

И.В. ТОПЧИЕВА

ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



Ирина Вячеславовна Топчиева

Организационно- документационное обеспечение деятельности руководителя

Текст предоставлен правообладателем

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=18305854

*Организационно-документационное обеспечение деятельности
руководителя / И.В. Топчиева. Под общ. ред. Т.А. Быковой.: Термика;*

Москва; 2016

ISBN 978-5-9906894-0-4

Аннотация

В учебном пособии рассматривается организация работы двух основных блоков в деятельности любого секретаря, независимо от организационно-правовой и формы собственности предприятия, учреждения, в котором он работает. Первый блок – документационное обеспечение, охватывающее документирование управленческой деятельности на всех уровнях управления, во всех отраслях промышленности и сферах деятельности, а также организация работы с документами. Второй блок представлен административными и организационными видами деятельности секретаря руководителя: • Организацией приема посетителей и граждан; • Подготовкой и проведением деловых бесед, встреч, переговоров, совещаний, официальных

приемов, а также другими этикетными ситуациями и вопросами. Здесь же рассматриваются вопросы трудоустройства и адаптации секретаря на новом рабочем месте. Учебное пособие написано на основе требований законодательно-правовых и нормативно-методических актов, а также учебной программы. Пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Квалификация (степень) выпускника – бакалавр. Данное издание может быть использовано в работе, в первую очередь, секретарей руководителей, а также всех работников, имеющих отношение к работе с управленческими документами и обеспечению деятельности руководителя.

Содержание

Введение	6
1. История секретарской службы	12
1.1. Зарождение, становление и развитие секретарской службы в дореволюционной России	12
1.2. Роль секретарей в советских учреждениях и постсоветский период	46
2. Секретарь в современной структуре управления	81
2.1. Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним	81
2.2. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания	95
Конец ознакомительного фрагмента.	96

И.В. Топчиева
Организационно-
документационное
обеспечение деятельности
руководителя

Допущено Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Введение

Для 90-х годов XX века характерно появление и развитие частных форм собственности в экономике нашей страны. Новые формы собственности, связанные с получением прибыли, способствовали интенсификации управленческих процессов. В связи с расширением масштабов деятельности государственных, а также вновь созданных коммерческих структур возникла потребность в специалистах: секретарях, офисных работниках, деятельность которых должна была выражаться в высоко профессиональной помощи руководителю.

Работа таких специалистов не должна была ограничиваться выполнением лишь технических, сервисных функций, они должны были стать опорой руководителя и одновременно его помощником, доверенным лицом, владеющим правилами подготовки и оформления документов, организации работы с ними, знанием одного, а лучше нескольких иностранных языков, способностью обеспечить всестороннее обслуживание руководителя, в том числе и бездокументное, то есть всего комплекса знаний и навыков, связанных с организационно-документационным обеспечением деятельности руководителя.

Учебное пособие «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» написано в соот-

ветствии с названием курса для бакалавриата.

В результате изучения курса у учащихся сформируются следующие компетенции (общекультурные и профессиональные):

- способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

Структура учебного пособия соответствует двум основным направлениям – функциям сотрудников, обеспечивающих деятельность руководителя в области документационного обеспечения и организационного обслуживания, – документного и бездокументного.

Первая глава носит исторический характер и рассматривает вопросы зарождения секретарской службы, ее развития в дореволюционной России, а также роль секретарей в советских учреждениях и постсоветский период.

Вторая глава «Секретарь в современной структуре управления» посвящена рассмотрению категорий секретарей, тре-

бований, предъявляемых к ним, функций и должностных обязанностей секретарей с учетом их категорий.

Третья глава «Организация работы секретаря» рассматривает правовые основы деятельности секретаря, условия его труда, организацию рабочего места, планирование рабочего дня.

В четвертой главе «Требования к составлению и оформлению документов» раскрываются требования к оформлению реквизитов на основе ГОСТ Р 6.30-2003, тексту служебных документов, бланкам, их назначению и применению.

Пятая глава «Документирование управленческой деятельности» характеризует организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, требования к их тексту и формулярам.

Шестая глава «Организация работы с документами» рассматривает организацию документооборота, регистрацию документов, контроль их исполнения, формирование и хранение дел в делопроизводстве, экспертизу ценности документов.

Седьмая глава «Организация приема посетителей и личного приема граждан» изучает вопросы, связанные с правилами приема различных категорий посетителей, особенности их приема, а также организацию приема граждан в соответствии с действующим законодательством.

Восьмая глава посвящена вопросам организации телефонного обслуживания.

Девятая глава раскрывает порядок подготовки и проведения деловых встреч и переговоров.

Десятая глава «Подготовка и проведение совещаний» рассматривает вопросы классификации совещаний, подготовки различных типов совещаний и их проведение (обслуживание), а также документирование работы совещаний.

Одиннадцатая глава «Подготовка командировок руководителя» изучает этапы подготовки командировок, их документальное оформление.

Двенадцатая глава «Организация связей с общественностью» посвящена правилам работы со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами, а также ведению работы по организации связей с общественностью.

Тринадцатая глава «Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя» раскрывает методику работы по информационному обслуживанию, правила ведения информационной работы.

Четырнадцатая глава «Функции секретаря по обеспечению безопасности информации и конфиденциальности делопроизводства» раскрывает понятия «конфиденциальная информация» и «коммерческая тайна», излагает способы защиты информации и работу секретаря в этой области.

Глава пятнадцатая «Организация протокольных мероприятий» посвящена следующим вопросам: деловому этикету, имиджу секретаря, использованию этикетных писем, визитных карточек, вручению подарков и т. д.

Каналы поиска работы, методика составления резюме, подготовка к собеседованию, документы, необходимые и образующиеся при трудоустройстве, вопросы адаптации рассмотрены в шестнадцатой главе «Трудоустройство и адаптация на новом месте».

Семнадцатая глава «Психология общения секретаря» посвящена вопросам, связанным со взаимоотношением полов (секретарь и руководитель), общением секретаря с коллегами, а также конфликтным ситуациям.

В данное издание включены новые разделы, которых в предыдущих пособиях для специалистов высшего образования такого типа не было. В частности, уделяется внимание истории секретарской службы; реферативным функциям секретаря (сбор, анализ информации и способы ее представления); функциям секретаря по обеспечению безопасности информации и конфиденциальности делопроизводства; организации протокольных мероприятий; психологии общения секретаря; организации связей с общественностью.

При написании учебного пособия было уделено внимание терминологическому аппарату, понятиям, необходимым в процессе подготовки бакалавров в соответствии с последним новым ГОСТом терминов и определений 2013 года.

Учебное пособие предназначено для студентов бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение» профиля «Информационно-документационное обеспечение управления», а также слушателям и выпускникам

курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки всех уровней.

Кроме того, пособие может быть полезно офисным работникам, то есть тем, кто на практике организует и осуществляет контроль за выполнением намеченных мероприятий, организует и обеспечивает документное и бездокументное обслуживание деятельности руководителя на различных уровнях управления во всех отраслях промышленности и сферах деятельности, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1. История секретарской службы

1.1. Зарождение, становление и развитие секретарской службы в дореволюционной России

Основные понятия: кабинет-секретарь, обер-секретарь, Генеральный регламент, секретарь Коллегии, статс-секретарь, личный секретарь, Табель о рангах, Общее учреждение министерств, секретарь канцелярии министерства, помощник секретаря канцелярии министерства, государственный секретарь.

Понятие «секретарь» – от французского слова «secretaire», означает доверенное лицо (от французского «secret» – тайна).

Секрет – то, что не подлежит разглашению, что скрывается от других, тайна.



Портрет императора Петра I

Время появления секретарской службы в России связано с именем Петра I и его реформами, изданием Генерально-го регламента 1720 г., в котором впервые нормативно регламентируется работа секретарей.

Однако зарождение секретарской службы в нашей стране относится к предшествующему периоду, связанному с приказным делопроизводством.

В XVI–XVII веках органами центрального управления в России были Приказы.

Приказные служащие делились на дьяков и подьячих (младших или молодых, средних и старших).

Документирование деятельности приказов требовало выполнения определенных операций (действий) с документами, их изучения и докладов по ним и др. Часть из них, сопоставляя с современной работой секретарей, несомненно можно отнести сугубо к секретарским. Поэтому не случайно Быкова Т.А. и Евсеева Е.Н. назвали свою статью «Приказные люди XVIII в. – прообраз секретарей» [1].

Деятельность приказных людей, их должностные обязанности регламентировались лишь существующей практикой, не всегда были четко разграничены и не были закреплены документально.

Принципиальные, глубокие, качественные преобразования государственного аппарата России в начале XVIII века

осуществил император Петр I.

Административная реформа, проведенная им, изменила все органы государственной власти, начиная с Боярской Думы, включая приказы, а также органы местного управления (т. е. высшие, центральные и низшие органы управления).

При Петре I в 1704 году учреждается Кабинет его императорского величества – государственное учреждение Российской империи в 1704–1727; 1741–1917 гг.

Дополнительная информация

Первоначально это была личная канцелярия императора, с 1826 г. Кабинет был подчинен Министерству императорского двора. Со временем его функции стали заключаться в управлении царской казной и имуществом. Значительную часть личной собственности царя составляли так называемые кабинетные земли, находившиеся в разных частях Российской империи: в Польше, на Алтае, в Забайкалье, общей площадью – 67,8 млн. га. Они управлялись Кабинетом его императорского величества, принося значительные доходы, т. к. сдавались в аренду. На Кабинетных землях осуществлялась добыча золота, серебра, свинца, меди; имелись заводы по выплавке чугуна, железа, стали. В 1796 г. к Кабинетным землям было приписано около 70 тысяч ревизских душ, ссыльно-каторжан, наемных рабочих. Во второй половине XVIII в. горные предприятия на Кабинетных землях достигли наивысшего уровня развития. Во второй половине

XIX в., не выдержав конкуренции с успешно развивающейся капиталистической промышленностью, горные предприятия стали закрываться или сдаваться в аренду. С 1861 г. администрация Кабинетных земель для получения доходов стала заниматься эксплуатацией лесов и сдачей земель в аренду. Кабинет его императорского величества был упразднен 26 февраля 1917 г., а Кабинетные земли и все имущество были национализированы советской властью в 1917 г.

