**23 апреля – Международный день секретаря.** Его начали отмечать с 1952 года в США. Сегодня этот праздник отмечают не только секретари, но и все те, от кого зависит работа офиса— это помощники директора, офис-менеджеры, ассистенты, референты, стенографисты. Секретарь – это главный и незаменимый помощник любого руководителя.

**8 интересных фактов:**

1. **Доверенное лицо**

В Древнем Риме секретарями назывались доверенные лица. Изначально эта профессия была сугубо мужской. Слово «секретарь» происходит от французского средневекового слова «secretaire» и первоначально означало доверенное лицо (по французски secret – тайна).

**2. Первая российская канцелярия**

В России должность секретаря появилась в XVIII веке, сначала именно как должность личного секретаря императора. 27 февраля 1720 года **Петр I**издал «Генеральный регламент государственных коллегий», согласно которому была создана канцелярия и утверждена должность секретаря. К секретарям предъявлялись строжайшие требования: [**8 интересных фактов**](https://aif.ru/money/business/professiya_nedeli_yuvelir_8_interesnyh_faktov)

* он должен был происходить из знатных дворян,
* быть обязательно мужчиной,
* образованным человеком,
* давать своему господину ценные советы во всех областях жизни.

**Екатерина Великая** еще более усовершенствовала закон о секретарях. В ее понимании таких секретарей должно быть несколько, и они обязаны были отличаться от своих коллег-чиновников, были обязаны хорошо знать законы, быть образованными, уметь разбираться в различных ситуациях.

## 3. Писари и летописцы

Хотя нововведение принадлежало Петру I, у российских секретарей все таки были предшественники. В конце XV века появились первые приказы, приказное делопроизводство, а также приказные избы. В работе этих органов и зародилась работа с документами. Писари и летописцы, так называли сегодняшних секретарей в то время, писали под диктовку царские указы и распоряжения, ввели повествования разных мирских дел.

**4. Курсы секретарей**

Первые секретарские курсы, где готовили профессиональных секретарей, были открыты в Харькове в 1868 году. Подобные учебные курсы появились в США в 1879, а в Англии и Франции в 1900-1907 годах.

**5. Четыре страницы за 60 минут**

Начиная с 1880-х (с изобретением печатной машинки) секретарем преимущественно работали женщины. К концу Первой мировой войны практически не осталось мужчин секретарей-референтов. Постепенно от секретарей начали требовать:

* печатать со скоростью четыре страницы за 60 минут,
* стенографировать со скоростью 40-60 слов в минуту,
* хорошо знать хотя бы один иностранный язык,
* работать с разнообразной корреспонденцией на русском и иностранных языках,
* владеть приемами общения с посетителями.

Умели секретари и активно защищать свои права – при их участии в Петербурге был создан профсоюз лиц, занимающихся конторским трудом на торгово-промышленных предприятиях города.

**6. Секретарь в госаппарате**

В начале 20-х годов ХХ века в состав советского государственного аппарата вошла должность «секретарь»:

* они готовили материалы к совещаниям,
* напоминали о сроках исполнения решений,
* секретари руководящих работников часто выполняли творческие функции,
* были консультантами директоров,
* следили за качеством подготовки служебных документов,
* помогали руководителям в приеме посетителей.

**7. Оператор, референт, ассистент**

Сегодня в разных компаниях много разновидностей секретарской профессии:

* оператор на телефоне, который принимает все телефонные звонки и соединяет с нужными абонентами.
* секретарь на телефоне, который принимает телефонные заказы и сообщения, дает по телефону необходимые справки
* технический секретарь, который работает с оргтехникой
* секретарь приемной, который принимает письма, факсы, сообщения по электронной почте, отвечает на телефонные звонки
* секретарь офиса, который принимает корреспонденцию, готовит проекты документов, организует работу с документами, выполняет поручения руководителя и его заместителей
* офис-менеджер, который является главным администратором и выполняет различные административные и хозяйственные функции
* ассистент руководителя, который это помощник, который организует деятельность первого руководителя, составляет для него документы, организует совещания, переговоры.
* референт, который выполняет функции по документационному обеспечению, организацией документооборота, хранением и использованием документов

**8. Длинноногая красотка**

Сегодня при приёме на работу одним из непременных качеств секретаря считается «приятная внешность». Секретаря многие воспринимают как лицо, представляющее фирму. Кроме красивой внешности, секретарь должен обязательно обладать чувством стиля, наличием хорошо вкуса. Умение красиво одеваться, грамотно говорить, вести себя в обществе – все это формирует первое впечатление у клиентов о компании. Общаясь вначале с секретарем, некоторые решают, иметь дело с фирмой или нет. Поэтому принимая на работу сотрудника, директор компании, который заинтересованный в престиже своей компании, никогда не посадит в приемную красивую, но некомпетентную секретаршу.