



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬААЛАТАТА
УУРААХ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 852
от « 06 » 06 20 18 г.

**Об утверждении Методических указаний
по ведению и контролю архива проектов в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 02.12.2016 № 1546 «О проектном управлении в Республике Саха (Якутия)», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 06.02.2017 № 1719 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти РС (Я)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», а также в целях внедрения проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические указания по ведению и контролю архива проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) А.В. Фирстова.

Глава района

В.Н. Станиловский

Утвержден:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от « 06 » 06 2018 № 152
(приложение № 1)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по ведению и контролю архива проектов в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)

I. Общие положения

1.1. Методические указания по ведению и контролю архива проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Методические указания) определяют структуру архива проекта, правила ведения архива проекта в электронном виде, а также процесс осуществления контроля ведения архива проекта участниками проектной деятельности в проектах муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

1.2. Настоящие Методические указания разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельностью в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) 11.08.2017 № 1443 (далее – Положение) и Регламентом управления проектом в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Регламент).

1.3. Настоящие Методические указания распространяются на проекты, реализуемые в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

1.4. Настоящие методические указания предусматривают использование государственной информационной системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) (далее – ГИС УПД).

1.5. В настоящих Методических указаниях все явно не определенные термины проектного управления имеют значение, определенное в Положении и Регламенте.

1.6. Дополнительно используются следующие термины:

1) Документы по проекту – совокупность управленческих, рабочих и иных документов по проекту.

II. Ведение и осуществление контроля

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

2.2. 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.

2.3. Документы по проекту включают в себя комплект управленческих и рабочих документов по проекту согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В структурированном виде документы по проекту представляют собой архив проекта.

2.4. Управленческие и рабочие документы по проекту подготавливаются по формам и в соответствии с требованиями к их содержанию:

– Методических указаний по процессу планирования проектов в муниципальном

образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия);

- Методических указаний по процессу управления рисками в проектах муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия);

- Методических указаний по процессу реализации и контроля проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

2.5. Ответственным за ведение архива проекта является Администратор проекта.

III. Структура архива проекта

3.1. Архив проекта ведется в бумажном и электронном виде. Архив проекта в бумажном виде ведется и хранится у руководителя проекта, в электронном виде в ГИС УПД.

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

3.2.1. Раздел «Документы»:

- 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;

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

3.2.2. Раздел «Совещания»:

- 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;

3.2.3. Раздел «Контракты»:

- Контрактная документация - раздел, включающий в себя договорную документацию, связанную с проектом (проекты контрактов, контракты, проекты договоров, договора, соглашения, дополнительные соглашения и иные документы).

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

IV. Правила ведения архива проекта

4.1. Архив проекта создается после завершения стадии инициации проекта.

4.2. 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.

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

4.4. Архив проекта в электронном виде хранится в ГИС УПД, и содержит разделы архива, наименование которых соответствует разделам, указанным в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Порядка.

4.5. 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).

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

- (шифр проекта) (пробел) (тире) (пробел) (наименование документа), где шифр проекта присваивается автоматически в ГИС УПД;

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

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

Пример наименования: 500-003 – Статус-отчет по проекту № 1 от 01.02.2017.pdf.

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

Пример наименования: 500-003 - Календарный план проекта.pdf.

4.7. Файлы электронных документов (проекты документов, рабочие версии документов по проекту) именуются аналогично электронным образам документов по проекту, при этом к наименованию файла добавляется слово «(рабочий)», например: 500-003 - Календарный план проекта (проект).pdf.

V. Осуществление контроля ведения архива проекта участниками проектной деятельности

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

5.2. Проверка ведения архива проекта в электронном виде осуществляется в ГИС УПД 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.

5.3. 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 процесса 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).

5.4. 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».

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

5.6. Заполнение листа проверки архива проекта, его сохранение и направление данного листа в Муниципальный проектный комитет производится руководителем проекта с помощью раздела «Без стадии» в ГИС УПД не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.7. 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.

Приложение
к Порядку ведения архива
проекта участниками проектной
деятельности в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район» РС (Я)

**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 (в т.ч. лист согласования)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании)		
2	1. Заключение Муниципального проектного офиса; 2. Экспертное заключение	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению		
3	Решение о запуске проекта (Протокол или выписка из протокола заседания Проектного комитета)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании, утверждении, ознакомлении)		
4	Паспорт проекта (в т.ч. лист согласования)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие отметок, документов, позволяющих сделать вывод о согласовании, утверждении, ознакомлении)		
5	Календарный план (в т.ч. лист согласования)	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 (при наличии)	Соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
8	Протокол о принятии продукта	Наличие документа		
9	Итоговый отчет (в т.ч. лист согласования)	Наличие итогового отчета и его соответствие требованиям к содержанию, оформлению (в том числе наличие сведений об утверждении)		
10	Решение о закрытии проекта (заключение Муниципального проектного офиса, протокола заседания Проектного комитета)	Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению		

11	Приложения к управленческой документации по проекту (при наличии)	Наличие необходимых приложений к управленческой документации по проекту		
12	Неуправленческая документация по проекту			
12.1	Состав участников команды проекта	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
12.2	Приказ о направлении в проект	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
12.3	Реестр заинтересованных сторон (при необходимости)	При необходимости, соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
12.4	План коммуникаций проекта (при необходимости)	При необходимости, соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
12.5	Иерархическая структура продукта	Наличие документов		
12.6	Иерархическая структура работ	Наличие документов		
12.7	Реестр рисков проекта	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
12.8	Бюджет проекта	Наличие документов и их соответствие требованиям к содержанию, оформлению		
13	Приложения к неуправленческой документации по проекту (при наличии)	Наличие необходимых приложений к неуправленческой документации по проекту		
14	Содержание архива проекта	Размещение файлов в электронных папках архива проекта соответствует предъявляемым требованиям к размещению		

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проверки:

« ____ » _____ 20__ г.