



ГЕНЕРАЛЬНАЯ  
ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ**

11.12.2018

№ 818

Москва

**О внесении изменений в приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации», а также в Инструкцию, утвержденную этим приказом**

В целях дальнейшего совершенствования делопроизводства в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации путем внедрения электронного документооборота, руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Внести в приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации» (далее – приказ), а также Инструкцию, утвержденную этим приказом, следующие изменения:

1) в приказе:

а) в заголовке, преамбуле, пунктах 1 и 2 слово «учреждения» в соответствующем падеже заменить словом «организации» в соответствующем падеже;

б) в пункте 4 слова «Академии Генеральной прокуратуры» заменить словами «Университета прокуратуры»;

2) в Инструкции:

а) в заголовке, пунктах 1.1, 1.4, 1.8, 2.1.1, 2.1.2, абзаце третьем пункта 2.2.2, пунктах 2.3.1, 2.3.9, 2.4.1.4, 2.4.2.1, 2.5.5, 2.5.10, 3.7, 5.2.6, 5.2.14, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1.6, 9.2.1.7, 9.2.2.12, 9.2.3.5, 9.2.3.6, 10.2, 10.4, 10.5, 10.7, 10.12, 11.1, 11.3, приложениях № 18, 42–49 слово «учреждения» в соответствующих числе и падеже заменить словом «организации» в соответствующих числе и падеже;

б) пункт 2.1.3 изложить в следующей редакции:

«2.1.3. Система АИК «Надзор» предоставляет возможность работать с электронными документами, электронными копиями документов<sup>1</sup>, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по

<sup>1</sup> Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме; электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме.

различным критериям, организовывать контроль за исполнением документов и поручений, получать отчеты по контрольным документам, оперативно получать справку об объеме документооборота за отчетный период.»;

в) дополнить разделом 13 следующего содержания:

### **«13. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

13.1. Электронные документы создаются, обрабатываются, регистрируются и хранятся в базе данных АИК «Надзор».

В АИК «Надзор» включаются:

электронные документы, поступившие в органы и организации прокуратуры Российской Федерации из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также от граждан;

электронные документы, созданные в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (без предварительного документирования на бумажном носителе);

электронные копии документов, поступивших из органов и организаций прокуратуры Российской Федерации или созданных в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации на бумажном носителе.

13.2. В органах и организациях прокуратуры Российской Федерации устанавливается перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации. Перечень разрабатывается на основе рекомендаций Федерального архивного агентства, утверждается Генеральным прокурором Российской Федерации по согласованию с Федеральным архивным агентством.

Перечень документов на бумажном носителе, для которых устанавливается запрет на создание электронной копии, утверждается Генеральным прокурором Российской Федерации.

13.3. Создание, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

13.4. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

При создании электронных документов в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации используются электронные шаблоны бланков (приложение № 59).

Электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта бланкам на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от

несанкционированных изменений.

13.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации применяются электронные подписи.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.6. Электронные документы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (актов, справок, сводок и других), создаваемых в электронном виде, в АИК «Надзор» могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых усиленная квалифицированная электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

13.7. Документы, подписанные электронной подписью, имеют реквизит «Отметка об электронной подписи», который проставляется в виде специального штампа, включающего фразу «Документ подписан электронной подписью» и содержащего номер сертификата ключа проверки электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, информацию о сроке действия сертификата ключа проверки электронной подписи (приложение № 60).

Отметка об электронной подписи при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, размещается с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать части текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

13.8. Прием и первичная обработка электронных документов, электронных копий документов, поступивших в органы и организации прокуратуры Российской Федерации из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также от граждан, осуществляются работниками службы делопроизводства, их регистрирующими.

Проверка действительности электронной подписи поступивших документов осуществляется работниками службы делопроизводства, их регистрирующими.

Электронные документы с недействительной электронной подписью регистрируются как документы без подписи.

13.9. Отправка электронных документов и электронных копий документов осуществляется в Генеральной прокуратуре:

управлением документационного и методического обеспечения – в органы государственной власти, иные государственные органы по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), физическим и юридическим лицам по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ответственными работниками структурных подразделений – в органы и организации прокуратуры Российской Федерации с использованием АИК «Надзор».

В других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации порядок отправки электронных документов и электронных копий документов определяется их руководителями.

Отправитель электронной копии документа несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

13.10. Документы, создаваемые в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и поступившие в органы и организации прокуратуры Российской Федерации на бумажном носителе, включаются в АИК «Надзор» после сканирования и создания электронных копий этих документов.

13.11. Сканирование документов осуществляется в формате PDF. Электронная копия многостраничного документа создается в виде одного файла. Электронные копии приложений к документу могут создаваться в виде отдельных файлов.

13.12. Приложения к документам, созданным в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации или поступившим в органы и организации прокуратуры на бумажном носителе, могут не включаться в АИК «Надзор», если не требуется рассылки этих документов в электронной форме. В этом случае в регистрационной карточке документа делается отметка, например:

«Приложение: на 55 л. в 1 экз. на бумажном носителе только адресату»;

или

«Приложение: на 1 компакт-диске в 1 экз. только адресату».