Тогда же, в 1704 году, появляется должность кабинет-секретаря. Функции личного секретаря императора выполнял Алексей Васильевич Макаров (1674 или 1675–1750).

Кабинет-секретарь докладывал императору Петру I важнейшие документы государственной политики и частные (приватные) письма на имя государя.

А.В. Макаров длительное время в царствование первого русского императора работал главным образом с двумя группами документов: рапортами от дипломатических представителей и челобитными.

По мнению историка С.М. Соловьева, А.В. Макаров был «человек без мнения, без голоса, но могущественный по своему приближению к государю, все вельможи обращаются к нему с почтением, рассчитывая на благосклонность государя, когда ему будет докладывать Макаров» [2, с. 124].



Алексей Васильевич был выходцем из посадских людей, однако он сделал блистательную карьеру, содействовал воцарению на трон Екатерины I, а при Петре II занимал должность президента Камер-коллегии, был видным русским государственным деятелем.

Таким образом, такая категория секретарей, как каби-

нет-секретарь, появилась в России в правление императора Петра I. Следует заметить, что 27 мая 1727 года Кабинет его императорского величества был закрыт.

В 1711 году император Петр I учредил высший государственный орган по делам законодательства и государственного управления, подчиненный непосредственно самому императору, – Сенат, который разрабатывал законы, осуществлял контроль за деятельностью центральной и местной администрации, чиновников, то есть имел законодательные, административные и судебные функции.

Во главе канцелярии Сената был поставлен обер-секретарь (обер, от нем. «ober» – старший, высший – в Российской империи в соединении с другим словом обозначало высшую степень, звание, должность), то есть появляется еще одна категория секретарей.

В период с 1717 по 1721 годы Петром I вместо приказов были учреждены Коллегии – центральные учреждения, которые ведали отдельными отраслями государственного управления. К числу первых коллегий относятся: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейств-Коллегия, Камер-Коллегия, Штатс-контор Коллегия, Ревизион-Коллегия, Юстиц-Коллегия, Берг-Коллегия, Мануфактур-Коллегия, Коммерц-Коллегия, Вотчинная Коллегия, Главный магистрат (всего 12).

В 1720 году Петр I издал Генеральный Регламент – российский законодательный акт, который был уставом государственной гражданской службы на протяжении XVIII–XX ве-

КОВ.

Генеральный Регламент устанавливал обязанности должностных лиц Коллегий, порядок обсуждения дел в них и организацию делопроизводства.

Согласно Генеральному Регламенту в каждой Коллегии учреждалась канцелярия (канцелярия – от позднелат. «cancellarius» – письмоводитель – отдел учреждения, ведающий делопроизводством. Название некоторых государственных учреждений России XVIII – нач. XX вв., например, Тайная Канцелярия). В состав канцелярии Коллегии входили секретарь, нотариус, регистратор, актуариус, писцы, копиисты, толмачи, переводчики.

Глава XXIX Генерального регламента называлась «О секретарском управлении». Она подчеркивала роль секретаря как важного должностного лица, в обязанности которого входило изучение поступивших документов, их анализ и доклад по ним на заседании Коллегии. Таким образом, основная функция секретаря – информационно-аналитическая.

Технические функции по обработке, отправке, переписыванию документов, их сохранности осуществляли копиисты, писцы, также технические функции осуществляли канцелярские работники более низкого уровня: канцеляристы [3], актуариусы и т. д.

Секретарь, согласно Генеральному Регламенту, должен был приходиться на работу раньше других членов Коллегии; его леность, недосмотр наказывались штрафами, более се-

рзные проступки могли повлечь и более строгие карательные меры вплоть до «лишения живота и пожитков».

Одним из важных «попечений» секретаря являлось обеспечение сохранности документов (бумаг).

Были сформулированы требования к личным качествам секретаря, где главным указывалась учтивость.

В 1717 г. был издан литературно-педагогический памятник начала XVIII в. – «Юности честное зерцало» или «Показание к житейскому обхождению...», составленный сподвижником Петра I Я.В. Брюсом. Этот документ являлся пособием для обучения и воспитания детей дворян, в нем содержались требования к будущим чинам, в том числе секретарям: учтивость, приветливость и смирение.

В 1722 году был принят «Табель о рангах», согласно которому служба делилась на гражданскую (штатскую), военную и придворную.

«Табель» состоял из 14 рангов или классов чиновников. Низшие классы с 9 по 14 давали только личное дворянство, а служащий, получивший чин до 8 класса, становился потомственным дворянином.

Секретари соответственно своей должности относились к 4 классу, занимая, таким образом, достаточно высокое место в бюрократической иерархии. Для сравнения: гражданский коллежский секретарь занимал должность, соответствующую должности командира полка на военной службе.

Согласно «Табелю о рангах» служба начиналась с млад-

ших должностей, при этом каждый чиновник должен был пройти все ее ступени снизу вверх. В конце XVIII в. для достижения чина 3 класса срок службы составлял 49 лет, так как для получения очередного класса необходимо было прослужить определенное количество лет, именно поэтому детей дворян записывали в службу в детском возрасте.



Портрет императрицы Елизаветы Петровны

Преобразования Петра I привели к четкой регламентации

всех видов служб, в том числе гражданской или штатской, где служили секретари. Новое устройство государственно-го аппарата определило дальнейшее развитие органов власти и управления, которые действовали на протяжении всего XVIII века.



Портрет императрицы Екатерины II

Во времена царствования императрицы Елизаветы Петровны 12 декабря 1741 года Кабинет его императорского величества был восстановлен как личная канцелярия императрицы.

Позднее, в царствование императрицы Екатерины II, ее личные секретари стали называться статс-секретарями.

Дополнительная информация

Статс-секретарь (от голландского – «staatssekretar»). В германской империи с 1871–1918 гг. – имперский министр, непосредственно подчиненный рейхсканцлеру.

Статс-секретарь в современных зарубежных государствах – глава общегосударственного органа, центрального ведомства или министерства, член Правительства, заместитель или ближайший помощник министра.

Официальный титул некоторых министров в Великобритании и США или руководителей ведомств при премьер-министре Франции.

В 1980-е гг. XX века в ГДР – должностное лицо в ранге первого заместителя министра или главы специального правительственного ведомства.

Канцелярии статс-секретарей выделились из Кабинета ее императорского величества в 1762–1764 гг., и каждая из них стала личной Канцелярией императрицы.

Основная должностная обязанность статс-секретарей за-

ключалась «в приеме прошений на высочайшее имя», по «Табелю о рангах» они относились к 4 классу с обращением «Ваше превосходительство». Этой должности соответствовали материальное и социальное положение: высокое жалование, именные пенсии, единовременные выплаты, награды знаками, медалями, орденами.

Основная функция статс-секретаря заключалась в составлении экстракта по прошением на имя государыни. Экстракт – краткое изложение содержания дела с приведением выдержек из документов (XVIII в.) [4]. Подателями прошений были дворяне, иностранные послы, торговые люди.

Ежедневно в приемной императрицы дежурил один из статс-секретарей и являлся к ней тотчас по вызову.

Работа с прошением регламентировалась инструкцией, которая определила четкий порядок, выстраивая технологическую цепочку. Так, прошения на имя государыни подавались лично в ее кабинет или присылались по почте. От высокопоставленных чиновников прошения подавались с подписью «в собственные руки», как правило, с рекомендательными письмами. Большую часть прошений статс-секретари передавали в Сенат «для разрешения по законам».

Как и сейчас, многие вопросы, изложенные в прошением на высочайшее имя, решались вне очереди, также и скорость решения вопроса зависели от личности подателя, покровительства ему знатных персон. Выписки по решению вопросов, изложенных в прошением, хранились у статс-секретаря,

а копии выдавались просителю.

У каждого статс-секретаря была своя собственная канцелярия, в ее штате нередко был еще секретарь, который имел образование, знал несколько иностранных языков, владел соответствующими навыками. Кроме того, в канцелярии статс-секретаря были молодые люди из дворянских семейств для «курьерских посылок в чужие края». Их поездки по России были связаны с проверкой фактов, изложенных в прошениях. В канцелярии статс-секретаря был технический персонал: канцеляристы, копиисты.

Таким образом, появляется новая категория секретарей – статс-секретари – личные секретари (докладчики) императора (императрицы) в XVIII – начале XIX вв. до учреждения в 1802 г. министерств.

Статс-секретарями Екатерины II были известные, незаурядные, одаренные личности, например, Г.Р. Державин, А.А. Безбородко.

Поэт Гавриил Романович Державин (1743–1816), оказавший большое влияние на развитие дарования и становления таланта величайшего русского поэта А.С. Пушкина, с 1791–1793 гг. был статс-секретарем по принятию прошений на имя государыни и внес «легкий слог в канцелярские дела» [2].



Портрет Г.Р. Державина

Он оставил записки о своей работе в должности секретаря. Современники отмечали, что роль его в государственных делах была велика, фактически он правил Сенатом около 2-х лет, составляя лаконичные и четкие документы.

Гавриил Романович был известен в образованном обществе как поэт, представитель русского классицизма. Для его творчества были характерны торжественные оды, заключавшие в себе идею сильной, мощной государственности; сатирические произведения; философские размышления; пейзажные и бытовые зарисовки; а также лирические стихи.

Талантливым государственным деятелем был статс-секретарь Екатерины II Александр Андреевич Безбородко (1747-1799 гг.).



