



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » _____ марта _____ 2017 г.

№ _____ 692 _____

пгт. Октябрьское

О Порядке ведения архива проекта
(портфеля проектов) участниками проектной
деятельности администрации Октябрьского района
и осуществления контроля за его ведением

В соответствии с постановлениями администрации Октябрьского района от 28.11.2016 № 2596 «О системе управления проектной деятельностью в администрации Октябрьского района» и от 28.03.2017 № 654 «О Регламенте управления портфелем проектов в Октябрьском районе»:

1. Утвердить Порядок ведения архива проекта (портфеля проектов) участниками проектной деятельности администрации Октябрьского района и осуществления контроля за его ведением согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по экономике, финансам, председателя Комитета по управлению муниципальными финансами Куклину Н.Г.

Глава Октябрьского района



А.П. Куташова

**Порядок ведения архива проекта (портфеля проектов) участниками
проектной деятельности администрации Октябрьского района
и осуществления контроля за его ведением
(далее – Порядок)**

I. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью в администрации Октябрьского района, утвержденным постановлением администрации Октябрьского района от 28.11.2016 № 2596 (далее - Положение), постановлением администрации Октябрьского района от 28.03.2017 № 654 «О Регламенте управления портфелем проектов» (далее - Регламент) с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» и определяет структуру архива проекта (портфеля проектов), правила ведения архива проекта (портфеля проектов) в электронном виде, а также процесс осуществления контроля за ведением архива проекта (портфеля проектов) участниками проектной деятельности.

1.2. Термины, применяемые в Порядке, употребляются в том же значении, что и в Положении.

Архив проекта – совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру.

Документы по проекту – совокупность управленческих и иных документов по проекту.

1.3. Основными функциями архива проекта являются: обеспечение хранения документов по проекту, а также обеспечение возможности их оперативного поиска и получения.

1.4. Целью осуществления контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности является поддержание в актуальном состоянии и обеспечение сохранности документов по проекту, обеспечение соблюдения требований к их содержанию и оформлению за счет проведения оценки правильности ведения архива проекта участниками проектной деятельности.

II. Структура архива проекта

2.1. Архив проекта ведется в бумажном и электронном виде. Архив проекта в бумажном виде ведется и хранится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Архив проекта в электронном виде состоит из следующих разделов:

- «Инициация» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии инициации;

- «Планирование» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии планирования;

- «Реализация» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии реализации, в том числе подразделы «Статус-отчеты по проекту», «Запросы на изменение в проекте»;

- «Закрытие» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии закрытия;

- «Постпроект» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на постпроектной стадии;

- «Материалы и протоколы совещаний» - раздел, включающий в себя материалы, образующиеся по результатам проведения совещаний по проекту (управляющего комитета, команды проекта и иных совещаний), в том числе протоколы, повестки, иные документы;

- «Переписка по проекту» - раздел, включающий в себя официальную и неофициальную переписку по проекту (входящая, исходящая документация, служебные записки);

- «Договорная документация» - раздел, включающий в себя договорную документацию, связанную с проектом (проекты договоров, договоры, муниципальные контракты, соглашения, дополнительные соглашения и иные документы);

- «Нормативная и распорядительная документация» - раздел, включающий в себя нормативную и распорядительную документацию, относящуюся к проекту;

- «Прочее» - раздел, включающий в себя документы, которые исходя из содержания не могут быть включены в иные разделы архива проекта.

2.3. Указанная структура применяется только к архиву проекта в электронном виде.

2.4. Перечень разделов является исчерпывающим и не подлежит дополнению или изменению.

III. Правила ведения архива проекта

3.1. Архив проекта создается после завершения стадии инициации проекта.

3.2. Документы по проекту, входящие в состав архива проекта, оформляются участниками проектной деятельности в соответствии с требованиями к ее содержанию и оформлению, установленными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

3.3. При получении документа, подлежащего размещению в архиве проекта, лицо ответственное за ведение архива проекта, в течение одного рабочего дня размещает документ в соответствующий раздел архива проекта в электронном виде. Ответственные за ведения архива проекта определены в соответствии с Положением, Регламентом.

3.4. Архив проекта в электронном виде хранится в информационной системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – ИСУП). ИСУП содержит разделы архива, наименование которых соответствует разделам, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

3.5. В архиве проекта в электронном виде хранятся электронные образы документов по проекту (утвержденные документы), файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту).

3.6. Каждый раздел архива проекта в электронном виде содержит электронные образы утвержденных документов по проекту, а также предыдущие, промежуточные файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту).

