**Реестр документов, входящих в состав государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип документа[[1]](#footnote-1) | Вид документа[[2]](#footnote-2) | Наименование документа[[3]](#footnote-3) | Реквизиты[[4]](#footnote-4) | Разработчик[[5]](#footnote-5) | Гиперссылка на текст документа[[6]](#footnote-6) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Государственная программа Удмуртской Республики «Развитие архивного дела» |
| 1. | Стратегические приоритеты и цели государственной политики в сфере реализации государственной программы  | Постановление Правительства Удмуртской Республики | Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела» | от 30 ноября 2023 года № 779 | Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики | <http://gasur.ru/upload/iblock/15c/p8rwt17sdyruoggi4zq34otxu0e6mk77/2023-779.pdf>  |
| Структурный элемент № 1 «Паспорт государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела» |
| 2. | Паспорт государственной программы | - | Паспорт государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела» | Утвержден Заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, куратором государственной программы Тойкиной Н.В. 06.12.2023 | Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики | <http://gasur.ru/komitet/programs_and_collaboration/2023/01-pasport.docx><http://gasur.ru/komitet/programs_and_collaboration/2023/01-pasport.pdf>  |
| Структурный элемент № 2 «Паспорт комплекса процессных мероприятий «Обеспечение хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов» |
| 3. | Паспорт комплекса процессных мероприятий государственной программы | - | Паспорт комплекса процессных мероприятий «Обеспечение хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов» | Утвержден Заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, куратором государственной программы Тойкиной Н.В. 06.12.2023 | Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики | <http://gasur.ru/komitet/programs_and_collaboration/2023/02-kpm-1.docx> <http://gasur.ru/komitet/programs_and_collaboration/2023/02-kpm-1.pdf>  |
| Структурный элемент № 3 «Паспорт комплекса процессных мероприятий «Обеспечение деятельности и реализация установленных функций (полномочий) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики» |
| 4. | Паспорт комплекса процессных мероприятий государственной программы | - | Паспорт комплекса процессных мероприятий «Обеспечение деятельности и реализация установленных функций (полномочий) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики» | Утвержден Заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, куратором государственной программы Тойкиной Н.В. 06.12.2023 | Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики | <http://gasur.ru/komitet/programs_and_collaboration/2023/02-kpm-2.docx> <http://gasur.ru/komitet/programs_and_collaboration/2023/02-kpm-2.pdf>  |

1. Тип документа определяется в зависимости от содержания документа и должен соответствовать одному из следующих типов:

- стратегические приоритеты государственной программы;

- паспорт государственной программы;

- паспорт структурного элемента государственной программы (проектная часть/комплекс процессных мероприятий);

- правила предоставления межбюджетных трансфертов;

- правила осуществления бюджетных инвестиций;

- правила предоставления субсидий юридическим лицам;

- решение об осуществлении капитальных вложений в объекты государственной собственности Удмуртской Республики;

- решение о заключении долгосрочных государственных контрактов. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается вид документа (например, распоряжение Главы Удмуртской Республики, постановление/распоряжение Правительства Удмуртской Республики, протокол, приказ исполнительного органа Удмуртской Республики и др.) [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается наименование утвержденного (принятого) документа [↑](#footnote-ref-3)
4. Указываются реквизиты (дата и номер) утвержденного (принятого) документа [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается наименование исполнительного органа Удмуртской Республики (иного государственного органа, организации Удмуртской Республики), ответственного за разработку документа [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается гиперссылка на текст документа на официальном интернет-портале правовой информации, на официальном сайте исполнительного органа, в ином информационном источнике (в случае размещения документа). [↑](#footnote-ref-6)