Портрет И.И. Бецкого

С 1775 г. – секретарь Екатерины II, в 1780-е годы он стал старшим среди статс-секретарей императрицы, пользовался ее исключительным доверием и благосклонностью. Она ставила на всех документах с его резолюцией только одну пометку: «Быть по сему» [2].

С 1783 г. фактически руководил российской внешней политикой, считался очень влиятельным дипломатом, с 1797 г. занимал должность канцлера.

Личным секретарем Екатерины II был Иван Иванович Бецкой, который всему русскому образованному и просвещенному обществу был известен в другом качестве – автора проекта первого в России Воспитательного дома, открытого 2 мая 1764 г. в Москве.

Создание этого учреждения было не случайным, так как именно в середине XVIII века светская, официальная благотворительность обратила свой взор на детей. Отчасти это было вызвано и тем, что императрица увлеклась гуманистической философией, сочинениями Ж.Ж. Руссо и Ф.М. Вольтера.

Дополнительная информация

На берегу Москвы-реки было сооружено грандиозное здание, в котором нашли приют 8000 детей. Воспитательный дом был закрытым учебно-воспитательным учреждением для «приема и призрения подкидышей и бесприютных детей».

Воспитательный дом освобождался от всяких пошлин и городских повинностей. Ему было предоставлено право собственной юрисдикции, поэтому его служащие, совершившие проступки, подлежали суду Воспитательного дома. Вновь созданное учреждение могло осуществлять разнообразную финансово-хозяйственную деятельность: покупать и продавать землю, дома, создавать мастерские и даже фабрики, заводы.

Было разрешено открыть свою собственную аптеку со свободной продажей медикаментов, которые можно было беспошлинно выписывать из-за границы.

В рамках общественной благотворительности в пользу Воспитательного дома и его учащихся разрешалось устраивать лотереи, а также получать четвертую часть доходов с общественных балов и всевозможных увеселений.

Иван Иванович Бецкой считал, что «корень всему злу и добру – воспитание. Украшенный им просвещенный науками разум не делает еще доброго и прямого гражданина, но во многих случаях паче во вред бывает, если кто от самых нежных юности своей лет воспитан не в добротелях».

Все дети Воспитательного дома со своими потомками делались навсегда вольными людьми и никем из партикулярных людей ни под каким видом закабалены или укреплены быть не могли.

В Воспитательный дом принимались все незаконнорожденные дети. При этом за каждого

здорового ребенка принесшему выдавалась плата в размере 2 рублей, чтобы этим «сколько возможно поощрить доставление в заведение младенцев, брошенных на улице».

В 1766 г. Опекунский совет принял постановление, согласно которому в Воспитательный дом не принимались только дети крепостных крестьян и дети старше двух лет. В 1861 г. с отменой крепостного права это постановление утратило свою силу.

Поскольку Воспитательный дом был учебно-воспитательным учреждением, то наряду с воспитанием в духе благочестия, большое внимание уделялось учебному процессу.

Обучение грамоте начиналось в восьмилетнем возрасте. Учащиеся изучали грамматику, чтение, арифметические действия, историю и даже иностранные языки.

Высшие науки проходили только учащиеся сиротского отделения Воспитательного дома.

В Воспитательном доме девочки и мальчики обучались ремеслу.

Всех своих воспитанников администрация Воспитательного дома в обязательном порядке трудоустраивала, чтобы ее питомцы могли содержать себя честным трудом.

Считается, что именно Воспитательный дом способствовал созданию отечественных инженерных кадров, так как основание знаменитого учебного заведения – Московского высшего технического

училища, впоследствии имени Н.Э. Баумана, а ныне МГТУ (Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана) неразрывно связано с деятельностью воспитательного дома. МГТУ им. Баумана (с 1917 г.) был основан в 1830 г. как ремесленное училище. Позднее, с 1868 г., он становится высшим учебным заведением – техническим училищем.

Личные секретари были и у знаменитых, родовитых вельмож XVIII века.

Так, в конце XVIII в., а именно в 1796 г., к князю А.Б. Куракину в качестве домашнего секретаря поступил на службу М.М. Сперанский, впоследствии статс-секретарь императора Александра I, а затем видный сановник, о котором более подробно речь пойдет чуть дальше. Таким образом, новая категория секретарей – домашний секретарь – появляется в конце XVIII века.



Портрет императора Александра I

В XVIII в. в государственных учреждениях, местных органах управления – присутственных местах – секретари играли

главную роль, т. к. именно они составляли докладные записки по каждому делу, поступавшему в Присутствие для рассмотрения, по этим докладным запискам принимались решения.

Во 2-й половине XVIII в. появляются пособия по составлению и оформлению документов, которыми пользовались секретари и другие канцелярские служащие.

Так, в 1777 г. выходит «Письмовник, содержащий в себе науку русского языка со многими присовокуплениями разного учебного и полезно забавного вещесловия» [5].

В 1788 г. – «Кабинетный или купеческий секретарь» [6].

Очередной этап преобразования государственного аппарата России относится к началу XIX в. и связан с деятельностью императора Александра I.

Реорганизация коснулась в первую очередь органов центрального управления. На смену Коллегиям были созданы Министерства, что соответствовало иерархическому принципу системы органов управления.

В 1810 г. создается Государственный Совет – высший законосовещательный орган Российской империи. Основные его функции были следующие:

- рассмотрение законопроектов, внесенных министрами, до их утверждения царем;
- рассмотрение сметы и штатов государственных учреждений;
- решение административных и судебных дел, превыша-

ющих компетенцию других государственных органов.

Совет состоял из 4-х департаментов и Государственной канцелярии – органа делопроизводства Государственного Совета. Государственную канцелярию возглавлял государственный секретарь.

Дополнительная информация

Государственный Совет Российской империи с 1906 г. стал полупредставительным органом, так как¹ А его членов избиралась духовенством, помещиками, буржуазией и профессурой. Главная функция его – обсуждение законопроектов, рассмотренных Государственной Думой, до их утверждения царем. В 1917 г. был распущен советской властью.

В настоящее время должность государственного секретаря существует, например, в США и соответствует главе Государственного департамента с функциями министра иностранных дел. Назначается президентом США и является одним из его ближайших сотрудников. В Югославии по Конституции 1963 г. госсекретари были главами государственных секретариатов по иностранным делам и по делам Народной обороны. В конце XX в. в Бельгии госсекретари являлись фактически заместителями министров, в Великобритании они – главы некоторых ведомств: обороны, внутренних дел, по делам Шотландии.

В 1811 году было издано «Общее учреждение мини-

стерств», установившее структуру министерств (департаменты, совет министра, общие присутствия департаментов, канцелярии) и «образ производства дел».

Согласно «Общему учреждению министерств 1811 года» многие функции секретарей выполняли правители канцелярий, директора департаментов и, в первую очередь, товарищи министров.

В самих канцеляриях министерств было 3 уровня секретарей: обер-секретарь, секретарь, помощник секретаря.

Нормативным документом, регламентирующим обязанности секретарей по работе с документами, были инструкции. Они жестко, однозначно, без двойного толкования определяли круг должностных обязанностей каждой категории секретарей.

Жесткая регламентация деятельности, правила составления документов в XIX в. облегчали работу секретарей, т. к. правилами определялись основные этапы работы, требования по последовательности изложения вопросов в документах, составу информации в них, оформлению реквизитов. К этому относится важное дополнение к основным, обычным обязанностям секретаря. На них возлагается «ревизия дел», т. е. контроль за исполнением документов.

Если в XVIII – начале XIX вв. статс-секретарь – личный секретарь императора, то позднее, в XIX веке, эта должность считается почетным званием высших сановников, которые имели право личного доклада императору.

Должность статс-секретарей по-прежнему существовала в XIX веке.

Самым известным статс-секретарем начала XIX в., несомненно, был Михаил Михайлович Сперанский (1772–1839 гг.), по единодушному мнению, – самый выдающийся государственный деятель XIX в. в России.

М.М. Сперанский родился в 1772 г. в селе Черкуткино Владимирской губернии в семье сельского священника. Учился в духовной семинарии во Владимире, затем Суздале. Получил образование в Петербургской Духовной Академии, где некоторое время потом преподавал. Всю жизнь недоброжелатели сопровождали его словами: дьячок, попович, поповский сын.

В 1796 г. князь А.Б. Куракин решил взять себе личного секретаря для ведения русской переписки. М.М. Сперанскому с вечера предложили написать одиннадцать писем, изложив их содержание в самых общих чертах. Утром письма лежали на столе князя, а их сочинитель был принят на должность домашнего секретаря.

В январе 1797 г. князь получает должность генерал-прокурора Сената и М.М. Сперанский переходит на гражданскую службу в канцелярию А.Б. Куракина, где быстро делает карьеру и через четыре с половиной года он – статский советник (что соответствовало генеральскому чину в военной службе).



Портрет М.М. Сперанского

1 марта 1801 года в результате дворцового переворота Александр I становится императором, а 19 марта того же года М.М. Сперанский получает должность статс-секретаря императора. Он обладал незаурядными способностями: образованность, работоспособность, гибкий ум, хорошая память, выносливость, здоровье и, что самое главное, способность высказанные императором соображения сформулировать и оформить в точный документ.

По мнению известного русского историка В.О. Ключевского, «Сперанский принес в русскую неопрятную канцелярию XVIII в. необыкновенно выправленный ум, способность бесконечно работать (48 часов в сутки) и отличное умение говорить и писать».

Должность статс-секретаря была последней секретарской должностью в карьере Сперанского.

После этого М.М. Сперанский переходит в категорию высших чиновников Государства Российского и по прошествии времени занимает уже должность директора Комиссии по составлению законов.

В период с 1801 по 1811 год М.М. Сперанский разрабатывает проекты реформирования государственного устройства Российской империи.

