Приложение № 1

к Постановлению Правительства Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 г. № 13-34
(*в ред. постановления Правительства ДНР* [*от 16.03.2020 № 13-5*](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0030-13-5-20200316/))

ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕ**НИИ** ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА ДОНЕЦКОЙ НАРОД**Н**ОЙ РЕСПУБ**ЛИК**И

I. Общие положения

1. Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее - Главное управление) является республиканским органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики, подотчетным, подконтрольным и ответственным перед Главой Донецкой Народной Республики и Правительством Донецкой Народной Республики. Главное управление осуществляет функции по выработке и реализации государственной политики в сфере документационного обеспечения, делопроизводства и архивного дела, нормативно-методического обеспечения документационных процессов, организации профессиональной подготовки управленческих кадров, работников служб делопроизводства и архивных подразделений.
2. Главное управление координирует деятельность подведомственных архивных органов и учреждений, республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также оказывает государственные услуги и управляет республиканским имуществом в сфере документационного обеспечения, делопроизводства и архивного дела.
3. В своей деятельности Главное управление руководствуется Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.
4. Главное управление в пределах своей компетенции осуществляет координацию, руководство и контроль за деятельностью следующих подведомственных организаций: специальные уполномоченные органы в сфере документационного обеспечения и архивного дела в городах и районах Донецкой Народной Республики (далее - территориальные архивные учреждения), Государственный архив Донецкой Народной Республики,

Государственный архив документов по личному составу Донецкой Народной Республики, Ведущий республиканский научно-методический центр подготовки, переподготовки и повышения квалификации управленческих кадров, ведомственные архивы, Страховой фонд документации, входящих в систему ведения Главного управления.

1. Главное управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики.
2. Отдельные структурные подразделения Главного управления могут быть наделены статусом юридического лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Организационная структура и штатное расписание Главного управления утверждается начальником Главного управления по согласованию с заместителем Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, координирующим работу Главного управления в соответствии с распределением обязанностей.
4. Полное официальное наименование Главного управления - Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, сокращенное наименование - ГГУДОАД.
5. Имущество Главного управления является собственностью Донецкой Народной Республики и закреплено за ним на праве оперативного управления. Главное управление владеет, пользуется, распоряжается закрепленным имуществом в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
6. Главное управление финансируется из республиканского бюджета и имеет самостоятельную смету расходов.
7. Основные задачи Главного управления

Основными задачами Главного управления являются:

1. Участие в формировании и реализация государственной политики в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела.
2. Осуществление государственного управления документоведением, делопроизводством и архивным делом на территории Донецкой Народной Республики, координация, по вопросам документоведения, делопроизводства и архивного дела, деятельности республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы собственности и формы собственности.
3. Управление подведомственными учреждениями и органами, службами делопроизводства, архивами республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики, обеспечение правильного применения ими действующего законодательства в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела.
4. Контроль соблюдения республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики законодательства в сфере документоведения, общего делопроизводства и архивного дела.

В правоохранительных органах Донецкой Народной Республики осуществляется контроль за состоянием общего делопроизводства, обеспечения учета и сохранности архивных документов, а также режимов их хранения согласно действующего законодательства.

1. Организация осуществления переподготовки, подготовки и повышения квалификации управленческих кадров республиканских и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики.
2. Разработка и реализация политики в области лицензирования в подведомственных сферах.
3. Распределение передового отечественного и зарубежного опыта работы в области организации документоведения, делопроизводства и архивного дела, разработка предложений по дальнейшему развитию и совершенствованию документоведения, делопроизводства и архивного дела.
4. Координация научной и методической работы в области документоведения и архивоведения, внедрение результатов научных достижений в практику работы архивных учреждений.
5. Осуществление межрегиональных и международных связей в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела.
6. Функции Главного управления

В целях выполнения поставленных задач Главное управление в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

1. Организует выполнение Конституции, законов и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регулирующих отношения в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела, осуществляет контроль за их реализацией.
2. Анализирует состояние и тенденции развития документоведения, делопроизводства и архивного дела, определяет концепции и стратегии их развития, разрабатывает проекты и реализует государственные программы развития документоведения, делопроизводства и архивного дела на территории Донецкой Народной Республики.
3. Принимает участие в подготовке предложений к проектам прогнозных и программных документов социально-экономического и культурного развития Донецкой Народной Республики, программ развития документоведения, делопроизводства и архивного дела, проекта бюджета на соответствующий бюджетный период, определяет мероприятия по их выполнению.
4. Обобщает практику применения законодательства и разрабатывает предложения по усовершенствованию нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции.
5. Организует взаимодействие с республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела.
6. Обеспечивает разработку, согласование и сопровождение проектов нормативных правовых актов и иных актов по вопросам развития документоведения, делопроизводства и архивного дела, подает их в установленном порядке на рассмотрение в Правительство Донецкой Народной Республики.
7. Разрабатывает по поручению Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и по собственной инициативе проекты законов и других нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Главного управления и обеспечивает последующее их представление на рассмотрение в Правительство Донецкой Народной Республики.
8. Вносит на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики, Правительству Донецкой Народной Республики, Народному Совету Донецкой Народной Республики проекты нормативных правовых актов, другие документы по вопросам, относящиеся к компетенции Главного управления и подведомственных ему архивных органов и учреждений, а также предложения по реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.
9. Участвует в принятии нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности на основании и во исполнение Конституции Донецкой Народной Республики, законов, нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.
10. Согласовывает проекты нормативных правовых актов, разработанных органами государственной власти Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.11.Организует комплектование документами, входящими в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики, Государственного архива Донецкой Народной Республики, Государственного архива документов по личному составу Донецкой Народной Республики и территориальных архивных учреждений, контролирует соблюдение установленного порядка передачи документов на государственное хранение.

