

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 23.08.2021 |  | с. Анучино | № | 476-р |

**«Об утверждении Порядка ведения архива проекта участниками проектной**

**деятельности администрации Анучинского муниципального округа и подведомственных организаций и осуществления контроля за его ведением****»**

В соответствии с распоряжением администрации Анучинского муниципального округа от 15.06.2021 № 370-р «О мерах по внедрению проектно-ориентированной системы управления в Анучинском муниципальном округе»

1. Утвердить Порядок ведения архива проекта участниками проектной деятельности администрации Анучинского муниципального округа и подведомственных организаций и осуществления контроля за его ведением согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Общему отделу администрации Анучинского муниципального округа (Бурдейная) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа Приморского края в телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

Приложение

к распоряжению администрации Анучинского муниципального округа Приморского края

от 23.08.2021 № 476-р

Порядок

ведения архива проекта участниками проектной деятельности администрации Анучинского муниципального округа и подведомственных организациях и осуществления контроля за его ведением

(далее – Порядок)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с распоряжениями администрации Анучинского муниципального округа от 15.06.2021 № 370-р «О мерах по внедрению проектно-ориентированной системы управления в Анучинском муниципальном округе», и определяет структуру архива проекта, правила ведения архива проекта участниками проектной деятельности администрации Анучинского муниципального округа и подведомственных организаций (далее – участники проектной деятельности) в электронном и бумажном виде, а также процесс осуществления контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности.

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

3. Целью осуществления контроля за ведением архива проекта (портфеля проектов) участниками проектной деятельности является поддержание в актуальном состоянии и обеспечение сохранности документов по проекту, обеспечение соблюдения требований к их содержанию и оформлению за счёт проведения оценки правильности ведения архива проекта участниками проектной деятельности.

Глава 2. Структура архива проекта

4. Архив проекта ведётся в бумажном и электронном видах.

5. Архив проекта 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;

- «Постпроектный мониторинг» - 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 (муниципального проектного 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 муниципальных контрактов, 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.

6. Указанная структура применяется к архиву проекта в электронном и бумажном видах.

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

Глава 3. Правила ведения архива проекта

8. Архив проекта создаётся после завершения стадии инициации проекта.

11. Документы по проекту, входящие в состав архива проекта, оформляются участниками проектной деятельности в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению, установленными распоряжением администрации Анучинского муниципального округаПриморского края от 21.06.2021 № 375-р «Об утверждении форм по управлению проектами».

9. Архив проекта в электронном виде хранится в муниципальном проектном офисе.

10. Архив проекта в бумажном виде хранится в соответствующем отделе администрации Анучинского муниципального округа и подведомственных организациях.

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

12. Каждый раздел архива проекта в электронном виде содержит электронные образы документов по проекту.

13. Электронные образы документов по проекту, размещённые в архиве проекта, именуются следующим образом:

раздел архива, наименование документа.

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

Пример наименования: «Инициация». Инициативная заявка по проекту № 1 от 02.02.202021.pdf.

Глава 4. Процесс осуществления контроля за ведением архива проекта участниками проектной деятельности

14. Проверку ведения архива проекта в электронном виде и в бумажном видах осуществляет руководитель проекта.

15. Проверка ведения архива проекта в электронном и бумажном видах осуществляется в соответствии с критериями, содержащимися в листе проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности (далее – лист проверки) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

16. Лист проверки заполняется руководителем проекта по результатам проведения проверки ведения архива проекта участниками проектной деятельности и содержит 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 и бумажные образы документов по проекту (утверждённые документы).

17. 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».

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

19. По результатам проверки листа проверки архива проекта направляется в муниципальный проектный офис.

20. Муниципальный проектный офис осуществляет проверку достоверности сведений, указанных руководителем проекта в листе проверки, путём оценки ведения архива проекта в электронном и бумажном видах по критериям, содержащимся в листе проверки архива проекта.

Если муниципальным проектным офисом выявлено несоответствие фактического состояния архива проекта в электронном и бумажном видах сведениям, которые указаны в листе проверки, муниципальный проектный офис сообщает о выявленном несоответствии руководителю проекта.

Руководитель проекта организует работу по исправлению несоответствий фактического состояния архива проекта в электронном и бумажном видах сведениям, которые указаны в листе проверки в 3-дневный срок и направляет лист проверки с учётом исправленных несоответствий в муниципальный проектный офис.

Приложение

к Порядку ведения архива проекта участниками проектной

деятельности администрации Анучинского муниципального округа и подведомственными организациями и осуществлении контроля

за его ведением

Лист проведения проверки ведения архива проекта

участниками проектной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование проекта, № проекта)

Стадия жизненного цикла проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Элемент проверки | Критерии | Результат | Примечание |
| 1 | Проектная инициатива (Инициативная заявка) | 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 | План-график 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 | Отчет  о ходе реализации мероприятий проекта | Наличие отчетов и соответствие  их требования к содержанию, оформлению |  |  |
| 7 | Запрос на изменение | Наличие запроса, содержание, дата запроса |  |  |
| 8 | Итоговый отчет  о реализации проекта | Наличие итогового отчета и его соответствие требованиям к содержанию, оформлению  (в том числе наличие сведений  об утверждении) |  |  |
| 9 | Решение о закрытии проекта (протокол или выписка из протокола заседания муниципального проектного комитета) | Наличие документа и соответствие его требованиям к содержанию и оформлению |  |  |
| 10 | Неуправленческая документация по проекту (при наличии) | Наличие подписанных версий неуправленческой документации |  |  |
| 11 | Управленческая документация по проекту | Наличие необходимой  управленческой документации по проекту |  |  |
| 12 | Содержание архива проекта | Размещение файлов в электронных папках архива проекта, содержание бумажного архива соответствует предъявляемым требованиям |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проверки:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.