



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ**

«10» *сентября* 2017 г.

№ *128* - д

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении положения об архиве проектного офиса  
Министерства образования и науки Республики Тыва**

Руководствуясь приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва, утвержденного Решением Аппарата Правительства Республики Тыва от 05 декабря 2002 г. № 398 – АП, в соответствии с Положением о проектном офисе Министерства образования и науки Республики Тыва, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Тыва от 28 октября 2016 г. № 1217-д, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения об архиве проектного офиса Министерства образования и науки Республики Тыва согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Тыва С.С. Товуу.

Министр

Т.О. Санчаа

Приложение  
к приказу Минобрнауки РТ  
от «10» 02 20 17 г. № 128-д

Утвержден  
приказом Минобрнауки РТ  
от «10» 02 20 17 г. № 128-д

**Положение**  
**об архиве проектного офиса**  
**Министерства образования и науки Республики Тыва**  
(далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об архиве проектного офиса Министерства образования и науки Республики Тыва (далее – положение) разработан в соответствии с приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва, утвержденного Решением Аппарата Правительства Республики Тыва от 05 декабря 2002 г. № 398 – АП.

1.2. Проектный офис министерства обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Тыва» производятся за счет министерства.

1.3. Для хранения документов законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение имеется архив проектного офиса министерства.

1.4. Архив проектного офиса представляет собой структурированный комплект управленческих и иных документов по проекту, представленный в бумажном формате.

1.5. Функции по ведению архива проектного офиса министерства возлагается на ответственного сотрудника проектного офиса.

1.6. Основными функциями архива проектного офиса являются: обеспечение хранения управленческой и иной документации по проекту и поддержание данной документации в актуальном состоянии, а также обеспечение возможности оперативного поиска и получения документации по проекту.

## **2. Структура архива проекта**

2.1. Архив проекта состоит из следующих разделов:

- «Инициация» - раздел, включающий в себя управленческую и (или) иную документацию по проекту, образующуюся на стадии инициации;
- «Планирование» - раздел, включающий в себя управленческую и (или) иную документацию по проекту, образующуюся на стадии планирования;
- «Реализация» - раздел, включающий в себя управленческую и (или) иную документацию, образующуюся на стадии реализации;
- «Закрытие» - раздел, включающий в себя управленческую и (или) иную документацию, образующуюся на стадии закрытия;
- «Постпроект» - раздел, включающий в себя управленческую и (или) иную документацию по проекту, образующуюся на постпроектной стадии;
- «Материалы 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.

2.2. Указанная структура архива проекта применяется к архиву в бумажном и электронном виде.

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

2.4. Перечень документов, которые могут включаться в раздел, не является исчерпывающим и может быть сокращен или дополнен.

## **3. Правила ведения архива проекта**

3.1. Архив проекта ведется в бумажном и электронном виде и создается после завершения стадии планирования.

3.2. Ответственным за ведение архива проекта является администратор проекта.

3.3. Управленческая документация по проекту, входящая в состав архива проекта, должна быть оформлена участниками проектной деятельности в соответствии с требованиями к ее содержанию и оформлению, установленными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью.

Иная документация по проекту, не относящаяся к управленческой и входящая в состав архива проекта, должна быть оформлена участниками

проектной деятельности в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, иными правовыми актами, устанавливающими требования к содержанию и оформлению такой документации.

3.4. В архиве проекта в бумажном виде хранятся подлинные экземпляры утвержденной и согласованной в установленном порядке управленческой документации по проекту, а также подлинные экземпляры или копии иной документации по проекту, в архиве проекта в электронном виде хранятся образы указанной управленческой и иной документации по проекту.

3.5. Папка архива проекта в бумажном виде должна содержать надпись полным наименованием проекта, которые указаны в Реестре проектов проектного офиса, а также содержать реестр проектных документов (таблица 1), разделители разделов архива проекта.

3.6. Реестр проектов должен содержать сведения о дате, наименовании и исполнителе документа (фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации).

3.7. Архив проекта в электронном виде хранится в виде совокупности электронных папок документов в проектном офисе. Электронные папки имеют наименования проекта.

3.8. Каждая электронная папка в архиве проекта в электронном виде содержит актуальные, утвержденные версии документов и электронную папку «Архив», в которой размещаются предыдущие, промежуточные рабочие версии документов. Электронная папка «Архив» в архиве проекта в бумажном виде не дублируется.

3.9. Состав управленческой и иной документации по проекту, содержащейся в архиве проекта в электронном виде, должен соответствовать составу управленческой и иной документации по проекту в архиве проекта в бумажном виде. Исключение составляют презентационные материалы, материалы по обучению, хранение которых допускается только в архиве проекта в электронном виде.

#### **4. Функции архива проектного офиса**

4.1. Принимает документы не позднее, чем после завершения проекта, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.3. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива проектного офиса;

4.4. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве проектного офиса.

**Реестр проектов**

№ п\п	Дата поступления	Наименование документа	Исполнитель (Ф.И.О., должность, наименование организации)