

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

« 17 » 04 2017 г.

№ 01-03/ 455

Об утверждении Инструкции по делопроизводству КФУ

В соответствии с приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», в целях установления единой системы делопроизводства, порядка подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением служебных документов в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству КФУ в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Проректорам, руководителям структурных подразделений КФУ обеспечить ведение делопроизводства, документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству КФУ.
3. Контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях КФУ, а также за соблюдением положений Инструкции по делопроизводству КФУ возложить на работников Управления документооборота и контроля КФУ.
4. Признать утратившим силу приказ от 31.03.2014 № 01-06/343 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству КФУ».
5. Начальнику Управления документооборота и контроля И.Р. Лукашиной довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений КФУ.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе – руководителя аппарата А.Н. Хашова.

Ректор



И.Р. Гафуров