

ZARZĄDZENIE NR 4/2005
BURMISTRZA WOŹNIK
z dnia 15 stycznia 2005 roku

w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnej oraz obiegu informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.

Na podstawie art. 50 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§1.

Określenia użyte w zarządzeniu, oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) kancelaria tajna - komórkę podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, kompletowanie i obieg dokumentów niejawnych;
- 3) kierownik kancelarii - pracownika kierującego pracą kancelarii tajnej, podlegającego pełnomocnikowi ochrony;
- 4) wykonawca - pracownika zajmującego określone stanowisko służbowe, wykonującego zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadającego stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego;
- 5) wykonawca techniczny - wykonawcę odpowiedzialnego za utrwalenie informacji niejawnych w sposób określony w art. 2 pkt 5 ustawy;
- 6) urządzenie ewidencyjne - księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr i kartotekę o ustalonych rubrykach, służącą do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiającą kontrolę ich stanu i obiegu;
- 7) trwałe urządzenie ewidencyjne - urządzenie ewidencyjne, które:
 - a) nie podlega niszczeniu i jest przekazywane do archiwum,
 - b) nadaje dokumentom niezmiennie numery ewidencyjne, powiązane w sposób trwały z danym urządzeniem, umożliwiające włączenie dokumentów do obiegu zewnętrznego,
 - c) umożliwia jednoznaczne określenie stanu ewidencyjnego dokumentów;
- 8) pomocnicze urządzenie ewidencyjne - urządzenie ewidencyjne, które:
 - a) stosuje się wyłącznie w obiegu wewnętrznym dokumentów,
 - b) podlega niszczeniu w jednostce organizacyjnej,
 - c) nadaje dokumentowi zmienne numery ewidencyjne,
 - d) umożliwia określenie zasięgu obiegu dokumentów oraz ułatwia ustalenie ich stanu ewidencyjnego w okresie istnienia danego urządzenia ewidencyjnego;
- 9) przesyłka - materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
- 10) akta - zbiór dokumentów ułożonych według rzeczowego wykazu akt, podszytych do teczek przedmiotowych oznaczonych właściwą kategorią archiwalną;
- 11) strefa bezpieczeństwa - obszar, obiekt, fragment budynku, jedno lub kilka pomieszczeń, posiadające ściśle określone, oznaczone i strzeżone granice, w których są przechowywane, przetwarzane lub wytwarzane informacje niejawne o klauzuli „Poufne” lub wyższej. tej komórki;
- 12) szafa - szafa, sejf, skarbca, skrzynię, kontener lub inne urządzenie służące do przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne;
- 13) pełnomocnik ochrony - pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§2.

1. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez burmistrza.
2. Na stanowisko kierownika kancelarii wyznacza się pracownika, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie dla klauzuli otrzymywanych, wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w kancelarii dokumentów niejawnych oraz odbył odpowiednie przeszkolenie potwierdzone stosownym zaświadczeniem.

§3.

Do obowiązków kierownika kancelarii należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie dokumentów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytworzonych na potrzeby wewnętrzne jednostki organizacyjnej, według zasad ustalonych w zarządzeniu;
- 2) wysyłanie dokumentów wytworzonych w jednostce organizacyjnej do adresatów;
- 3) prowadzenie wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
- 4) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom, o których mowa w pkt 3;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania dokumentów niejawnych przez wykonawców i wykonawców technicznych;
- 6) rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych;
- 7) kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwizacji;

8) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

§4.

1. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności pełnomocnika ochrony, osoby zdającej oraz przyjmującej obowiązki.
2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, wyszczególnia się:
 - 1) nazwy i numery urzędzeń ewidencyjnych, na podstawie których dokonano sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów niejawnych pozostających na ewidencji kancelarii oraz pozycje zapisów w tych urządzeniach;
 - 2) informacje dotyczące zgodności lub niezgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej ze stanem ewidencyjnym;
 - 3) ewentualne uwagi osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii, dotyczące nieprawidłowości ujawnionych w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisuje osoba przekazująca obowiązki kierownika kancelarii oraz osoba przyjmująca, a zatwierdza pełnomocnik ochrony. Jeden egzemplarz protokołu jest przechowywany w kancelarii, drugi przez pełnomocnika ochrony.
4. Dodatkowy egzemplarz protokołu może być wydany przekazującemu obowiązki kierownika kancelarii, na jego żądanie.
5. Na czas okresowej nieobecności (urlop, choroba, wyjazd służbowy) kierownika kancelarii zastępuje osoba posiadająca stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, wyznaczona przez burmistrza na wniosek pełnomocnika ochrony.
6. Kierownik kancelarii przekazuje protokolarnie zastępującej go osobie wyłącznie urządzenia ewidencyjne i materiały niezbędne do bieżącej pracy kancelarii. Szafy z pozostałymi dokumentami niejawnymi zamyka.
7. Jeżeli kierownik kancelarii nie może uczestniczyć w czynnościach, o których mowa w ust. 1 i 6 burmistrz powołuje komisję w celu przekazania jego obowiązków.
8. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 7, podpisuje protokół zdawczo-odbiorczy oraz zamyka sejfy, szafy i skrzynie z nie przekazanymi dokumentami niejawnymi.