В ходе создания законопроектов о Государственном Совете и создании министерств им разрабатывается государственная система делопроизводства, которая просуществовала до октября 1917 г., а в несколько измененном виде су-

ществует и ныне.

Блестящая карьера М.М. Сперанского была прервана в марте 1812 года, когда он был уволен в отставку и сослан в Нижний Новгород. После ссылки он получает должность губернатора в Пензе, затем – генерал-губернатора Сибири.

Через 9 лет, вернувшись в Петербург, М.М. Сперанский занимает должность члена Государственного Совета, именно того, создание которого он в свое время предложил [7, с. 128].

Большую работу М.М. Сперанский осуществлял в составлении свода русских законодательных актов. Непосредственно под его руководством был подготовлен и издан 15-томный Свод законов Российской империи и 45-томное Полное собрание законов Российской империи, которыми до сих пор пользуются историки, юристы, экономисты и т. д.

М.М. Сперанскому, согласно «Табелю о рангах», было присвоено звание потомственного дворянина, а за заслуги перед отечеством он получил почетный дворянский титул «граф». Его жизненный путь закончился в 1839 году.

Таким образом, началом карьеры этого выдающегося государственного деятеля, вышедшего из низших слоев общества, стала должность секретаря – первый этап на пути к всеобщей известности.

Судьбы выдающихся секретарей дореволюционной России наглядно демонстрируют возможности профессии секретаря, позволяющей реализовать себя, раскрыть собствен-

ный потенциал, используя такие профессиональные качества, как образованность, знание иностранных языков, законодательных и правовых актов, организаторские способности, информированность, грамотную устную речь и письменное изложение вопросов, знание правил составления и оформления документов. Большое значение имеют и личные качества: умение адаптироваться, внимательность, любезность, доброжелательность, наблюдательность, тонкость вкуса и опыта.

Отмена крепостного права в 1861 году, буржуазные реформы второй половины XIX в. способствовали созданию различных органов: комиссий, комитетов, советов, а также возникновению промышленных предприятий, синдикатов, трестов, банков и т. д. Эти преобразования потребовали привлечения большого количества чиновников, служащих, в том числе, секретарей, имевших специальную подготовку.

Во 2-й половине XIX в. личные секретари появляются у банкиров, заводчиков, предпринимателей, владельцев компаний и т. д. Однако следует заметить, что первые личные секретари стали работать еще в 1840 году у директоров двух крупнейших Петербургских заводов: Путиловского и Невского машиностроительного. Личные секретари являлись, как правило, помощниками первых руководителей.

В 1868 году в Харькове были открыты первые в России секретарские курсы. Вскоре подобные учебные заведения были созданы в Москве, Петербурге, других российских го-

родах. Любопытно, что подобные учебные заведения в Западной Европе и США появились намного позже (в США – в 1879 г., в Англии – 1900 г.; во Франции – 1907 г.).

В 1870 г. в России насчитывалось свыше 500 городов, в связи с этим в 1870 г. была создана система городского самоуправления. Регулярно через четыре года в каждом городе избиралась городская дума, которая формировала городскую управу. Думой и управой руководил Городской голова. Городские власти имели свои управленческие конторы, где работали десятки секретарей, осуществлявших переписку, систематизацию различных документов, организацию работы с ними, их хранение.

Начиная с 1884 года, в России издавались специализированные журналы, которые освещали вопросы конторского и секретарского труда: «Стенограф», «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика», «Машинопись» и др. Их появление связано также с созданием техники, упрощавшей работу секретарей: пишущих машинок, множительных аппаратов, датеров, нумераторов и других.

К концу XIX в. секретари-профессионалы были обязательными сотрудниками во всевозможных обществах, товариществах, фирмах, адвокатских конторах, крупных купеческих лавках, торговых домах, банках, пароходствах и т. д.

В начале XX в. секретарское дело прочно вошло во все сферы финансовых производственных, строительных, сельскохозяйственных, общественных отношений.

Широкое применение в секретарском деле получили телефон, телеграф, стенография. Появились различные модели пишущих машинок, увеличился и расширился ассортимент канцелярских принадлежностей.

Контрольные вопросы

1. Кто был прообразом современных секретарей в допетровскую эпоху в XVI–XVII вв.?
2. Какова роль Генерального регламента 1720 года в становлении секретарской службы?
3. Кто возглавлял канцелярию коллегии, каковы были его должностные обязанности?
4. Кто такие статс-секретари? Каковы были их обязанности?
5. Укажите особенности развития секретарской службы во второй половине XIX – начале XX вв.
6. Перечислите известные Вам категории секретарей в до-революционной России.

1.2. Роль секретарей в советских учреждениях и постсоветский период

Основные понятия: управленческий, конторский, секретарский труд; движение научной организации труда; личные секретари партийных деятелей, выдающихся деятелей искусства и культуры; приравнивание секретарей к техническим исполнителям; кафедра документоведения; факультет документоведения; Государственная система документационного обеспечения управления; повышение значимости секретарского обслуживания.

После октября 1917 года в стране был создан новый государственный аппарат во главе с В.И. Лениным. Высшим органом законодательной власти стал Всероссийский съезд Советов; органом исполнительной власти был ВЦИК, избираемый Съездом. Первое советское правительство – Совет Народных Комиссаров (Совнарком). Для руководства отдельными отраслями государственного управления постановлением Съезда были созданы первые 13 народных комиссариатов (наркоматов).



Портрет В.И. Ленина

Новый государственный аппарат по своей структуре принципиально отличался от старого.

Одновременно декретом ВЦИК СНК РСФСР от 11 ноября 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» были отстранены от власти бывшие представители правящего класса. На смену им в советские учреждения для работы были привлечены революционные солдаты, рабочие, крестьяне, которые зачастую не имели даже общего образования, а тем более – специального профессионального. В результате уровень управления, организации работы, а также секретарского обслуживания существенно снизился.

Новая власть издает обращения, предписания, декреты, направленные на выявление лиц, желающих работать в качестве бухгалтеров, писцов, секретарей-машинисток, посыльных и других служащих в революционных организациях.

В новых советских учреждениях складывается система требований к исполнителям и секретарям.

Революционные настроения в стране, преданность идее революции, безоговорочное подчинение новой власти, так называемый «красный террор», сформировали новый тип советских исполнителей и секретарей, которым были свойственны безынициативность, аскетизм, сдержанность, с одной стороны, и безапелляционная преданность идее революции, начальнику в ее лице, особенно если он был большевик

(коммунист).

Для решения организационных вопросов в области управленческого, конторского, секретарского труда в 1921 г. состоялась Первая Всероссийская конференция по национальной организации труда и производства, где были поставлены вопросы о необходимости научной организации управленческого труда и работы с документами, создания в стране органов, которые бы руководили, координировали и направляли эту работу.

В 1922 году был создан Народный комиссариат рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ), которому поручили заниматься выше означенными вопросами, в том числе и секретарской службой.

В 20-е годы XX века широкое распространение получает движение НОТ (научной организации труда). В рамках этого движения разрабатываются правила работы с документами, конторское оборудование закупается за границей, что значительно облегчает труд управленческого аппарата.

В декабре 1923 года для координации работ по НОТ в масштабах всей страны был образован Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ). 26 декабря того же года было утверждено Положение о Совете, ставшем постоянно действующим совещательным органом при коллегии НК РКИ СССР. Цель его деятельности – выработка основных принципов техники администрирования и научной организации управления. При СовНОТ открываются

курсы подготовки секретарей для местных органов.

В 1925 году законодательно секретарей приравнивали к техническим работникам, таким как машинистки, рассыльные, курьеры, экспедиторы, которые, согласно штатному расписанию, имели очень низкую зарплату.

В феврале 1926 года был создан Государственный институт техники управления (ИТУ), в котором изучались вопросы совершенствования управления, делопроизводства, архивного дела. Предлагалось, чтобы секретари руководящих работников главным образом выполняли аналитические, творческие функции, были помощниками директоров, следили за качеством подготовки служебных документов, помогали руководителям в приеме посетителей, занимались при этом самообразованием, стремились к профессиональному росту.



Портрет И.В. Сталина

ИТУ издает работы, освещающие вопросы секретарского

труда, однако, деятельность его признается вредной, находящейся под влиянием буржуазных идей. ИТУ был ликвидирован в апреле 1932 года. Многие специалисты его были репрессированы.

В 20-30-е годы издаются специальные журналы: «Вопросы организации и управления», «Техника управления», «Стенография и машинопись».

В 30-е годы сформировалась и укрепилась жесткая централизованная командная система управления во главе с И.В. Сталиным. Политическая система, иерархия и полномочия высших органов власти были существенно изменены Конституцией 1936 года. Законодательных прав лишилась целая система органов: Съезд Советов СССР, ЦИК СССР, его Президиум, СНК СССР. Единственным высшим законодательным органом в стране был признан Верховный Совет СССР. Жесткая система полномочий была установлена в издании определенных видов документов.

Одновременно были ликвидированы институты, центры, лаборатории по рационализации управления и делопроизводства.

В 1932 г. Постановлением СНК СССР секретарские должности были разделены на 2 неравноценные по престижу и окладу группы.

В высшую группу с более высокими окладами вошли секретари, которые назывались помощниками и референтами руководителей, функции их были в основном организацион-

но-административными, информационно-аналитическими.

Вторую, низшую группу с гораздо меньшей зарплатой составили секретари-машинистки, разделенные на первую и вторую категории. Их должностные обязанности были исключительно техническими: получение и регистрация почты, подшивка в папки бумаг, перепечатывание на машинке текстов документов и писем.

Как и до 1917 г., высшие государственные советские и партийные деятели имели личных секретарей. Так известно, что секретарем пролетарского вождя В.И. Ленина была выпускница Санкт-Петербургских высших женских курсов Л.А. Фотиева.

Фотиева Лидия Александровна (1881–1975) была хорошо образована и революционно настроена. В годы учебы принимала активное участие в студенческом движении, была в ссылке в Перми, а с 1904 г. находилась в эмиграции в Женеве и Париже.