3.12.Организует ведение централизованного государственного учета

документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов независимо от места их хранения, формы собственности на них, вида носителя информации и доступа, осуществляет контроль за их сохранностью, учетом и использованием сведений, содержащихся в них, в подведомственных учреждениях.

1. Осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за работой служб делопроизводства и ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве на основе внедрения государственных стандартов по делопроизводству органов государственной власти и иных юридических лиц, а также граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, участвует в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов и организации их работы, ведет учет ведомственных архивов.
2. Разрабатывает, обеспечивает и утверждает реализацию программ в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела; сводные перспективные и текущие планы деятельности подведомственных учреждений, контролирует их выполнение.
3. Устанавливает порядок передачи документов из ведомственных архивов в государственные архивы, а также из одних государственных архивов в другие государственные архивы Донецкой Народной Республики.
4. Организует экспертизу научной и практической ценности документов и отбор их на постоянное хранение в территориальных архивных учреждениях, Государственном архиве Донецкой Народной Республики, Государственном архиве документов по личному составу Донецкой Народной Республики, ведомственных архивах республиканских и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

3.17.Определяет список республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики, общественных объединений и физических лиц, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики, согласовывает списки источников комплектования территориальных архивных учреждений, согласовывает разработанные органами государственной власти Донецкой Народной Республики ведомственные перечни документов.

1. Проводит плановые и внеплановые проверки выполнения республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики, требований законодательства в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела, оказывает необходимую консультативно-методическую помощь.
2. В пределах компетенции составляет протоколы об административных правонарушениях, оформляет предписания об устранении выявленных нарушений, обязательных для исполнения должностными лицами хозяйствующих субъектов, а также гражданами.
3. Реализует преимущественное право государства на приобретение документов негосударственной части архивного фонда Донецкой Народной Республики.
4. Выдает в установленном порядке юридическим лицам, кроме правоохранительных органов Донецкой Народной Республики и органов, которые осуществляют депозитарное хранение документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, находящихся в государственной собственности, и физическим лицам разрешения на временный вывоз документов государственной части архивного фонда за пределы Донецкой Народной Республики.
5. Контролирует деятельность подведомственных архивных органов и учреждений по осуществлению приносящей доход деятельности в соответствии со [статьей 90](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0002-46-iihc-20190628/#0002-46-iihc-20190628-90) [Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0002-46-iihc-20190628/).

3.23. Разрабатывает и утверждает перечень услуг в сфере архивного дела, оказываемых подведомственными архивными учреждениями согласно пункту 26 [Перечня видов деятельности бюджетных учреждений, приносящих доход](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2020/03/Perechen-2-1-1.docx), утвержденного [Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 27 декабря 2019 г. № 42-11](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0030-42-11-20191227/), а также стоимость или методику расчета стоимости таких услуг.

1. Представляет в Министерство финансов Донецкой Народной Республики в установленном порядке предложения по формированию Республиканского бюджета на соответствующий финансовый год в части финансового обеспечения деятельности системы архивных учреждений Донецкой Народной Республики.
2. Ведет бухгалтерский и статистический учет и отчетность Главного управления, организует контрольно-ревизионную работу подведомственных архивных органов и учреждений во взаимодействии с финансовыми органами в соответствии с действующим законодательством.
3. Взаимодействует в установленном порядке с архивными учреждениями зарубежных стран.
4. Рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с деятельностью Главного управления, территориальных архивных учреждений, подведомственных архивных органов и учреждений.
5. Координирует научно-исследовательскую и методическую работу, изучает, обобщает и распространяет опыт работы отечественных и зарубежных служб делопроизводства и архивных учреждений.
6. Организует внедрение в практику работы служб делопроизводства и архивов научных разработок в области документоведения, делопроизводства и архивного дела.
7. Организует и проводит в установленном порядке научно-практические конференции, рабочие встречи, брифинги, пресс-конференции, семинары, совещания, конкурсы по вопросам документоведения, делопроизводства и архивного дела, принимает участие в работе научно - практических конференций, семинаров, совещаний, которые проводят республиканские и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

3.31.Организует профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение квалификации управленческих кадров республиканских и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики, в том числе работников служб делопроизводства и архивных подразделений субъектов, входящих в систему Главного управления.

