

إن العالم يتطور بشكل مذهل وكفاءة اليوم لم تعد حقائق الغد بل كفاءة اليوم صارت حقائق اليوم، فالسكرتارية لها أثر عميق كان تاريخي والآن لازال إلى يومنا هذا واشتدت الحاجة إليها بمرور الزمن وبمواكبة الأحداث وتطورها وازدهارها، فهي الوحدة التنظيمية التابعة لمديري الإدارات، والرؤساء في مختلف المنشآت والادارات حيث تحتوي هذه الوحدة جهازا بشريا يسند إليه بمهمة إنجاز الأعمال المكتبية المتمثلة في إعداد أرشيف المكتب وتنظيم حركة المعاملات الواردة والصادرة، وإعداد المذكرات والتقارير . إلخ وغيرها من الأعمال الأخرى. وإن قيمة السكرتارية وفعاليتها في عصرنا الحالي مرهونة بقيمة القائمين عليها أي السكرتيرة هي جزء من المجتمع والمحيط الاجتماعي الواسع وهي ركيزة من ركائز أي مؤسسة سواء كانت إدارية أم تجارية خاصة أم حكومية المتطورة منها أو السائرة في طريق النمو وتبرز أهمية السكرتارية في المؤسسة باعتبارها العنصر البشري الذي يقود سعي المؤسسة إلى أهدافها وأعمالها العادية أو المستقبلية ومن هنا تظهر أهمية الموضوع الذي نحن بصدد معالجته والذي ينطلق البحث منه بطبيعة الأعمال المكتبية الذي يقوم بها جهاز السكرتاريا . وإذا اعتبرنا السكرتاريا بأنها تتناول العمليات المكتبية اللازمة لتنفيذ خطة العمل لتحقيق الكفاية الإدارية في مختلف الإدارات والأقسام التي تقوم بالأعمال الفنية أو الإدارية بحيث تقوم السكرتارية العامة في الشروع بإدارة وإنجاز الأعمال المكتبية اللازمة لتنفيذ خطة العمل في سبيل تحقيق الأهداف المنشودة وبكفاءة وفعالية عالية للمؤسسة أو الإدارة . لتنفيذ خطة العمل في سبيل تحقيق الأهداف المنشودة وبكفاءة وفعالية عالية للمؤسسة أو الإدارة