Портрет Л.А. Фотиевой

Вступила в партию большевиков в 1904 году, участвовала в революциях 1905 г., февральской и октябрьской 1917 г.

С 1918 г. до смерти В.И. Ленина в 1924 году была его секретарем, одновременно секретарем Совета Народных Комиссаров с 1918 по 1930 год; позднее, с 1938 г. работала в Центральном музее И.В. Ленина.

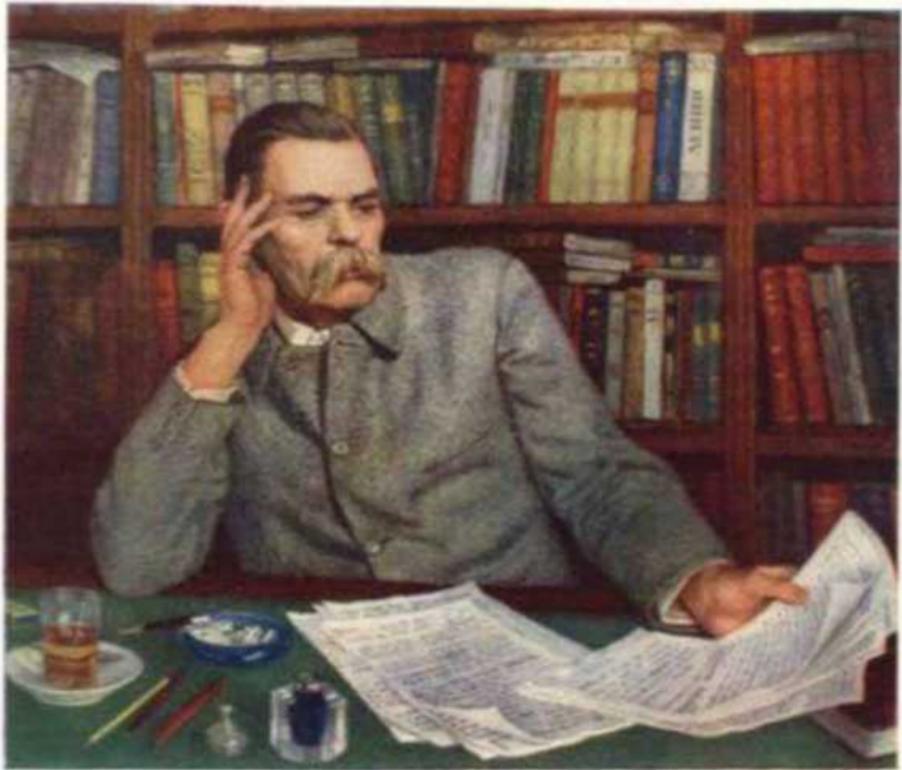
В возрасте 80 лет была награждена почетным званием Герой Социалистического Труда за трудовой героизм, вклад в дело победы коммунизма. Это звание личному секретарю В.И. Ленина было присвоено Президиумом Верховного Совета СССР с вручением ордена Ленина (ее бывшего шефа), медали «Серп и Молот» и грамоты Президиума Верховного Совета СССР. Всего была награждена 4 орденами Ленина, орденом Трудового Красного Знамени и медалями. До глубокой старости участвовала в идеологической, партийной работе, была делегатом 22 (17–31 октября 1961 г., Москва), 23 (29 марта–8 апреля 1966 г., Москва), 24 (30 марта–9 апреля 1971 г., Москва) съездов КПСС, написала воспоминания о В.И. Ленине. В газете «Правда» по случаю ее смерти 28 августа 1975 г. был опубликован некролог.

Рабочий день секретарей руководителей государства, председателя и заместителей Высшего центрального исполнительного комитета (ВЦИК), наркомов был всегда наполнен поручениями, заданиями, которые следовали одно за

другим и требовали большой собранности, сосредоточенности, терпения и выносливости.

Кроме партийных и государственных деятелей личные секретари были у выдающихся советских творческих деятелей, преимущественно писателей и поэтов.

Так, в 1920 году личным секретарем писателя, активного участника революционного движения, общественно-го деятеля Горького (Алексей Максимович Пешков, 1868–1936 гг.) становится Петр Петрович Крючков, который занимал эту должность до самой смерти пролетарского писателя в 1936 году.



Портрет А.М. Горького

В архиве писателя хранятся фотографии, где рядом с Горьким всегда находится его секретарь (в России, Германии, Чехии, Италии). Внешность Крючкова была неброской: лысоватый блондин в пенсне, небольшого роста, крепкий.



Дополнительная информация

Самой яркой деталью, характеризующей внешность Пе-пе-крю, был, как описывают современники, перстень с дорогим александритом, который он никогда не снимал с руки. Любопытной является следующая история.

В свое время эта драгоценность была подарена пролетарским писателем А.М. Горьким знаменитой актрисе МХАТ – Марии Федоровне Андреевой (настоящая фамилия – Юрковская, 1868–1953 гг.), с которой у писателя был бурный роман. В литературно-художественных кругах того времени ходила легенда, что ранее, когда другой русский писатель – Антон Павлович Чехов (1860–1904 гг.) решил жениться, он колебался, так как ему были симпатичны две актрисы МХАТ, ровесницы и приятельницы Мария Федоровна Андреева и Ольга Леонардовна Книппер (1868–1959 гг.), предпочтение которой отдал А.П. Чехов и женился на ней.

К Марии Федоровне Андреевой особым образом был расположен также известный русский миллионер Савва Тимофеевич Морозов (1862–1905 гг.), который принадлежал семье богатых русских текстильных капиталистов Морозовых. Основатель династии – Савва Васильевич – был крепостным и в 1820 году вместе с сыновьями выкупился, основав текстильные фабрики.

Морозовыми было создано несколько мануфактурных товариществ, на которых в 1915 году работало 54 000 рабочих.

Савва Тимофеевич материально помогал партии большевиков. Однако в 1905 году при таинственных обстоятельствах закончил свой жизненный путь: он застрелился в возрасте 43 лет, но успел на память оставить М.Ф. Андреевой страховой полис на 100 000 рублей, которая к тому времени была уже членом партии большевиков (с 1904 г.).

Будучи достаточно богатой женщиной, благодаря деньгам Саввы Морозова она в 1905 году была издателем большевистской газеты «Новая жизнь», выполняла личные поручения В.И. Ленина и Центрального Комитета партии большевиков.

Однако, оставаясь женщиной, она завела длительный и бурный роман с А.М. Горьким; после разрыва с ним, в 1913 году в ее жизни появляется новый близкий человек – Петр Петрович Крючков, который имел прозвище Пе-пе-крю, молодой (на 17 лет младше М.Ф. Андреевой) присяжный поверенный. Официально он был личным секретарем богатой актрисы, которая и дарит ему перстень, ранее подаренный ей А.М. Горьким. По иронии судьбы секретарем Горького 7 лет спустя в 1920 году становится П.П. Крючков.

Пе-пе-крю не случайно стал секретарем: он имел соответствующее образование, закончил юридический факультет Петербургского университета. Существует предание, что

в свое время управляющим заводами Демидова был предок Пе-пе-крю.

Сам Пе-пе-крю был не только секретарем А.М. Горького, но, по словам современников, его литературным агентом и помощником во всех делах и даже нянькой. Он опекал писателя и всегда знал ответ на каждое письмо, какому посетителю какие оказаны помощь и содействие, где лежит требуемый документ, письмо и т. д.

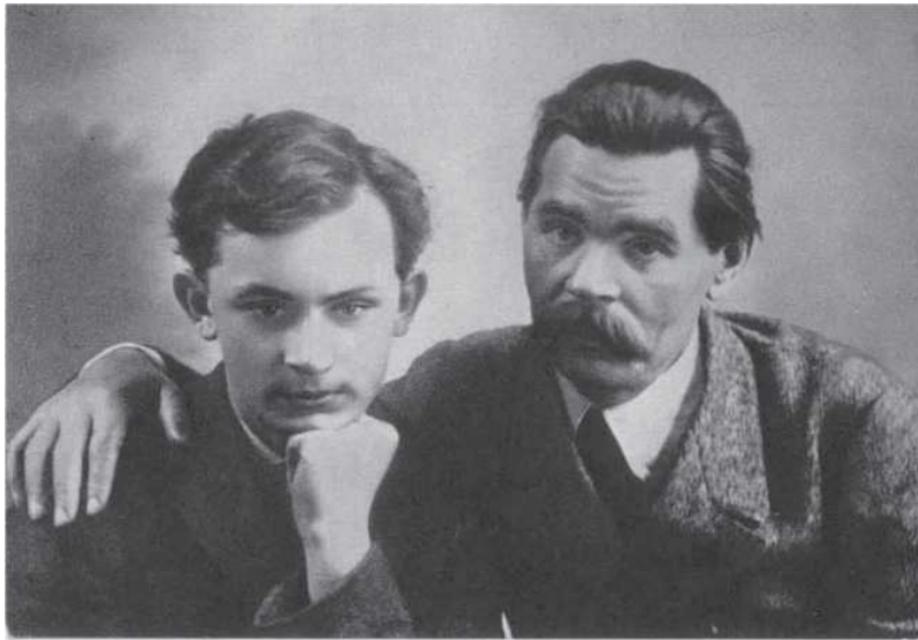


Портрет П.П. Крючкова

Пе-пе-крю отличался высокой работоспособностью, продолжительность его рабочего дня составляла около 12 часов, без выходных и праздников. В его должностные обязанности входили следующие операции:

- Получение корреспонденции;
- Ее разборка по адресам и темам;
- Отправка корреспонденции;
- Регулирование приема посетителей, приходивших к А.М. Горькому;
- Ответы на все телефонные звонки (телефонные аппараты стояли только в секретарской, в кабинете писателя их не было, т. к. звонки не давали возможности ему сосредоточиться, отвлекали, беспокоили, т. е. мешали работать);
- Осуществлял технические функции редакторской и издательской деятельности.

