



**«АКТУАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
В УСЛОВИЯХ ГЛОБАЛЬНОЙ ИНФОРМАТИЗАЦИИ»**

**Задорина Лариса Анатольевна**

магистрант 2 курса,

44.04.01. Педагогическое образование /

Управление в образовании, ЗФО



СЕВЕРНЫЙ (АРКТИЧЕСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДОУ  
ОО



Документооборот ОО



Документирование

- Стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет документооборот как «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления» [1, с. 4].



СЕВЕРНЫЙ (АРКТИЧЕСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

- **«Информатизация** – это широкомасштабное применение методов и средств сбора, хранения и распространения информации, обеспечивающей систематизацию имеющихся и формирование новых знаний, и их использование обществом для текущего управления и дальнейшего совершенствования и развития» [4, с. 58-59].



СЕВЕРНЫЙ (АРКТИЧЕСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

# Документ

Полноценный ресурс современного общества

«Оружие конкурентной борьбы в сферах экономической деятельности»

«Важный элемент политической и социальной жизни»



СЕВЕРНЫЙ (АРКТИЧЕСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

- «Объём документации, образующейся в процессе деятельности одних только органов государственного управления РФ, по экспертным оценкам, достигает 250 МЛРД листов в год, а **увеличение управленческой документации в каждой организации страны ежегодно составляет в среднем 11 %**» [3, с. 369].



СЕВЕРНЫЙ (АРКТИЧЕСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

- **Информатизация документооборота** - это процесс внедрения информационных и коммуникационных технологий в систему организации работы с документами.
- Процесс информатизации общества в России регулируется **Федеральной целевой программой «Информационное общество (2011 – 2020)»**, утверждённая Постановлением Правительства РФ.



1) Единый сервис портала «Госуслуги» позволяет:

<b>Подать заявление на зачисление ребёнка</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• в школу</li><li>• в детский сад</li></ul>
<b>Ознакомиться с успеваемостью ребёнка</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• через сервис «Электронный дневник»</li></ul>
<b>Организовать функционирование в ОО</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• сервиса «Электронный журнал»</li></ul>

2) Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» позволяет размещать на сайте ОО информацию об организации (в том числе документную) в установленном порядке.



От уровня ИКТ – компетентности педагогов  
зависит успешность решения ряда задач  
в профессиональной деятельности,

позволяющих успешно функционировать современным формам  
документооборота в ОО:

- ▣ **владеть навыками освоения готовых программных продуктов, которые обеспечивают электронный документооборот в образовательных организациях;**
- ▣ **осваивать технологию документооборота в условиях функционирующей информационной среды образовательной организации;**
- ▣ **использовать различные информационные коммуникационные средства для обмена документированной информацией;**
- ▣ **владеть навыками использования информационных технологий для эффективного поиска документированной информации;**
- ▣ **систематически повышать собственный уровень ИКТ – компетентности.**



## Актуальные особенности организации документооборота ОО в условиях глобальной информатизации

Государство диктует необходимость информатизации ДОУ ОО и обеспечивает процесс глобальными сервисами.

Организация документооборота в ОО стремится соответствовать государственным требованиям. ОО имеет возможность совершенствовать процесс ДОУ (при соблюдении ряда условий).



СЕВЕРНЫЙ (АРКТИЧЕСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

- 1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (Утверждён и введён в действие Приказом агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст.). М.: Стандартинформ, 2014. – 12 с.
- 2. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с.
- 3. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 416 с.
- 4. Мукумова Д. И., Ярова С. Б., Жураева Г. А., Нуруллаева Н. Значение применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональном образовании // Образование и воспитание. — 2016. — № 2. — С. 58-59. — URL <https://moluch.ru/th/4/archive/29/850/> (дата обращения: 21.04.2018).



**«АКТУАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
В УСЛОВИЯХ ГЛОБАЛЬНОЙ ИНФОРМАТИЗАЦИИ»**

**Задорина Лариса Анатольевна**

магистрант 2 курса,

44.04.01. Педагогическое образование /

Управление в образовании, ЗФО