



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.01.2017  
г. Ханты-Мансийск

№ 31-р

О порядке ведения архива проекта участниками проектной деятельности органов администрации Ханты-Мансийского района и осуществления контроля за его ведением

В соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью администрации Ханты-Мансийского района, утвержденным распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 30.11.2016 № 1152-р:

1. Утвердить прилагаемый порядок ведения архива проекта участниками проектной деятельности органов администрации Ханты-Мансийского района и осуществления контроля за его ведением (далее – Порядок).
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.

Глава Ханты-Мансийского района



К.Р.Минулин

Приложение  
к распоряжению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 13.01.2017 № 31-р

Порядок ведения архива проекта участниками  
проектной деятельности органов администрации  
Ханты-Мансийского района и осуществления  
контроля за его ведением

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 30 ноября 2016 года № 1152-р «О системе управления проектной деятельностью администрации Ханты-Мансийского района» (далее – Положение), 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.

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

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

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

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

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

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

7. 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

8. Архив проекта создается после утверждения паспорта проекта.

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

10. 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.

11. 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.

12. Архив проекта в электронном виде хранится в информационной системе управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – ИСУП<sup>1</sup>). ИСУП содержит разделы архива, наименование которых соответствует разделам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка.

13. 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).

14. Электронные образы документов по проекту (утвержденные документы), размещенные в архиве проекта в электронном виде, именуется следующим образом: (шифр проекта) (пробел) (тире) (пробел) (наименование документа) (точка) (расширение документа), где шифр проекта указывается в соответствии с Реестром проектных инициатив; 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) 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

15. Проверку ведения архива проекта в электронном виде в отчетном периоде в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.2 Положения осуществляет руководитель проекта.

16. 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.

17. Лист проверки заполняется руководителем проекта по результатам проведения проверки ведения архива проекта участниками

---

<sup>1</sup> Единая информационная система в сети Интернет

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).

18. 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».

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

20. 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.

21. 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.

22. 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  
органов администрации  
Ханты-Мансийского 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.