Такая загруженность секретаря была обусловлена многогранной деятельностью его шефа – А.М. Горького, который помимо своего творчества писателя еще занимался редакторской, издательской деятельностью, а также приемом посетителей, главным образом, творческих работников (писателей, поэтов, журналистов и т. п.).



Портрет А.М. Горького с сыном Максимом

Многие функции секретаря, наряду с Пепе-крю, выполнял сын писателя – Максим Алексеевич, личность незаурядная, наделенная многими талантами, но не сумевшая реализовать себя.

Он хорошо рисовал, особенно удачно работал в графике (карикатуре), много путешествовал, участвовал в экспедиции на Север, отличался способностями к иностранным языкам. Имел прозвище «советский принц».

Время, проводимое им в секретарской отца, было наполнено серьезной, профессиональной работой:

- Переводами иностранных текстов;
- Перепечатыванием рукописей отца;
- Ответами на телефонные звонки.

Так получилось, что судьбы Пе-пе-крю и «советского принца» сложились трагически.

Первым из них умер молодой Максим Алексеевич. Он заболел воспалением легких, так как на увеселительном пикнике, устроенном совместно с Пе-пе-крю, полежал на холодной земле. В 30-е годы болезнь эта была серьезной и практически неизлечимой, т. к. лечение антибиотиками появилось значительно позднее. Ситуация усугублялась тем, что сын писателя с детства был болезненным: плохая наследственность со стороны отца. Крючкова обвинили в том, что он умышленно не отреагировал на необдуманый поступок «советского принца», зная его предрасположенность к различным заболеваниям. На суде Пе-пе-крю признался, что им руководили корыстные побуждения, т. к. после смерти Горького он рассчитывал получить литературное наследство писателя.

После смерти Максима Пе-пе-крю якобы принимал участие в убийстве самого А.М. Горького. Такую зловещую роль в жизни, смерти писателя и его сына бывший секретарь не отрицал, видимо, под давлением следствия. По Москве и за границей даже ходили слухи, что Пе-пе-крю якобы агент ОГПУ, приставленный к А.М. Горькому для постоянного,

неотлучного наблюдения и контроля.

Многие очевидцы происходивших событий и современные исследователи считают, что со стороны Пе-пе-крю это был вынужденный самооговор. Привлеченных по этому делу врачей также обвинили во вредительстве.

В 1939 году П.П. Крючков, а также врачи, лечившие знаменитого писателя и его сына, были расстреляны, обвиненные в убийстве Горького (умер в Горках под Москвой 18 июня 1936 г.); посмертно они все были реабилитированы, так же как и Пе-пе-крю [8].

Тайна смерти отца и сына до сих пор волнует умы многих любителей литературы, культуры, истории. Возможно, что со временем откроются новые, неожиданные детали этой таинственной трагедии.

В годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и послевоенной разрухи секретари трудились лишь в крупных министерствах, ведомствах, а также на предприятиях и в организациях преимущественно оборонного значения, выполняя там лишь технические функции, за исключением помощников крупных руководителей.

Только со временем, залечив раны войны, началось возрождение и совершенствование делопроизводства и секретарского дела.

К началу 60-х годов относится новый этап в истории секретарского дела – возрождение этой важной профессии.

Именно тогда, в 60-е годы, создается нормативно-методи-

ческая база канцелярского труда. Специалисты создают проекты рационализации секретарского обслуживания с учетом использования оргтехники и средств автоматизации.

В 60-е годы начинается подготовка секретарей со средним образованием.

В начале 1960-х годов в перечне профессий и должностей значились лишь секретари-машинистки и секретари-стенографистки. Секретарей-помощников и секретарей-референтов официально могли иметь лишь ответственные руководители высокого ранга, например, руководители центрального аппарата министерств и ведомств.

В 60-е годы, на гребне новой волны движения НОТ повысилась внимание к управлению и работе с документами на государственном уровне, изменилось к лучшему отношение к секретарскому делу, подготовке профессионально обученных работников.

Принципиально важным событием в совершенствовании секретарского дела и подготовки соответствующих кадров стало создание кафедры «Советского делопроизводства» и соответствующего факультета в Московском государственном историко-архивном институте.

Созданию кафедры «Советского делопроизводства» предшествовали следующие события.

В 1952 г. в Московском государственном историко-архивном институте была создана кафедра «Истории государственных учреждений и делопроизводства», на которой был

разработан самостоятельный курс «История и организация делопроизводства». Профессор К.Г. Митяев в 1959 году по этому курсу издает первое учебное пособие, таким образом, к концу 1950-х годов МГИАИ имел определенные успешные наработки для подготовки и выпуска специалистов нового профиля.

Постановление СМ РСФСР в 1958 году утвердило «Примерную инструкцию о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР», в которой особое внимание обращалось на унифицирование делопроизводственных работ. Эта инструкция стала заметным событием в области оптимизации работ с документами.

10 декабря 1959 г. СМ СССР принимает Постановление «О механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата». Постановлением была намечена программа выпуска средств механизации делопроизводства, которая предполагала приведение в единообразие самих документов и операций по их обработке, поэтому принято считать, что именно этот документ положил начало разработке Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в СССР.

Имея положительный опыт, МГИАИ выступил инициатором в вопросе подготовки и выпуска специалистов нового профиля. На заседании Совета МГИАИ 5 апреля 1960 г. был обсужден вопрос о разработке учебного плана по новой для вузов специальности «Государственное делопроизводство».

Кафедра проделала большую работу по составлению учебного плана по специальности, созданию и разработке курсов лекций и спецкурсов, постановке практических занятий.

В соответствии с учебным планом сотрудники кафедры обеспечивали учебный процесс специальными дисциплинами, изучающими вопросы истории и теории делопроизводства (общих и специальных систем документирования) и его постановки с применением новейшей по тем временам документационной техники: Общее документоведение, История и организация делопроизводства, Специальные системы документирования, Техническое и кинофотофонодокументирование, Документационная техника, Основы статистики, Организация управленческого труда, Высшая математика, Машинопись.

20-25 июня 1960 г. в Москве проходило Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников административно-управленческого аппарата с участием представителей республиканских и общесоюзных комитетов и министерств. Одним из важнейших был вопрос о необходимости подготовки кадров высшей квалификации по организации делопроизводства в государственном аппарате.

В своем выступлении директор МГИАИ А.С. Рослова сказала, что с 1960/61 учебного года институт готов приступить к подготовке специалистов по организации делопроизводства и даже разработан проект нового учебного плана по

этой специальности.

Для решения этих задач приказом Министерства высшего и среднего специального образования 15 сентября 1960 и приказом директора МГИАИ (17 сентября 1960 г. № 151) была создана кафедра «Советского делопроизводства» 19 сентября 1960 года.

1 октября 1960 г. из набора студентов историков-архивистов МГИАИ была выделена группа в составе 25 студентов для обучения по новой специальности.

С 1961/62 учебного годов начинается плановый набор студентов по новой специальности на дневное и вечернее отделения.

8 мая 1964 г. вышло постановление Совета Министров РСФСР № 560 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству», п. 5 которого указывал: «Обязать Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР организовать в 1964 году в Московском государственном историко-архивном институте факультет государственного делопроизводства».

Во исполнение этого постановления приказом Минвуза РСФСР от 20.05.1964 был создан факультет государственного делопроизводства, который был представлен первоначально только одной кафедрой «Советского делопроизводства».

Таким образом, кафедра «Советского делопроизводства»

была создана на четыре года раньше факультета «Советского делопроизводства», и именно ее преподаватели в самом начале деятельности факультета обеспечивали учебный процесс по специальности.

23 июня 1964 г. была переименована кафедра «Советского делопроизводства» в кафедру «Документоведения и организации государственного делопроизводства».

Специальность 2037 с 1969 года получила название «Документоведение и организация управленческого труда и делопроизводства в государственных учреждениях».

В 1992 г. в связи с появлением коммерческих структур название кафедры еще раз уточняется и она называется кафедрой «Документоведения» (приказ ректора РГГУ от 13.05.1992 № 77).

Кафедра все годы является выпускающей и ведет занятия со студентами с 1 по 5 курс.

С момента своего создания кафедра прилагает усилия для развития специальности. Она является разработчиком образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», готовит в печать и издает учебники по основным общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

Создание кафедры «Государственного делопроизводства» в 1960 году и соответствующего факультета в 1964 году сыграло большую роль в деле подготовки кадров высшей

квалификации по организации делопроизводства в целом, а также секретарского труда в частности [9].

Многие выпускники кафедры и факультета работали в государственном аппарате, в секретариатах министерств, ведомств. Известно, что именно выпускники ФГД МГИАИ успешно работали в секретариатах высших органов власти СССР, в частности, секретариате Председателя Совета Министров СССР Алексея Николаевича Косыгина, который был на этом посту с 1964 по 1980 гг.

Важным этапом в развитии советского делопроизводства стало Постановление Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» от 25 июля 1963 г., согласно которому Главному архивному управлению, а также ряду государственных институтов и комитетов была поручена разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

В сентябре 1973 года «Основные положения ЕГСД» были одобрены Государственным Комитетом Совета Министров СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам, ведомствам и организациям для применения.

Положительное значение ЕГСД заключается в том, что в ней был обобщенный опыт своего времени, предложена оптимальная технология выполнения управленческих операций и их документирования.



В Единой государственной системе делопроизводства была закреплена роль секретаря в зависимости от категории учреждения. Категория определялась объемом документооборота, в зависимости от которого складывалась структура делопроизводственной службы.

Всего устанавливалось 3 категории учреждений.

