



**МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ СТРАТЕГІЧНИХ  
ГАЛУЗЕЙ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ  
(Мінстратегпром)**

**Н А К А З**

м. Київ

*Про порядок реєстрації вхідних,  
вихідних документів з грифом «Для  
службового користування» літер «М»  
у Секторі мобілізаційної роботи  
Мінстратегпрому*

Відповідно до наказу Мінстратегпрому від 29.01.2021 № 14 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в міністерстві з питань стратегічних галузей промисловості України», з метою упорядкування порядку обліку вхідних та вихідних документів, організації роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування» з мобілізаційних питань та на виконання,

**НАКАЗУЮ:**

1. Встановити, що:

1.1. Реєстрація документів з грифом "Для службового користування" з мобілізаційних питань здійснюється в журналах реєстрації вхідних (вихідних) документів з грифом «Для службового користування» Сектору мобілізаційної роботи.

1.2. Для вхідних документів, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, реєстраційний індекс складається з:

(індекс справи згідно з номенклатурою) – (порядковий номер в журналі реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» Сектору мобілізаційної роботи)/ ДСК-М.

1.3. Для вихідних документів, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, реєстраційний індекс складається з:

(індекс підписанта Мінстратегпрому)/(24) – (порядковий номер в журналі реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» Сектору мобілізаційної роботи)/ ДСК-М.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Ігоря ЯКОВЛЄВА.

**Віце-прем'єр-міністр України –  
Міністр**

**Олег УРУСЬКИЙ**