

- **Название профессии: СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ, АРХИВИСТ**
- **Родственные профессии:** диспетчер на телефоне, референт, сотрудник справочной службы, библиограф.
- **Сферы профессиональной деятельности:** наука, образование, медицина, промышленность, торговля, строительство, предпринимательство, бизнес, государственное и муниципальное управление, то есть практически все сферы профессиональной деятельности.
- **Классификации профессии:** человек-знак.
- **Описание профессии:** разбирает и регистрирует корреспонденцию, формирует дела, принимает решение об отнесении документа к конкретному делу, направляет документы в соответствующие подразделения своего учреждения, регистрирует исходящую документацию и направляет адресату. Ведет картотеку прохождения документов и осуществляет контроль за сроками их прохождения. Подготавливает материалы для доклада руководителю.
- **Требования к индивидуальным особенностям специалиста:** документоведам нужны способность к длительной концентрации внимания, хорошая долговременная и оперативная память, эмоциональная устойчивость, высокая помехоустойчивость, а также толерантность к многочисленным контактам, навыки делового общения, конструктивное восприятие критики в свой адрес.
- **Медицинские противопоказания:** деятельность не рекомендуется людям, страдающим следующими заболеваниями: органов дыхания (бронхиальная астма, туберкулез и др.); сердечно-сосудистой системы (порок сердца, гипертония и др.); нервной системы (неврозы, менингит, опухоли и др.).
- **Требования к профессиональной подготовке:** специалист должен знать правила делопроизводства, структуру своего предприятия (подразделения и их функции), уметь оформлять документы и формировать дела, а также обращаться с оргтехникой.
- **Область применения:** документоведы работают в приемных руководителей, директоров, отделах кадров, архивах практически в любой компании или организации, где есть документооборот и происходит прием посетителей.
- **Условия труда:** работает в помещении.
- **Профессиональные риски:** рабочая поза – положение сидя. Длительное нахождение в таком положении может стать причиной заболеваний, сопровождающихся болями в спине и шее. Документоведы часто страдают болезнями суставов рук. Документоведы работают с бумагами, которые долгое время хранились и поэтому могут вызывать аллергию и различные заболевания бронхолегочной системы. Монотонность труда может приводить к усталости и депрессии.
Психофизиологическую напряженность в работу документоведа вносят следующие факторы:
 - пыль;
 - длительное вынужденное однообразное положение тела;
 - перенапряжение отдельных систем и органов (нервной системы, органов чувств, опорно-двигательного аппарата и др.);
 - излучение офисной техники.
- **Требуемое профессиональное образование:** получить профессию документоведа можно в профессиональных образовательных организациях (специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение») или высшего образования (специальность «Документоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко-архивоведение»).
- **Образовательные организации:** колледжи, техникумы.

- **Карьерный рост:** помощник руководителя в государственных и муниципальных службах.