Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от « 30 » марта 2017г. № 125-р
г. Советский

О Порядке ведения архива проекта
и осуществления контроля за его ведением

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 28.11.2016 № 2261 «О системе управления проектной деятельностью в Советском районе»:

1. Утвердить Порядок ведения архива проекта и осуществления контроля за его ведением (приложение).
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Советского района.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Советского района по экономическому развитию Насактынова О.Е.

Глава Советского района И.А. Набатов

Приложение
к распоряжению
администрации Советского района
от 30.03.2017 № 125-р

Порядок ведения архива проекта и осуществления контроля за его ведением

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет структуру архива проекта, правила ведения архива проекта, а также процесс осуществления контроля за ведением архива проекта.

1.2. Термины, применяемые в настоящем Порядке, употребляются в том же значении, что и в постановлении администрации Советского района от 28.11.2016 № 2261 «О системе управления проектной деятельностью в Советском районе» (далее Положение).

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

1.4. Документы по проекту – совокупность управленческих и рабочих документов по проекту, а также иных документов по проекту.

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

1.6. Целью осуществления контроля за ведением архива проекта 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.

2. Структура архива проекта

2.1. Архив проекта ведется в бумажном и электронном виде.

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

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

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

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

3) «Реализация» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии реализации проекта, в том числе подразделы «Статус-отчеты по проекту», «Запросы на изменения по проекту»;

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

5) «Постпроект» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии постпроектного мониторинга;

6) «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;

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

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

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

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

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

3. 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 в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению, установленными муниципальными правовыми актами администрации Советского района в сфере управления проектной деятельностью.

3.3. При получении документа по проекту, подлежащего размещению в архиве проекта, администратор проекта в течение одного рабочего дня со дня получения документа по проекту размещает документ по проекту в соответствующий раздел архива проекта в электронном виде.

3.4. Архив проекта в электронном виде хранится в информационной системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее ИСУП).

3.5. ИСУП содержит разделы архива проекта, наименование которых соответствует разделам, указанным в пункте 2.3. раздела 2 настоящего Порядка.

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

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

3.8. Электронные образы утвержденных документов по проекту, размещенные в архиве проекта именуются следующим образом:

1) (шифр проекта) (пробел) (тире) (пробел) (наименование документа по проекту) (точка) (расширение документа), где шифр проекта указывается в соответствии с Реестром проектов администрации Советского района;

2) наименование документа по проекту – для управленческих документов по проекту используются наименования, утвержденные Положением, иными муниципальными правовыми актами администрации Советского района в сфере управления проектной деятельностью.

Наименование документа по проекту указывает на русском языке с указанием даты и номера документа по проекту.

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

При именовании управленческих документов по проекту: паспорт проекта, календарный план проекта, 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 документа по проекту: 001-П00 - Календарный план проекта.pdf.

3.9. Файлы электронных документов по проекту (проекты документов по проекту, рабочие версии документов по проекту) именуются в порядке, установленном пунктом 3.8. раздела 3 настоящего Порядка, при этом к наименованию файла добавляется слово «(проект)», например: 001-П00 - Календарный план проекта (проект).pdf.

4. Осуществление контроля за ведением архива проекта

4.1. Проверку ведения архива проекта в электронном виде в соответствии с Положением ежеквартально 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 (далее лист проверки), который ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.3. Лист проверки заполняется руководителем проекта по результатам проведения проверки ведения архива проекта 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 утвержденных документов по проекту (далее объект проверки).

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

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

4.7. Графа «Примечание» листа проверки содержит описание выявленных несоответствий и (или) иные сведения.

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

4.9. Сохраненный в ИСУП лист проверки 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.

4.10. 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.

4.11. 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
и осуществления контроля за его ведением

Лист проверки ведения архива проекта

_____
(шифр и полное наименование проекта)

Стадия жизненного цикла проекта: _____

№ п\п	Объект 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 (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 проекта	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 по проекту	Наличие статус-отчетов по проекту и соответствие их требованиям к содержанию, оформлению		
7.	Запрос на изменения по проекту	Соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
8.	Итоговый отчет по проекту	Наличие итогового отчета по проекту и его соответствие требованиям к содержанию,		

		оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
9.	Решение о закрытии проекта (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 управленческим документам по проекту	Наличие необходимых приложений к управленческим документам по проекту		
12.	Содержание архива проекта	Размещение электронный образов утвержденных документов по проекту в электронных папках архива проекта соответствует предъявляемым требованиям к размещению		

_____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата проверки:

«____» _____ 20___г.