Проводит лекционные, практические, семинарские занятия, тренинги по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления.

1. Принимает участие в разработке и распространении образовательных программ в области документоведения, делопроизводства и архивного дела.
2. Инициирует в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики, вопросы о привлечении к ответственности работников архивных учреждений, пользователей документами Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других лиц, виновных в нарушении законодательства о делопроизводстве и архивном деле, а также о возмещении ущерба, причиненного государству.
3. Права Главного управления

Для осуществления возложенных на него функций управления в пределах своей компетенции Главное управление имеет право:

1. Вносить на рассмотрение Правительство Донецкой Народной Республики предложения о развитии документоведения, делопроизводства и архивного дела.
2. Принимать, в пределах своей компетенции, решения, разрабатывать обязательные для исполнения нормативные правовые документы по организации документов в делопроизводстве и архивном деле, методические и информационные материалы, рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления, направлять их на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для включения в государственный реестр нормативных правовых актов.
3. Отменять акты, изданные территориальными архивными учреждениями, подведомственными архивными органами и учреждениями или приостанавливать их действие в случае несоответствия законодательству Донецкой Народной Республики.
4. Применять предусмотренные законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и/или пресечение нарушений юридическими

лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

1. Запрашивать и на бесплатной основе получать у республиканских и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности Донецкой Народной Республики, в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления.
2. Согласовывать методические документы, инструкции по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления, а также учебные программы Ведущего республиканского научно-методического центра подготовки, переподготовки и повышения квалификации управленческих кадров, касающиеся документоведения, делопроизводства и архивного дела.
3. Создавать координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, коллегии, группы), в том числе межведомственные, по вопросам развития документоведения, делопроизводства и архивного дела в соответствии с действующим законодательством.
4. Проводить кадровую политику в установленной сфере деятельности, организовывать подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, подведомственных Главному управлению архивных органов и учреждений.
5. Привлекать к реализации программ и мероприятий по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации управленческих кадров Донецкой Народной Республики необходимый профессорско- преподавательский состав и специалистов, имеющих опыт практической работы по направлениям обучения на условиях, не противоречащих действующему законодательству Донецкой Народной Республики.
6. Представлять материалы для награждения, присвоения почетных званий работникам подведомственных архивных органов и учреждений Донецкой Народной Республики, а также применять другие виды материального и морального поощрения.
7. Заключать договоры с органами государственной власти, местного самоуправления, архивными учреждениями, другими предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на доверительное управление имуществом, находящимся в ведении Главного управления.
8. Проводить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке конкурсы и заключать государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Г лавного управления, а также на проведение научно-исследовательских и других работ для иных государственных нужд по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.
9. Осуществлять мероприятия по внедрению информационных систем, автоматизированных рабочих мест и других средств автоматизации и компьютеризации работ в Главном управлении и подведомственных органах и учреждениях.
10. Учреждать в установленном порядке печатные средства массовой информации, использовать телекоммуникационную информационную сеть «Интернет» для опубликования нормативных правовых актов Главного управления и подведомственных ему органов и учреждений, официальных объявлений, размещения других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления и подведомственных ему органов и учреждений.
11. Иметь другие полномочия по вопросам, не противоречащим действующему законодательству Донецкой Народной Республики.
12. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления.
13. Осуществлять функции государственного заказчика и организовывать капитальное строительство, реконструкцию, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт, инженерно-техническое оснащение объектов Главного управления и подведомственных ему органов и учреждений.
14. Вносить предложения в установленном законодательством порядке об улучшении условий труда, материального обеспечения и социально­бытового обслуживания работников Главного управления и подведомственных ему органов и учреждений.
15. Организация деятельности Главного управления
16. Главное управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики.
17. Начальник Главного управления имеет заместителей, в том числе первого, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Правительства Донецкой Народной Республики на основании представления начальника Главного управления.
18. Начальник Главного управления:
* направляет и координирует осуществление другими республиканскими органами исполнительной власти мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Г лавного управления;
* согласовывает и представляет на рассмотрение Правительством Донецкой Народной Республики, разработанные Главным управлением проекты законов, актов Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики;
* осуществляет установленные законодательством, настоящим

Положением, и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики полномочия руководителя республиканского органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики;