Учреждения 1-ой категории – верхнее звено управления в стране, поэтому секретари в таких учреждениях относились к персоналу секретариата руководителей министерств, ведомств, а также руководителей управлений в них.

Учреждения 2-ой и особенно 3-ей категорий – среднее и нижнее звено управления, поэтому секретари, как правило, занимали место в приемной руководителя.

ЕГСД утратила свою силу, однако, по-прежнему, даже в современных условиях, в крупных организациях секретари оформлены сотрудниками секретариата руководителей.

Дальнейшее развитие ЕГСД нашло отражение в Основных положениях ГСДОУ (1988 г.). ГСДОУ – комплексный документ, тематические разделы которого касались документирования, организации работы с документами, использования документов, их экспертизы ценности. В ГСДОУ были приложения: образцы форм документов, примерное положение о службе ДОУ, различные перечни (документов, на которых ставится гриф утверждения; гербовая печать; доку-

ментов, не подлежащих регистрации; типовые сроки исполнения конкретных видов документов и др.).

С точки зрения секретарского дела, ГСДОУ имеет практическое значение, т. к. те секретари, в работе которых доля документационного обслуживания руководителя занимает значительное место, могут взять за основу ГСДОУ для составления Инструкции по делопроизводству своей организации (за исключением раздела о реквизитах, который утратил силу после выхода в свет ГОСТ Р 6.30-2003).

Следует подчеркнуть, что до 90-х годов XX века значимость секретарского обслуживания находилась на невысоком уровне, что было обусловлено сложившейся еще с 20-30-х годов практикой уравнивания секретарей с канцелярско-техническими работниками.

90-е годы XX века характеризуются подъемом значимости секретарского обслуживания, что, в первую очередь, связано с появлением и развитием частных форм собственности в экономике нашей страны. Новые формы собственности, связанные с получением прибыли, способствовали интенсификации управленческих процессов. В связи с расширением масштабов деятельности коммерческих и государственных структур возникла потребность в секретарях, деятельность которых не ограничивалась бы техническими операциями, а выражалась в реальной, высоко профессиональной помощи руководителю. В лице секретаря руководителем предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организа-

ционно-правовой формы и формы собственности, стал необходим сотрудник, который в нужный момент способен поддержать руководителя и оказать ему соответствующую необходимую помощь.

Руководителям потребовались секретари, которые были бы способны стать опорой и одновременно доверенным их лицом. К секретарю стали предъявляться высокие требования, связанные со знанием правил подготовки и оформления документов, организации работы с ними, знанием одного и более иностранных языков, а также умением разбираться в направлениях деятельности компании, способностью обеспечить всестороннее обслуживание руководителя, в том числе и бездокументное, связанное с освобождением рабочего времени руководителя от выполнения различных второстепенных операций и подготовительных стадий важных мероприятий.

Во всех современных руководствах по секретарскому делу, говоря о значимости их профессиональной деятельности, месте в структуре управления, указывают на то, что секретарь руководителя – не только «правая рука», но и «центральная нервная система предприятия», которая регулирует многие процессы, происходящие на предприятии.

Считается, что секретарь, являясь надежным помощником руководителя, одновременно выступает в качестве связующего звена между руководителем и сотрудниками, а также деловыми партнерами.

Кроме традиционных обязанностей помощника руководителя, секретарю делегируются различные функции, которые ранее не входили в круг секретарских обязанностей. Например, секретарю руководителя передают отдельные административные функции, связанные с приемом клиентов и гостей компании, деятельностью в сфере связи с общественностью (PR – публик рилэйшнз) и др.

Любой современный секретарь должен уметь принимать решения, давать указания, представлять своего руководителя в деловых ситуациях.

Нередко в подчинении у секретаря руководителя находятся сотрудники, которые выполняют обязанности младшего технического персонала – секретарей.

В ряде случаев обязанности секретаря руководителя сближают с должностными обязанностями заместителя руководителя по общим вопросам.

Учитывая современную зарубежную практику, а также успешный положительный опыт дореволюционной России в области секретарского дела, в Российской Федерации был издан Указ Президента РФ от 26.07.2005 № 873 (в действ. ред.) «О статс-секретарях – заместителях руководителей федеральных органов исполнительной власти» [10], а также Постановление правительства Российской Федерации от 13 августа 2005 г. № 514 «Об особенностях статуса и Типовом должностном регламенте статс-секретарей – заместителей руководителей федеральных органов исполнительной

власти» [11]. Таким образом, категория секретарей – статс-секретарей – была возрождена в постсоветской России.

Ответственная, содержательная, интересная и постоянно, в зависимости от обстановки, меняющаяся работа, престижная и перспективная, с достаточно высокой оплатой труда обеспечивают популярность профессии – секретарь руководителя. Неоспоримое повышение роли секретарей руководителей в структуре управления обеспечивают спрос на высокопрофессиональных секретарей.

Таким образом, на смену традиционной для советского периода «секретарше», способной только отвечать на телефонные звонки и печатать на машинке, пришел новый тип секретарей. В первую очередь, это специалист, имеющий высшее профессиональное образование, который разбирается не только в традиционном делопроизводстве, но и современных технологиях, психологии, владеющий знаниями и навыками делового этикета, основами администрирования и управления, свободно владеющий иностранными языками.

Все это было обусловлено развитием рыночных отношений, появлением новых негосударственных структур, повлекших резкое увеличение спроса на высоких профессионалов в сфере секретарского дела, связанного с документным и бездокументным обслуживанием руководителя и обеспечением его деятельности. Рост статуса секретаря, а также повышение перспективности и престижности профессии способствовали приходу в профессию высоко интеллек-

туальных специалистов с хорошими деловыми качествами.

Анализ рынка труда свидетельствует о том, что профессия секретарей руководителей развивается на принципиально новых позициях и переживает, по мнению специалистов, «свое второе рождение».

Контрольные вопросы

1. Назовите особенности секретарского дела в первые годы советской власти.
2. Каково значение Постановлений 1925 и 1932 годов для секретарской службы?
3. Охарактеризуйте личных секретарей, их место и роль в советский период.
4. Создание какой кафедры и какого факультета сыграло большую роль в подготовке профессиональных секретарей?
5. Какие категории учреждений были закреплены в ЕГСД, которая определила роль секретарей в зависимости от категории учреждения?
6. Как появление и развитие частных форм собственности отразилось на секретарском деле?

Список источников и литературы к главе 1

1. Быкова Т.А., Евсеева Е.Н. Приказные люди XVIII в. –

прообраз секретарей // Секретарское дело. 1996. № 4. С. 123129.

2. Додонова М.И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. 1997. № 1.

3. Краткий словарь видов и разновидностей документов. – М. 1974.

4. Курганов Н.Г. Письмовник, содержащий в себе науку русского языка со многими присовокуплениями разного учебного и полезно забавного вещесловия. – СПб., 1777.

5. Сокольский И. Кабинетный или купеческий секретарь. – М., 1788.

6. Санкина Л.В. Начало карьеры // Секретарское дело. 1997. № 1.

7. Порецкая Т.И. Секретари А.М. Горького // Секретарское дело. 2011. № 4. С. 82–84.

8. Кузнецова Т.В. Кафедре документоведения 40 лет // Делопроизводство. 2010. № 3. С. 3–8.

9. Указ Президента Российской Федерации от 26.07.2005 № 873 «О статс-секретарях – заместителях руководителей федеральных органов исполнительной власти» (в действ. ред.).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2005 г. № 514 «Об особенностях статуса и Типовом должностном регламенте статс-секретарей – заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти» (в действ. ред.).

2. Секретарь в современной структуре управления

2.1. Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним

Основные понятия: категории секретарей, функции, должностные обязанности, квалификационные характеристики, секретариат; деловые, профессиональные качества; личные качества секретарей.

Современное понятие «секретарь» имеет много градаций, часть из которых нашла свое отражение в нормативных документах, большая часть, к сожалению, основывается только на практической деятельности.

К 1-ой группе секретарей относятся те категории, которые представлены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанном Институтом труда и утвержденном постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 (с дополнениями, внесенными постановлениями Минтруда России...)

[1] [далее – Справочник]. Его цель заключается в том, чтобы обеспечить рациональное разделение труда, создать дей-

ственный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности, четко регламентировать трудовую деятельность работников в условиях рыночных отношений.

Справочник является основным документом, регламентирующим современные должности.

Справочник построен по должностному признаку, так как должностными обязанностями определяются требования квалификации работника. Наименование должности также обусловлено должностными обязанностями.

Все наименования должностей, квалификационные характеристики, которые включены в Справочник, соответствуют Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР), введенному в действие с 1 января 1996 г. [2].

В соответствии с принятой классификацией служащих они делятся на 3 категории:

- руководителей;
- специалистов;
- других служащих (технических исполнителей).

Именно так располагаются их квалификационные характеристики в справочнике.

Квалификационные характеристики являются нормативами организации труда. Они учитывают определенный, конкретный этап развития общества, требования к работникам, их знания и квалификации.

Квалификационные характеристики являются нормативными документами, предназначенными для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов.

Квалификационные характеристики на предприятиях, в учреждениях и организациях могут применяться в качестве нормативных документов прямого действия или служить основой для разработки внутренних организационно-распорядительных документов – должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности.

Квалификационные характеристики распространяются на работников предприятий, учреждений и организаций независимо от их отраслевой принадлежности и ведомственной подчиненности.

Квалификационная характеристика каждой должности в Справочнике имеет три раздела:

- должностные обязанности;
- должен знать;
- требования квалификации.

В разделе «Должностные обязанности» определены основные трудовые функции работника в соответствии с занимаемой им должностью с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, которые позволяют обеспечить оптимальную специализацию служащих.

В разделе «Должен знать» установлены основные требования, которые предъявляются в отношении специальных знаний работника, а также законодательных, нормативно-правовых актов, положений, инструкций и т. д.