13.13. Включение электронной копии документа в систему электронного документооборота возможно после ее верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа подлиннику документа).

Подтверждение соответствия электронной копии документа подлиннику

документа осуществляется с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи работника, выполняющего данную процедуру.

13.14. Создание, верификация и включение электронных копий документов в АИК «Надзор» (прикрепление файла с электронной копией документа к регистрационной карточке) осуществляются в отношении:

документов, поступающих в Генеральную прокуратуру на бумажном носителе, в том числе адресованных в структурные подразделения, – работниками управления документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры, осуществляющими их регистрацию;

документов на бумажном носителе, поступающих с нарочным в структурные подразделения Генеральной прокуратуры, а также принятых на личном приеме, в том числе руководителями структурных подразделений, – работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях; принятых на личном приеме руководителей органа прокуратуры, – секретарями руководителей;

документов, создаваемых в Генеральной прокуратуре на бумажном носителе, – работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляющими регистрацию создаваемых документов.

В других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации порядок создания, верификации и включения электронных копий документов в АИК «Надзор» определяется их руководителями.

13.15. Электронные документы и электронные копии документов, поступающие по системе МЭДО, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и АИК «Надзор», проходят регистрацию в АИК «Надзор».

Управление документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры осуществляет регистрацию электронных документов и электронных копий документов, поступивших:

по системе МЭДО;

по АИК «Надзор», адресованных Генеральному прокурору Российской Федерации или его заместителям;

по АИК «Надзор» на электронный адрес отдела прохождения корреспонденции;

по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес интернет-приемной.

Регистрация электронных документов и электронных копий документов, поступивших по АИК «Надзор» на электронный адрес структурного подразделения Генеральной прокуратуры, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях.

В других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации порядок регистрации электронных документов и электронных копий документов определяется их руководителями.

13.16. В целях учета и поиска документов в АИК «Надзор» используются сведения полей регистрационной карточки документа,

например: «Корреспондент», «Регион обжалуемых действий» и другие.

13.17. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в АИК «Надзор». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

13.18. После отправки заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа не требуется досылки его копии адресату на бумажном носителе. Исключение составляют случаи, когда обязательность направления бумажного носителя прямо установлена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, поручениями Генерального прокурора Российской Федерации.

13.19. Исполненные электронные документы систематизируются в надзорные (наблюдательные) производства или в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включаются слова «электронные документы», например:

«Переписка по подготовке организационно-распорядительных документов. Электронные документы».

При формировании номера надзорного (наблюдательного) производства в АИК «Надзор» должна делаться отметка в книге регистрации надзорных производств в графе «примечание» (приложение № 19) о том, что производство формируется в электронном виде.

13.20. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным Перечнем документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 19.06.2008 № 113, для аналогичных документов на бумажном носителе. В случаях отсутствия в данном Перечне необходимых видов документов применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

13.21. Хранение электронных документов до передачи их на архивное хранение осуществляется в АИК «Надзор». Вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации программно-технических средств, а также нормативных и методических документов Федерального архивного агентства.

13.22. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

13.23. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел, надзорных (наблюдательных) производств, электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к

уничтожению.

13.24. Если электронные копии документов и приложения к ним включены в АИК «Надзор», направлять в органы и организации прокуратуры Российской Федерации эти документы или их копии на бумажном носителе не требуется.

Данное правило не распространяется на документы, обязательность направления которых на бумажном носителе прямо установлена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, поручениями Генерального прокурора Российской Федерации, а также на случай отсутствия технической возможности направления адресату документа в электронной форме.»;

г) в пункте 18 приложения № 1 исключить слово «учреждений»;

д) приложение № 19 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

е) дополнить приложениями № 59 и 60 (прилагаются).

2. Настоящий приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений и управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Генеральный прокурор  
Российской Федерации

действительный государственный  
советник юстиции



Ю.Я. Чайка

**КНИГА****регистрации надзорных (наблюдательных) производств  
по обращениям, уголовным и другим делам, спецдонесениям**

№ п/п	Дата заведения	Фамилия, инициалы заявителей, подозреваемых, обвиняемых, осужденных, потерпевших, сторон по делу, краткое изложение правонарушения (фабула преступления)	Регион, где было совершено правонарушение (преступление)	Примечание
1	2	3	4	5

Формат А4



**Генеральная прокуратура  
Российской Федерации**

ул. Б. Дмитровка, 15а  
Москва, Россия, ГСП-3, 125993

№ \_\_\_\_\_

Образец  
электронного шаблона общего бланка  
Генеральной прокуратуры Российской Федерации



**Генеральная прокуратура  
Российской Федерации**

ул. Б. Дмитровка, 15а  
Москва, Россия, ГСП-3, 125993

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Образец  
электронного шаблона бланка для писем  
Генеральной прокуратуры Российской Федерации

**ФОРМА**  
**ВИЗУАЛЬНОГО ОТОБРАЖЕНИЯ ОТМЕТКИ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ**  
**В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Наименование  
должности

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  
**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Номер сертификата: 01D368F0A6787BF000000188119A0001  
Владелец: Петров Николай Иванович  
Действителен: с 01.12.2018 по 01.12.2019

Н.И. Петров