1. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения управления и кадровых служб / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2020. – 351 с.

2. Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2019. – 256 с.

3. Маневцева Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении / Л.М. Маневцева. – М., 2017. – 215 с.

Content is licensed under the Creative Commons Attribution 4.0 license (CC-BY 4.0)