



АДМИНИСТРАЦИЯ  
РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 292

с. Родниково

24 ноября 2025 года

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утвержденную постановлением администрации Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 29.12.2015 № 150**

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199, Администрация Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утвержденную постановлением администрации Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 29.12.2015 № 150, следующие изменения:

1.1. В раздел 5 «Организация документооборота» абзац 1 изложить в новой редакции:

«Движение документов в администрации с момента их создания или получения до исполнения или отправки образует документооборот.

Документооборот в Администрации поселения в соответствии с особенностями технологической обработки состоит из документопотоков:

- поступающая документация;
- отправляемая документация;
- внутренняя документация.

Поступающая документация — это документы, которые поступают в организацию извне. Они могут быть в бумажном или электронном виде и требуют определённой обработки в процессе поступления и дальнейшего использования.

К поступающей (входящей) документации относятся документы, которые поступают в организацию извне. Они могут поступать различными способами: через почту, с курьерской доставкой, по электронной почте, через специальные системы связи и т. д.

Отправляемая документация (исходящие документы) — это официальные документы, которые отправляются из организации. Чаще всего они являются ответом на входящие документы или готовятся на основе внутренних документов организации. Некоторые исходящие документы могут требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

К отправляющей документации (исходящей документации) относятся официальные документы, которые организация или учреждение направляет внешним получателям — органам власти, контрагентам, гражданам, контролирующим организациям и т. д.. Такие документы могут быть как инициативными со стороны организации, так и ответами на входящие запросы.

Внутренняя документация — это официальные документы, которые разрабатываются и используются внутри организации для регулирования её деятельности, управления процессами, фиксации решений и обеспечения работы управленческих функций. Такие документы регулируют многие аспекты повседневной деятельности организации, определяют порядок и условия выполнения административных решений.

К внутренней документации относятся:

- протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и так далее);
  - планы, отчеты, заключения; служебные записки; доверенности;
  - договоры, контракты, соглашения, акты приема-передачи, описи передаваемых дел (документов).
- журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Симферопольского района ([rodnikovskoe.rk.gov.ru](http://rodnikovskoe.rk.gov.ru)) в разделе «Муниципальное образование района» подраздел «Родниковское сельское поселение» и на информационном стенде в здании Родниковского сельского совета по адресу: 297540, Республика Крым Симферопольский район с. Родниково, ул.Крымская,14.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Родниковского сельского совета  
Глава администрации  
Родниковского сельского поселения



С.И. Тарасов