



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«02» 12 2016 г.

№ 405

О порядке ведения архива проекта участниками проектной деятельности и осуществления контроля за его ведением

В соответствии с распоряжением администрации города Мегиона от 15.07.2016 №226 «О системе управления проектной деятельностью в администрации города Мегиона»:

1. Утвердить порядок ведения архива проекта участниками проектной деятельности и осуществления контроля за его ведением, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на директора департамента инвестиций и проектного управления администрации города В.П.Доронина.

Глава города



О.А.Дейнека

Приложение
к распоряжению администрации города
от «02» 12 2016 года № 405

ПОРЯДОК
ведения архива проекта участниками проектной деятельности и
осуществления контроля за его ведением
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с распоряжением администрации города Мегиона от 15.07.2016 №226 «О системе управления проектной деятельностью в администрации города Мегиона» (далее – распоряжение администрации города от 15.07.2016 №226), с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» и определяет структуру архива проекта, правила ведения архива проекта в электронном виде, а также процесс осуществления контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности.

1.2. Термины, применяемые в настоящем порядке, соответствуют терминам, применяемым в распоряжении администрации города от 15.07.2016 №226.

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

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

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

1.5. 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:

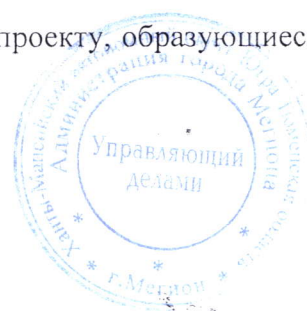
«Инициация» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии инициации;

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

«Реализация» - раздел, включающий в себя документы по проекту, образующиеся на стадии реализации;

«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, 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.

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

Перечень разделов является исчерпывающим и не подлежит дополнению или изменению.

III. Правила ведения архива проекта

3.1. Архив проекта создается после утверждения паспорта проекта.

3.2. В соответствии с подпунктом «б» пункта 3.2. Положения, ответственным за ведение архива проекта является администратор проекта.

3.3. 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.

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

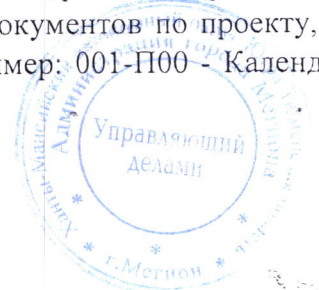
При поступлении документа, подлежащего размещению в архиве проекта, администратор проекта, в течение одного рабочего дня размещает документ в соответствующий раздел архива проекта в электронном виде.

3.5. 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.

3.6. 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 в электронном виде именуются следующим образом: (шифр проекта) (пробел) (тире) (пробел) (наименование документа) (точка) (расширение документа), где шифр проекта указывается в соответствии с Реестром проектов администрации города Мегиона; наименование документа – наименование документа на русском языке. Для управленческих документов по проекту используются наименования, утвержденные Положением, иными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью. Пример наименования: 001-П00 - Календарный план проекта.pdf.

Файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту) именуются 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 подпунктом «г» пункта 3.2. Положения 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 настоящему 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.

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

4.4. 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».

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

4.6. Заполнение листа проверки, 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

В случае 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 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 центрального 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 требованиям 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 центрального 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.

