

Будни и заботы секретаря детского дома

Ежегодно в России в третью пятницу сентября отмечается профессиональный праздник - День секретаря. В 2025 году он выпадет на 19 сентября.

Работа этих специалистов не из легких, дел у них очень много, каждый день приходится переворачивать горы бумажной документации, проводить долгие часы за монитором компьютера. Может быть, труд этих людей не всегда заметен, но он очень важен и необходим. Именно через этого специалиста проходят все информационные потоки любой организации.

С 2018 года в должности секретаря и делопроизводителя учреждения работает Долгушева Ирина Владимировна. Для руководителя детского дома – это правая рука, притом очень надёжная. А для коллег она, как палочка-выручалочка: ведёт всё делопроизводство, принимает поступающую корреспонденцию, передаёт её после рассмотрения директору или исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

«Ирина Владимировна очень внимательный, грамотный, ответственный сотрудник. Ежедневно через её руки проходит масса документов, которые нужно проанализировать, обработать, систематизировать. Можно с уверенностью сказать, что секретарь является лицом нашего детского дома. Многочисленные контакты с людьми: посетителями, телефонными абонентами, сотрудниками. Она открыта, доброжелательна, знает деловой этикет и легко справляется с режимом многозадачности. Бывает, что за консультациями к Долгушевой Ирине Владимировне обращаются представители других учреждений социального обслуживания» - отмечает директор детского дома Омельченко Людмила Филипповна.



«Работа у меня компьютерно-бумажная: я и секретарь, и делопроизводитель. Вся моя деятельность связана с документальным оборотом,

как в бумажном, так и в электронном виде, а также я провожу архивацию документов. На первый взгляд кажется, что работать с документацией несложно. Однако везде свои установленные сроки регистрации и сроки передачи информации, которые нельзя нарушать. Порой приходится решать одновременно несколько задач в сжатые сроки. Это требует предельной ответственности и собранности. Быстрые отметки, быстрая передача информации в нужные структуры и организации – это очень многое решает. В моей работе необходимо постоянно совершенствовать свои знания, потому что делопроизводство, как живой организм - постоянно развивается, меняется, не стоит на месте», - рассказывает Ирина Владимировна.

Каждый представитель администрации детского дома-интерната с уверенностью скажет, насколько важен в деятельности учреждения грамотный и ответственный секретарь - делопроизводитель.