

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 24 » _____ 11 _____ 20 23

№ _____ 3512

О достижении значения показателя
«Доля внутриведомственного
и межведомственного юридически
значимого электронного
документооборота структурных
подразделений Администрации
города Сургута и муниципальных
учреждений»

В соответствии с распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», паспортом федерального проекта «Цифровое государственное управление»:

1. Утвердить методику расчета и оценки значения показателя «Доля внутриведомственного и межведомственного юридически значимого электронного документооборота структурных подразделений Администрации города Сургута и муниципальных учреждений» согласно приложению.

2. Структурным подразделениям Администрации города и муниципальным учреждениям:

2.1. Обеспечить достижение значения показателя «Доля внутриведомственного и межведомственного юридически значимого электронного документооборота структурных подразделений Администрации города Сургута и муниципальных учреждений» в декабре 2023 года не менее 90%.

2.2. Поддерживать значение показателя «Доля внутриведомственного и межведомственного юридически значимого электронного документооборота структурных подразделений Администрации города Сургута и муниципальных учреждений» не менее 90% с 01.01.2024 – постоянно.

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.
6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города

М.А. Гуменюк

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от 24.11.2023 № 3512

Методика расчета и оценки
значения показателя «Доля внутриведомственного
и межведомственного юридически значимого электронного
документооборота структурных подразделений Администрации
города Сургута и муниципальных учреждений»

Раздел I. Методика расчета значения показателя
Расчет показателя осуществляется по формуле:

$$N = \frac{MB1}{MB2} \cdot 100\%, \text{ где:}$$

MB2 – общее число исходящих документов, направленных в структурные подразделения и муниципальные учреждения города Сургута или органы местного самоуправления и подведомственные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, штук;

MB1 – число исходящих документов, направленных в структурные подразделения и муниципальные учреждения города Сургута или органы местного самоуправления и подведомственные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры посредством внутриведомственного и межведомственного юридически значимого электронного документооборота, штук.

Отбор исходящих документов для расчета выбирается из числа зарегистрированных в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – Дело) карточек исходящих документов, удовлетворяющих следующим критериям:

- группа регистрации документов содержит в наименование подстроку «исходящ»;
- дата регистрации документа входит в отчетный период;
- минимум одним адресатом документа является запись из справочника подразделений, за исключением записей из подразделения картотеки регистрации, или запись из справочника организаций, принадлежащая папке «Получатели СЭВ»;
- в регистрационной карточке документа не установлен дополнительный атрибут-флаг «Предоставление в эл. виде невозможно»;
- только для MB1 – документ содержит квалифицированную электронную подпись.

Раздел II. Методика оценки значения показателя

Оценка значения показателя осуществляется с помощью отчета «Статистика по документам с ЭП». Ссылка на отчет размещена на странице

авторизации Дело: <http://delo.admsurgut.ru/DELO>. Достижение структурным подразделением (муниципальным учреждением) в отчетном периоде требуемого целевого значения оценивается по соответствующему значению перед скобками в столбце «% исходящих документов с ЭП (внутр. и внеш. ЭДО) за последний месяц». Значения отчета рассчитываются в соответствии с вышеописанной методикой.

Раздел III. Общее описание отчета «Статистика по документам с ЭП»

Для доступа к отчету используется доменная учетная запись пользователя или общая учетная запись: логин reports, пароль reports.

Значения показателя в разрезе месячных периодов за последний календарных год отражены на графике в верхней части отчета. Кроме общего значения показателя на графике дополнительно приведены:

- значение показателя в разрезе внутреннего электронного документооборота: рассчитывается для документов, минимум одним адресатом в которых является запись из справочника подразделений, за исключением записей из подразделения картотеки регистрации;

- значение показателя в разрезе внешнего электронного документооборота: рассчитывается для документов, минимум одним адресатом которых является запись из справочника организаций, принадлежащая папке «Получатели СЭВ»;

- плановое значение показателя «Доля внутриведомственного и межведомственного юридически значимого электронного документооборота государственных и муниципальных органов и бюджетных учреждений» федерального проекта «Цифровое государственное управление».

Значение показателя за прошедший отчетный месяц (общее, для внутреннего и внешнего электронного документооборота) для отдельных структурных подразделений Администрации города и муниципальных учреждений приведено в таблице под графиком. В таблице дополнительно указывается количество документов без электронной подписи за последний отчетный месяц.

Для доступа к отчету отдельного структурного подразделения или муниципального учреждения необходимо перейти по ссылке с его наименованием. Учреждения культуры, молодежной политики и спорта, а также учреждения образования сгруппированы в дополнительном отчете, доступном по соответствующей ссылке.

Для просмотра перечня документов, направленных в отчетный период без электронной подписи, необходимо перейти по ссылке-значению показателя на графике отчета отдельного структурного подразделения (муниципального учреждения). Документы перечня ссылаются на соответствующие регистрационные карточки системы Дело.