* осуществляет общее руководство деятельностью Главного управления и несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Главное управление;
* издает обязательные для исполнения подведомственными органами и учреждениями приказы и поручения по вопросам направления и координации их деятельности;
* действует от имени Главного управления и представляет без доверенности его интересы в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, физическими лицами на территории Донецкой Народной Республики;
* вносит в установленном порядке в Правительство Донецкой Народной Республики предложения о развитии и совершенствовании документоведения, делопроизводства и архивного дела;
* определяет пути повышения эффективности управления документоведением, делопроизводством и архивным делом на территории Донецкой Народной Республики, его совершенствования в соответствии с изменяющимися приоритетами;
* вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительство Донецкой Народной Республики предложения о предельной численности и фонде оплаты труда Главного управления и подведомственных ему органов и учреждений;
* представляет на утверждение в Правительство Донецкой Народной Республики Положение о Главном управлении, структуру и штатную численность работников Главного управления;
* утверждает положения о территориальных архивных учреждениях, согласовывает кандидатуры на должность их руководителей;
* представляет Правительство Донецкой Народной Республики в установленном порядке предложения, о присвоении особо отличившимся работникам почетных званий, награждении их государственными наградами;
* осуществляет прием граждан по вопросам делопроизводства и архивного дела, организации деятельности Главного управления;
* решает другие вопросы, связанные с направлением и координацией деятельности Главного управления;
* принимает участие в рассмотрении вопросов, касающихся компетенции Г лавного управления на заседаниях Правительства Донецкой Народной Республики и вносит предложения по повестке дня таких заседаний;
* представляет на рассмотрение Правительству Донецкой Народной Республики проекты законов, актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, разработчиком которых является Г лавное управление;
* подписывает приказы Главного управления;
* утверждает положения о структурных подразделениях Главного управления;
* утверждает смету Главного управления, по согласованию с Министерством финансов Донецкой Народной Республики;
* заключает хозяйственные и другие договоры, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики;
* осуществляет другие предусмотренные законодательством полномочия;
* Утверждает перечень услуг в сфере архивного дела, оказываемых подведомственными архивными учреждениями согласно пункту 26 [Перечня видов деятельности бюджетных учреждений, приносящих доход](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2020/03/Perechen-2-1-1.docx), утвержденного [Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 27 декабря 2019 г. № 42-11](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0030-42-11-20191227/), а также стоимость или методику расчета стоимости таких услуг.
1. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из заместителей начальника согласно распределению функциональных обязанностей.
2. В Главном управлении образуется коллегия, в состав которой входят: начальник Главного управления (председатель коллегии), его заместители, аппарат управления, руководители структурных подразделений Главного управления. В состав коллегии могут быть включены представители органов государственной власти, органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, научно-исследовательских институтов, высших учебных заведений, общественных организаций и др.
3. Для рассмотрения научных проблем документоведения, делопроизводства и архивного дела в Донецкой Народной Республике, нормативно-методического обеспечения деятельности подведомственных органов и учреждений, ведомственных архивов при Главном управлении действует Научно-методический совет; для рассмотрения вопросов, связанных с определением и оптимизацией состава документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, экспертизой ценности документов, действует Центральная экспертно-проверочная комиссия и иные коллегиальные органы.

Положения об указанных коллегиальных органах, их составы утверждаются начальником Главного управления.

1. Для организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации управленческих кадров республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики создается Ведущий республиканский научно-методический центр подготовки, переподготовки и повышения квалификации управленческих кадров, возглавляемый начальником Главного управления.
2. Внутренний распорядок и продолжительность рабочего времени в Главном управлении устанавливается начальником Главного управления.
3. Структура Главного управления Донецкой Народной Республики утверждается начальником Главного управления по согласованию с заместителем Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, координирующим работу Главного управления в соответствии с распределением обязанностей.
4. Финансирование расходов на содержание Главного управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в республиканском бюджете Донецкой Народной Республики.
5. Главное управление является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца, иную атрибутику и реквизиты, счета в финансовых учреждениях Донецкой Народной Республики.
6. Местонахождение Главного управления: 83048, город Донецк, Киевский район, проспект Титова, дом 10.
7. Реорганизация и ликвидация Главного управления
8. Реорганизация и ликвидация Главного управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
9. Главное управление может быть переименовано, реорганизовано или ликвидировано в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
10. При реорганизации или ликвидации Главного управления его работники, включая государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики и других работников, обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
11. При реорганизации и ликвидации Главного управления с правопреемником документы постоянного хранения, по личному составу, документы, сроки хранения которых не прошли, а также документы текущего делопроизводства передаются в установленном действующим законодательством порядке правопреемнику.

При ликвидации Главного управления без правопреемника документы постоянного хранения передаются в Государственный архив Донецкой Народной Республики, документы по личному составу, временного хранения, сроки которых не прошли, а также документы текущего делопроизводства передаются в Государственный архив по личному составу Донецкой Народной Республики.

1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется Правительством Донецкой Народной Республики.