3.7. Электронные образы документов по проекту (утвержденные документы), размещенные в архиве проекта именуется следующим образом:

– (шифр проекта) (пробел) (тире) (пробел) (наименование документа) (точка) (расширение документа), где шифр проекта указывается в соответствии с Реестром проектов в администрации Октябрьского района;

– наименование документа – для управленческих документов по проекту используются наименования, утвержденные Положением, иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

При этом наименование документа указывает на русском языке с указанием даты и номера документа.

Пример наименования: 001-П00 – Статус-отчет по проекту № 1 от 01.02.2017.pdf.

При именовании таких управленческих документов как паспорт, календарный план, итоговый отчет по проекту, для соблюдения версионности файлов, предусмотренной ИСУП, наименование файла содержит только наименование документа на русском языке, без указания даты и номера документа.

Пример наименования: 001-П00 - Календарный план проекта.pdf.

3.8. Файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту) именуется аналогично электронным образам документов по проекту, при этом к наименованию файла добавляется слово «(проект)», например: 001-П00 - Календарный план проекта (проект).pdf.

IV. Осуществление контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности

4.1. Проверку ведения архива проекта в электронном виде в отчетном периоде в соответствии с Положением осуществляет руководитель проекта.

4.2. Проверка ведения архива проекта в электронном виде осуществляется в ИСУП в соответствии с критериями, содержащимися в листе проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности (далее – лист проверки), который ведется по форме согласно приложению к Порядку.

4.3. Лист проверки заполняется руководителем проекта по результатам проведения проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности и содержит шифр и полное наименование проекта, дату проведения проверки, наименование стадии жизненного цикла проекта на дату проведения проверки, а также сведения об объектах проверки, результатах проверки, иные сведения.

4.4. Проверке подлежат электронные образы документов по проекту (утвержденные документы).

4.5. По результатам проверки определяется соответствие или несоответствие объектов проверки установленным критериям.

В случае соответствия объекта проверки установленным критериям в графе «Результат» ставится знак «□», в случае несоответствия – знак «-», а в случае, если объект не подлежит проверке – «0».

4.6. Графа «Примечание» содержит описание выявленных несоответствий и (или) иные сведения.

4.7. Заполнение листа проверки архива проекта, его сохранение и направление данного листа в муниципальный проектный офис производится руководителем проекта с помощью специального раздела ИСУП не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.8. Сохраненный в ИСУП лист проверки архива проекта является источником информации для расчета показателей, используемых для оценки выполнения проектных ролей участниками проектной деятельности и ведения рейтинга участников проектной деятельности при применении системы мотивации участников проектной деятельности.

4.9. Муниципальный проектный офис осуществляет проверку достоверности сведений, указанных руководителем проекта в листе проверки, путем оценки ведения архива проекта в электронном виде по критериям, содержащимся в листе проверки архива проекта.

Если муниципальным проектным офисом выявлено несоответствие фактического состояния архива проекта в электронном виде сведениям, которые указаны в листе проверки, муниципальный проектный офис сообщает о выявленном несоответствии руководителю проекта. При этом расчет показателей, используемых для оценки выполнения проектных ролей участниками проектной деятельности и ведения рейтинга участников проектной деятельности при применении системы мотивации участников проектной деятельности, осуществляется на основании сведений, зафиксированных муниципальным проектным офисом при проверке достоверности листа проверки, предоставленного в муниципальный проектный офис руководителем проекта.

Приложение
к Порядку ведения архива проекта
участниками проектной деятельности
администрации Октябрьского района и
осуществления контроля за его ведением

Лист проверки ведения архива проекта
участниками проектной деятельности

(шифр и полное наименование проекта)

Стадия жизненного цикла проекта: _____

№ п/п	Элемент проверки	Критерии	Результат	Примечание
1	Проектная инициатива	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании)		
2	Решение о запуске проекта (заключение муниципального проектного офиса, протокол или выписка из протокола заседания Проектного комитета)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению		
3	Паспорт проекта	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании, утверждении, ознакомлении)		
4	Календарный план	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании, утверждении, ознакомлении)		
5	Протоколы совещаний	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
6	Статус-отчеты	Наличие статус-отчетов и соответствие их требования к содержанию, оформлению		

7	Запрос на изменение	Соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
8	Итоговый отчет	Наличие итогового отчета и его соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
9	Решение о закрытии проекта (заключение муниципального проектного офиса, протокол или выписка из протокола заседания Проектного комитета)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению		
10	Неуправленческая документация по проекту	Наличие утвержденных, подписанных версий неуправленческой документации		
11	Приложения к управленческой документации по проекту	Наличие необходимых приложений к управленческой документации по проекту		
12	Содержание архива проекта	Размещение файлов в электронных папках архива проекта соответствует предъявляемым требованиям к размещению		

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проверки:

« ____ » _____ 20__ г.