

W zakresie zadań kancelarii niejawnej:

1. prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym i egzekwowanie zwrotu dokumentów;
3. realizacja właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii materiałów niejawnych oraz jednostce organizacyjnej;
4. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
5. wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, który nadzoruje pracę kancelarii niejawnej.