



**Муниципальное образование Октябрьский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » июня 2026 г.

№ 1005

пгт. Октябрьское

О внесении изменения в постановление  
администрации Октябрьского района от 31.03.2017 № 692

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 31.03.2017 № 692 «О Порядке ведения архива проекта (портфеля проектов) участниками проектной деятельности администрации Октябрьского района и осуществления контроля за его ведением» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

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

Исполняющий обязанности  
главы Октябрьского района



В.Г. Тимофеев



Приложение  
к постановлению администрации  
Октябрьского района  
от «18» июня 2026 года № 1005

«Приложение  
к постановлению администрации  
Октябрьского района  
от «31» марта 2017 года № 692

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

**1. 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).

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

Архив проекта (портфеля проектов) (далее - архив) – совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру.

Документы по проекту (портфелю проектов) – совокупность управленческих и иных документов по проекту.

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

1.4. Целью осуществления контроля за ведением архива 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.

**2. Структура архива**

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

2.2. Документы в архиве сохраняются в разделах, предназначенных:

2.2.1. Для сохранения документов, подготавливаемых на определенной стадии жизненного цикла проекта:

- «Инициирование» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии инициации (в том числе проектная инициатива, решение о запуске проекта);

- «Подготовка» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии подготовки (паспорт проекта);

- «Реализация» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии реализации (в том числе отчеты по проекту, запросы на изменение паспорта проекта);

- «Завершение» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии завершения (в том числе итоговый отчет по проекту, решение о закрытии проекта);

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

#### 2.2.2. Для сохранения иных документов (без стадии):

- «Материалы и протоколы совещаний» - раздел, включающий в себя материалы, образующиеся по результатам проведения совещаний по проекту (Комитета по проектному управлению и мониторингу социально-экономического развития Октябрьского района, 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;

- «Документы контрольных точек» - раздел, включающий в себя документы, подтверждающие достижение контрольных точек проекта.

#### 2.3. Документы в архиве портфеля сохраняются в разделах, предназначенных:

2.3.1. Для сохранения документов, подготавливаемых на определенной стадии жизненного цикла портфеля проектов:

- «Обеспечение управления» - раздел, включающий в себя документы по портфелю проектов, образующиеся на стадии обеспечения управления (в том числе заявка на подготовку портфеля проектов, паспорт портфеля проектов, методика оценки и анализа достижения показателей портфеля проектов, решение о запуске портфеля проектов);

- «Формирование» - раздел, включающий в себя документы по портфелю проектов, образующиеся на стадии формирования (в том числе реестр компонентов портфеля проектов);

- «Мониторинг и контроль» - раздел, включающий в себя документы по портфелю проектов, образующиеся на стадии мониторинга и контроля (в том числе отчеты по портфелю проектов, запросы на изменения в портфель проектов, заключение о достижении целевых показателей по портфелю проектов).

#### 2.3.2. Для сохранения иных документов (без стадии):

- «Материалы и протоколы совещаний» - раздел, включающий в себя материалы, образующиеся по результатам проведения совещаний, в том числе протоколы, повестки, иные документы;

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

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

- «Прочее» - раздел, включающий в себя документы, которые исходя из содержания не подлежат включению в иные разделы архива портфеля проектов.

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

### **3. Правила ведения архива**

3.1. Архив создается после завершения стадии инициирования проекта.

3.2. Документы по проекту (портфелю проектов), входящие в состав архива, оформляются участниками проектной деятельности в соответствии с требованиями к его содержанию и оформлению, установленными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

### **4. Осуществление контроля за ведением архива участниками проектной деятельности**

4.1. Проверку ведения архива в отчетном периоде в соответствии с Положением осуществляет руководитель проекта (портфеля проектов).

4.2. Лист проверки по формам, приведенным в приложениях № 1, № 2 заполняется руководителем проекта (портфеля проектов) по результатам проведения проверки ведения архива участниками проектной деятельности и содержит полное наименование проекта (портфеля проектов), дату проведения проверки, наименование стадии жизненного цикла проекта (портфеля проектов) на дату проведения проверки, а также сведения об объектах проверки, результатах проверки, иные сведения.

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

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

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

4.5. Заполнение листов проверки архива и его сохранение осуществляется руководителем проекта (портфеля проектов) не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

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

Приложение № 1  
к Порядку ведения архива проекта  
(портфеля проектов) участниками проектной  
деятельности администрации Октябрьского района и  
осуществления контроля за его ведением

Форма

Лист проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности

\_\_\_\_\_ (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 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	Протоколы совещаний	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
5	Отчеты	Наличие отчетов и соответствие их требованиям к содержанию, оформлению		
6	Запрос на изменение	Соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
7	Итоговый отчет	Наличие итогового отчета и его соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об		

		утверждении)		
8	Решение о закрытии проекта (заключение муниципального проектного офиса, протокол или выписка из протокола заседания Комитета)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению		
9	Неуправленческая документация по проекту	Наличие утвержденных, подписанных версий неуправленческой документации		
10	Приложения к управленческой документации по проекту	Наличие необходимых приложений к управленческой документации по проекту		

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку ведения архива проекта  
(портфеля проектов) участниками проектной  
деятельности администрации Октябрьского района и  
осуществления контроля за его ведением

Форма

Лист проверки ведения архива портфеля проектов участниками проектной  
деятельности

\_\_\_\_\_ (полное наименование проекта)

Стадия жизненного цикла портфеля проектов: \_\_\_\_\_

№ п/п	Элемент проверки	Критерии	Результат	Примечание
1	Заявка на подготовку портфеля проектов	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании и утверждении)		
2	Паспорт портфеля проектов	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании и утверждении, ознакомлении)		
3	Методика оценки и анализа показателей портфеля проектов	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании, утверждении)		
4	Решение о запуске портфеля проектов (протокол или выписка из протокола заседания Комитета)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению		
5	Реестр компонентов портфеля проектов	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании и		

		утверждении, ознакомлении)		
6	Отчеты по портфелю проектов	Наличие отчетов и соответствие их требованиям к содержанию, оформлению		
7	Материалы и протоколы совещаний	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
8	Запросы на изменение в портфель проектов	Соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
9	Заключение о достижении целевых показателей по портфелю проектов	Наличие заключения и его соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
10	Неуправленческая документация по портфелю проектов	Наличие утвержденных, подписанных версий неуправленческой документации		
11	Приложения к управленческой документации по портфелю проектов	Наличие необходимых приложений к управленческой документации по портфелю проектов		

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.