



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*17 березня 2021 року*

Богодухів

№ 70

**Про внесення змін до розпорядження  
голови районної державної адміністрації  
від 13 січня 2021 року № 4**

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» (із змінами), від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (із змінами), керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою організації належної роботи архівного підрозділу районної державної адміністрації:

1. Перейменувати АРХІВНИЙ ВІДДІЛ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ в АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

2. Внести до розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2021 року № 4 «Про внесення змін до структури Богодухівської районної державної адміністрації» (із змінами, внесеними розпорядженням голови районної державної адміністрації від 19 січня 2021 року № 14) наступні зміни:

позицію 2 додатку 1 викласти в такій редакції:  
«2. Архівне управління»;

позицію 2 додатку 2 викласти в такій редакції:  
«2. Архівне управління

9».

3. Начальнику архівного відділу районної державної адміністрації Ірині ДРУЧИНСЬКІЙ:

3.1. Розробити та подати на затвердження голові районної державної адміністрації ПОЛОЖЕННЯ про АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

3.2. Здійснити заходи щодо державної реєстрації, пов'язані із перейменуванням структурного підрозділу, в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», у тому числі забезпечити реєстрацію змін до установчих документів.

3.3. Визначити внутрішню структуру управління з урахуванням граничної чисельності працівників, визначених розпорядженням.

3.4. Розробити та подати на затвердження в установленому порядку штатний розпис та кошторис витрат управління.

3.5. Попередити працівників архівного відділу районної державної адміністрації про зміну істотних умов державної служби (праці) в установленому законодавством порядку.

3.6. Розробити та затвердити в установленому порядку посадові інструкції працівників управління.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної державної  
адміністрації**



**Анатолій РИСЦОВ**