В разделе «Требования квалификации» установлены уровень профессиональной подготовки работника, обеспечивающий выполнение предусмотренных должностных обязанностей, а также требования к стажу работы.

В справочнике в Разделе I «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» 1 подраздел содержит должности руководителей, 2-ой – должности специалистов, 3-ий – должности других служащих (технических исполнителей). В Справочнике указаны следующие категории секретарей:

- Секретарь-машинистка;
- Секретарь-стенографистка;
- Секретарь незрячего специалиста;
- Секретарь руководителя;
- Корпоративный секретарь акционерного общества.

Необходимо подчеркнуть, что все категории секретарей, за исключением корпоративного секретаря акционерного общества, относятся к техническим исполнителям наряду с дежурным по комнате отдыха, этажу гостиницы, залу; операторам диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ; комендантом и т. д., поэтому проанализируем отдельно именно четыре вышеназванные категории.

Ко всем категориям секретарей, за исключением секретаря руководителя, предъявляются почти одинаковые требования к их образованию.

Для наглядности автор составил таблицу, обратимся к ней:

Секретарь-машинистка	Начальное профессиональное образование или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе	Без предъявлений требований к стажу работы
Секретарь-стенографистка	----- „-----	----- „-----
Секретарь незрячего специалиста	Среднее профессиональное образование и специальная подготовка по установленной программе или начальное профессиональное образование	Стаж работы по специальности не менее 3 лет
Секретарь руководителя	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование	Без предъявлений требований к стажу работы. Стаж работы по специальности не менее 2 лет

Таким образом, все категории секретарей, за исключением секретаря руководителя, могут иметь начальное профессиональное образование или среднее (полное) общее и специальную подготовку по установленной программе.

Секретарь руководителя должен иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Требования к статусу также не очень высоки: только секретарь руководителя, имеющий среднее профессиональное образование, должен иметь стаж работы по специальности не менее 2 лет, а секретарь незрячего специалиста при начальном профессиональном образовании – не менее 3 лет.

Требования к знаниям секретарей включают перечень нормативно-правовых актов, положений, инструкций, а также специальных знаний.

Все четыре категории секретарей должны знать:

1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
2. Правила орфографии и пунктуации;
3. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
4. Правила пользования приемно-переговорными устройствами;
5. Основы организации труда;
6. Основы законодательства о труде;
7. Правила внутреннего трудового распорядка;
8. Правила и нормы охраны труда;
9. Машинопись (в том числе брайлевскую – секретарь незрячего специалиста);
10. Правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов (за исключением секретаря руководителя);

11. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации (кроме секретаря незрячего специалиста).

Дополнительно к этому различные категории секретарей должны знать:

12. Структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений (кроме секретаря незрячего специалиста);

13. Порядок расположения материала при печатании различных документов (секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка);

14. Стенографию (секретарь-стенографистка);

15. Рельефно-точечный шрифт Брайля, а также правила пользования персональными ЭВМ и другими электронными устройствами, используемыми незрячими специалистами (секретарь незрячего специалиста).

Секретарь руководителя к вышеназванному для всех категорий секретарей должен знать:

- Организацию делопроизводства;
- Методы оформления и обработки документов;
- Архивное дело;
- Основы этики и эстетики;
- Правила делового общения;
- Правила эксплуатации вычислительной техники;
- Основы административного права.

В соответствии с изменениями и дополнениями, внесенными в Справочник, в настоящее время имеется должность корпоративного секретаря акционерного общества. Он относится к категории руководящих работников, так как осуществляет деятельность, связанную с подготовкой и документированием основных видов деятельности акционерного общества. Учитывая большую ответственность в работе секретаря акционерного общества, к нему предъявляются соответствующие требования.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование и специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 5 лет, в том числе в должностях руководителей.

Кроме названных категорий секретарей, отнесенных к 1-ой группе, которая представлена в Квалификационном справочнике, 2-ая группа секретарей (значительно более многочисленная) не имеет соответственного нормативного оформления должности, т. к. основывается исключительно на практической деятельности.

Ко 2-ой группе секретарей относятся:

- Секретарь на телефоне;
- Технический секретарь;
- Секретарь приемной;

- Секретарь офиса;
- Секретарь-референт;
- Офис-менеджер;
- Секретарь коллегии.

Секретарь на телефоне выполняет технические функции, связанные с телефонным общением, он:

- Принимает заказы и сообщения;
- Дает необходимые справки о товарах и услугах, предоставляемых фирмой.

Технический секретарь также выполняет технические функции, т. к. работает с оргтехникой.

Секретарь приемной осуществляет бездокументную работу:

- Отвечает на телефонные звонки и переадресует их по назначению;
- Осуществляет прием посетителей;
- Принимает письма, факсы, сообщения по электронной почте.

Секретарь офиса осуществляет работу по документному и бездокументному обслуживанию руководства:

- Принимает и анализирует корреспонденцию;
- Готовит проекты документов и организует работу с ними;
- Выполняет поручения руководителя и его заместителей;

- Координирует работу офиса.

Как видно из перечисленных обязанностей, в его работе присутствует аналитическая функция.

Офис-менеджер наделен административными и хозяйственными функциями, он работает как с первым руководителем, так и со службами фирмы и сотрудниками, фактически является главным администратором, ему подчиняются секретари, водители и другой обслуживающий персонал.

Секретарь-референт – высококвалифицированный специалист, одна из основных его функций – реферирование, т. е. сбор, изучение, анализ информации, составление рефератов, отчетов, подготовка докладов. Требования, предъявляемые к секретарю-референту:

- Знание иностранного языка (одного и более);
- Ведение деловой переписки на иностранном языке;
- Аннотированный перевод зарубежной прессы и специальной литературы по вопросам, связанным с целью и задачами деятельности фирмы;
- Ведение деловой беседы на иностранном языке и ее перевод.

В связи с этим встречается должность секретарь-переводчик. При этом к нему сохраняются традиционные требования:

- Быстро печатать;

- Правильно составлять и оформлять документы;
- Редактировать проекты;
- Рационально организовывать прием посетителей;
- Осуществлять телефонное обслуживание;
- Готовить и документировать совещания;
- Самостоятельно решать многие вопросы в соответствии с указаниями руководителя.

Секретарь коллегии осуществляет организационные и технические функции, его обязанности закрепляют такие организационные документы, как Устав или Регламент, а также должностная инструкция.

В современной практике могут встречаться и другие названия секретарской должности:

- Ассистент; секретарь-ассистент;
- Представитель дирекции;
- Помощник по общим вопросам.

Независимо от наименования секретарской должности, на сегодняшний день сформированы требования, которые предъявляются к секретарю руководителя, секретарю-референту при приеме на работу, исходя из специфики их деятельности, которая заключается в том, что работа секретаря отличается:

- Разнообразием поставленных и выполняемых задач и оперативностью их решения;

- Быстро меняющейся ситуацией;
- Многообразием общения (контактов);
- Необходимостью часто вести параллельно несколько видов работ.

Все это требует знаний, навыков и определенных личных качеств, поэтому требования, предъявляемые к этой категории секретарей делятся на 2 группы:

- Деловые качества;
- Личные качества.

К числу 1-х относятся:

- Профессиональные навыки, т. е. высокий профессионализм, обусловленный соответствующим образованием и опытом работы;
- Ответственность, т. е. наличие высокоразвитого чувства долга, добросовестное отношение к своим обязанностям, понимание важности возложенных на секретаря должностных обязанностей;
- Инициативность в пределах своей компетенции, т. е. предприимчивость, способность к самостоятельным активным действиям в соответствии с правами, прописанными в должностной инструкции, а также в соответствии с ней руководящая роль в организации работы подчиненных (напр., курьеров, водителей руководителя и т. д.), т. е. организаторские способности;

- Пунктуальность, т. е. точность, аккуратность;
- Умение хранить служебную тайну, т. к. секретарь владеет не предназначенной для распространения и обсуждения информацией;
- Умение предвидеть напряженную ситуацию и тщательно спланировать работу (действия) в этот момент.

К числу 2-х (личных) качеств относятся:

- Стрессоустойчивость, т. е. умение противостоять напряжению организма на неблагоприятные факторы, связанные в первую очередь с работой в приемной руководителя и ведением телефонных переговоров;
- Умение адаптироваться, т. е. быстро ориентироваться, приспосабливаться к меняющейся обстановке, быстро переключаться с одного вида работы на другой;
- Коммуникабельность – умение легко вступать в общение, налаживать деловые контакты;
- Аккуратность, т. е. склонность к порядку, опрятности, тщательности исполнения;
- Любезность, вежливость, доброжелательность, т. е. обходительность, учтивость, предупредительность, умение проявить доброе отношение, готовность к содействию благополучия, например, посетителей;
- Умение объективно оценивать себя и окружающих;
- Соответствующий деловой внешний вид;
- Стремление к самосовершенствованию, т. е. стремле-

ние становится лучше, выработка в себе все больших достоинств;

- Обучаемость, т. е. способность усваивать какие-либо знания и приобретать соответствующие навыки, связанные в первую очередь с профессиональной деятельностью секретаря руководителя.

Контрольные вопросы

1. Что такое квалификационные характеристики, их назначение, структура, содержание?
2. Назовите две группы секретарей и укажите их различия.
3. Назовите и охарактеризуйте категории секретарей 1 группы.
4. Назовите и охарактеризуйте категории секретарей 2 группы.
5. Что понимается под «должностными обязанностями» работника?
6. Что такое «требования к квалификации»? Перечислите их различия в каждой категории секретарей.
7. Назовите и охарактеризуйте деловые качества секретаря.
8. Охарактеризуйте личные качества секретаря.

2.2. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания

Основные понятия: секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, технические функции, организационно-аналитические функции, самоактуализация секретаря.

Категория секретарского обслуживания определяет функции и должностные обязанности секретаря.

Для каждой из названных категорий характерны:

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.