



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27 октября 2023 г. № 634-р  
г. Кемерово

**Об информационной системе «Межведомственный  
электронный документооборот для обеспечения  
обращения с документами, содержащими  
служебную информацию ограниченного  
распространения, имеющими пометку «Для  
служебного пользования», Администрации  
Правительства Кузбасса»**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию пользователя информационной системы «Межведомственный электронный документооборот для обеспечения обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, имеющими пометку «Для служебного пользования», Администрации Правительства Кузбасса» (далее – Инструкция).

2. Определить оператором информационной системы «Межведомственный электронный документооборот для обеспечения обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, имеющими пометку «Для служебного пользования», Администрации Правительства Кузбасса» (далее – МЭДО «ДСП») на региональном уровне Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

3. Определить Администрацию Правительства Кузбасса в лице департамента документационного обеспечения Администрации Правительства Кузбасса исполнительным органом Кемеровской области – Кузбасса, осуществляющим полномочия и функции в сфере эксплуатации, обеспечения организации, ведения делопроизводства в информационной системе МЭДО «ДСП».

4. Определить администратором информационной системы МЭДО «ДСП» по обеспечению организационного, технического и технологического сопровождения государственное казенное учреждение «Центр информационных технологий Кузбасса».

5. Первому заместителю председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса – министру финансов Кузбасса, заместителю председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса – министру промышленности и торговли Кузбасса, заместителям председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса, заместителям Губернатора Кемеровской области – Кузбасса определить лиц, ответственных за загрузку проектов документов (основного и дублера) в информационной системе МЭДО «ДСП».

6. Руководителям исполнительных органов Кемеровской области – Кузбасса, структурных подразделений Администрации Правительства Кузбасса:

определить лиц, ответственных за подготовку проектов документов (основного и дублера) для информационной системы МЭДО «ДСП»;

ознакомить лиц, ответственных за подготовку проектов документов, с Инструкцией и обеспечить соблюдение требований обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, имеющими пометку «Для служебного пользования»;

принять меры по недопущению нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в информационной системе МЭДО «ДСП».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса – министра промышленности и торговли Кузбасса Старосвета Л.В., заместителя Губернатора Кемеровской области – Кузбасса (по внутренней политике) Турбабу О.В.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Первый заместитель  
председателя Правительства  
Кемеровской области – Кузбасса –  
министр финансов Кузбасса

И.Ю. Малахов

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Кемеровской области – Кузбасса  
от 27 октября 2023 г. № 634-р

## ИНСТРУКЦИЯ

пользователя информационной системы  
«Межведомственный электронный  
документооборот для обеспечения  
обращения с документами, содержащими  
служебную информацию ограниченного  
распространения, имеющими пометку  
«Для служебного пользования»,  
Администрации Правительства Кузбасса»

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция пользователя информационной системы «Межведомственный электронный документооборот для обеспечения обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, имеющими пометку «Для служебного пользования», Администрации Правительства Кузбасса» (далее – МЭДО «ДСП») определяет обязанности и порядок работы исполнительных органов Кемеровской области – Кузбасса, структурных подразделений Администрации Правительства Кузбасса (далее – пользователи) в информационной системе МЭДО «ДСП».

1.2. Настоящая Инструкция является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам обеспечения режима безопасности информации и не исключает обязательного выполнения их требований.

### 2. Обязанности пользователя

Пользователь обязан:

знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса в сфере работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, имеющими пометку «Для служебного пользования»;

знать технологические процессы обработки информации, выполняемые автоматизированным способом;

соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в процессе выполнения работы в информационной системе МЭДО «ДСП».

### 3. Порядок работы

3.1. В информационной системе МЭДО «ДСП» предусмотрены следующие функциональные роли:

руководитель – лицо, подписывающее документ с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе собственноручной подписью и в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью;

непосредственный исполнитель – автор проекта документа с пометкой «Для служебного пользования» (далее – исполнитель № 1), являющийся ответственным лицом исполнительного органа Кемеровской области – Кузбасса или структурного подразделения Администрации Правительства Кузбасса;

исполнитель – лицо, ответственное за загрузку проекта документа с пометкой «Для служебного пользования» в информационную систему МЭДО «ДСП», подписанного на бумажном носителе (далее – исполнитель № 2), определяемое первым заместителем председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса – министром финансов Кузбасса, либо заместителем председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса – министром промышленности и торговли Кузбасса, либо заместителями председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса, либо заместителями Губернатора Кемеровской области – Кузбасса и отвечающее за ввод в информационную систему МЭДО «ДСП» документов с пометкой «Для служебного пользования»;

делопроизводитель – лицо, ответственное за прием, регистрацию и отправку документов с пометкой «Для служебного пользования», департамента документационного обеспечения Администрации Правительства Кузбасса.

3.2. Ведение технологических процессов работы в информационной системе МЭДО «ДСП» предусматривается руководством пользователя, представляемого Министерством цифрового и развития и связи Кузбасса пользователям в виде информационного письма.

3.3. Работа с исходящими документами с пометкой «Для служебного пользования».

3.3.1. Исходящий документ с пометкой «Для служебного пользования» готовится исполнителем № 1 на бумажном носителе в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах Кемеровской области – Кузбасса, утвержденной распоряжением Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от 24.11.2022 № 202-рг.

3.3.2. Исполнитель № 1 после получения подписанного руководителем исполнительного органа Кемеровской области – Кузбасса или структурного подразделения Администрации Правительства Кузбасса исходящего документа с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе копирует его на магнитный носитель информации (флеш-носитель,

DVD-диск), учтенный в указанном органе, и передает исполнителю № 2 для ввода файла в информационную систему МЭДО «ДСП».

3.3.3. Исполнитель № 2 копирует переданный исполнителем № 1 файл на флеш-носитель, зарегистрированный в информационной системе МЭДО «ДСП», создает на аттестованном рабочем месте электронную регистрационную карточку и загружает файл исходящего документа с пометкой «Для служебного пользования».

3.3.4. Делопроизводитель после выполнения действий исполнителя № 2 осуществляет регистрацию исходящего документа с пометкой «Для служебного пользования» и направляет его адресату в информационной системе МЭДО «ДСП».

3.4. Работа с входящими документами с пометкой «Для служебного пользования».

3.4.1. Делопроизводитель при поступлении входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» в информационной системе МЭДО «ДСП» проверяет правильность адресации, комплектность и целостность документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.4.2. Делопроизводитель при обнаружении ошибок отклоняет регистрацию входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» с указанием причины отказа в регистрации и уведомляет отправителя обратным сообщением в информационной системе МЭДО «ДСП».

3.4.3. Делопроизводитель в случае успешной проверки входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» регистрирует его и передает на бумажном носителе соответствующему должностному лицу для рассмотрения и вынесения резолюции.

3.4.4. После рассмотрения входящий документ с пометкой «Для служебного пользования» с резолюцией, включающей поручение по исполнению документа, фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей) и, при необходимости, срок исполнения, возвращается делопроизводителю для передачи ответственным лицам исполнительного органа Кемеровской области – Кузбасса или структурного подразделения Администрации Правительства Кузбасса в установленном порядке.

3.4.5. Ответственные лица исполнительного органа Кемеровской области – Кузбасса или структурного подразделения Администрации Правительства Кузбасса осуществляют подготовку ответа на входящий документ с пометкой «Для служебного пользования» в виде исходящего документа в установленном порядке с учетом положений пункта 3.3 настоящей Инструкции.