

# Документационное обеспечение управления и архивоведения

## МОИ КАЧЕСТВА:

- Профессиональное мастерство
- Осведомленность
- Инициативность
- Пунктуальность
- Хорошая память



## МОИ ЗАДАЧИ:

- Ведение и контроль картотеки
- Регистрация корреспонденции
- Контроль за исполнением приказов
- Сортировка документов, формирование дел
- Ведение деловой переписки, базы и архива документов



Делопроизводитель – специалист по работе с документацией. Делопроизводитель может работать в любой организации, имеющей документооборот.



Архив – это прежде всего закон того, что может быть сказано.

Поль Мишель Фуко