

ДОКУМЕНТОВЕД

Документовед – высококвалифицированный специалист в области делопроизводства и документооборота, обеспечивающий порядок в бумагах предприятия или организации. Родственные профессии: архивист, секретарь, организатор делопроизводства.



Профессиональные **обязанности документоведов** сегодня включают в себя не только составление документов, но и: разработку форм и таблиц документов; систематизацию состава документооборота; экспертизу и организацию хранения документов; обеспечение "движения" документов от руководства к подчиненным; создание документальных баз; визирование входящих документов и присвоение им регистрационного индекса и электронного адреса хранения; осуществление сортировки документации и передачи в архив устаревшей информации; оптимизация документопотока организации или предприятия. Хороший документовед владеет целым набором профессиональных знаний и навыков, в перечень которых входят: навыки работы с офисными приложениями ПК (Word, Excel, 1С), знание основ экономики, бизнес-планирования, архивного дела, менеджмента, управления персоналом, организации электронного документооборота, источниковедения, кадрового делопроизводства, литературного редактирования, законодательства в области трудового, административного, гражданского и конституционного права. **Основным преимуществом профессии документаведа** является вполне приличный уровень оплаты (в среднем, около 30 тысяч рублей в месяц).

ГДЕ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ПРОФЕССИЮ ДОКУМЕНТОВЕДА? В ГАПОУ СО «МПК»