§5.

1. Kancelarię organizuje się w pomieszczeniu spełniającym podstawowe warunki bezpieczeństwa określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnej, znajdującym się na drugim piętrze budynku ratusza.
2. W kancelarii wydziela się miejsce przeznaczone do udostępniania wykonawcom dokumentów niejawnych.
3. Pomieszczenie kancelarii zalicza się do strefy bezpieczeństwa.
4. Kancelarię wyposaża się w:
 - 1) szafę stalową do przechowywania dokumentów niejawnych;
 - 2) mechaniczną maszynę pisania do tworzenia materiałów niejawnych;
 - 3) biurko wraz z wyposażeniem niezbędnym do pracy
5. Na drzwiach urzędzeń, o których mowa w ust. 4 pkt 1, nakleja się kartę informacyjną, której wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§6.

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne będące na ewidencji kancelarii i oznaczone klauzulą „Poufne” przechowuje się w urządzeniach do przechowywania dokumentów.
2. Dokumenty o różnych klauzulach tajności, a także dokumenty jawne mogą być przechowywane wspólnie, jeżeli ich treść łączy się bezpośrednio z określoną sprawą.
3. Zabrania się przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „Poufne” w pomieszczeniach zlokalizowanych poza strefą bezpieczeństwa.

§7.

1. Sprzątanie pomieszczeń kancelarii może odbywać się wyłącznie w obecności kierownika kancelarii lub pełnomocnika ochrony.
2. Na czas sprzątania zabezpiecza się dokumenty niejawne w sposób uniemożliwiający przypadkowe ujawnienie ich treści osobom nieupoważnionym.

§8.

Zabrania się wnoszenia do pomieszczeń kancelarii urzędzeń służących do rejestrowania informacji, w tym dźwięku i obrazu oraz telefonów komórkowych.

§9.

1. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii zamyka i plombuje urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych oraz zabezpiecza pomieszczenia kancelarii.

2. Zasady zdawania, przechowywania i wydawania kluczy użytku bieżącego do pomieszczeń i urzędzeń, o których mowa w ust. 1, oraz kluczy zapasowych do pomieszczeń kancelarii, ustala pełnomocnik ochrony.
3. Klucze zapasowe przechowuje pełnomocnik ochrony lub wyznaczona przez niego osoba.
4. Zabrania się wnoszenia poza teren Urzędu kluczy, o których mowa w ust. 2.
5. W przypadku utraty (zagubienia) kluczy od pomieszczeń i urzędzeń, o których mowa w ust. 1, należy bezwzględnie wymienić zamki.

§10.

1. Kancelaria przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne.
2. Stan ewidencyjny dokumentów oraz ich obieg obrazują trwale i pomocnicze urządzenia ewidencyjne.
3. Trwałym urządzeniem ewidencyjnym jest: „Dziennik korespondencji”, którego wzór określają odrębne przepisy
4. Pomocniczymi urządzeniami ewidencyjnymi są:
 - 1) „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych”, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 2) „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów”, którego wzór określają odrębne przepisy
5. Kancelaria tajna prowadzi trwale urządzenia ewidencyjne, o których mowa w ust. 3 oraz urządzenia pomocnicze wymienione w ust. 4.

§11.

1. Karty urzędzeń ewidencyjnych w formie broszur numeruje, przesywa, opisuje i opieczętowane kancelaria jednostki organizacyjnej w sposób, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. W urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 zaznacza się początek i koniec roku kalendarzowego oraz po zakończeniu roku sporządza się adnotację na jakiej pozycji zapisu zakończono ewidencję, potwierdzoną podpisem kierownika kancelarii i pieczęcią Urzędu.

§12.

1. W celu właściwego rejestrowania, przechowywania i wydawania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” zakłada się „Rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych” zwany inaczej „Rejestrem dokumentacji”.
2. „Rejestr dokumentacji” jest nadrzędnym urządzeniem ewidencyjnym w stosunku do innych urzędzeń ewidencyjnych, w którym rejestruje się:
 - 1) trwale urządzenia ewidencyjne kancelarii oraz pomocnicze urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 10 ust. 4;
 - 2) teczki akt (przedmiotowe);
3. Każdy tom urzędzenia, teczki akt lub dokumentu, o którym mowa w ust. 1, rejestruje się pod odrębną pozycją.
4. „Rejestru dokumentacji” nie rejestruje się.
5. „Rejestr dokumentacji” opatruje się adnotacją o ilości stron, poświadczoną podpisem pełnomocnika ochrony jednostki organizacyjnej oraz pieczęcią Urzędu.
6. Ewidencję dokumentów w „Rejestrze dokumentacji” prowadzi się w cyklu rocznym, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego numerowanie od liczby „1”.
7. W wykazie dokumentów na kolejny rok kalendarzowy nie umieszcza się materiałów zaewidencjonowanych w latach poprzednich.
8. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w „Rejestrze dokumentacji” składa się ze skróconej nazwy rejestru, symbolu klauzuli tajności, pozycji zapisu w wykazie, o którym mowa w ust. 5, łamanej przez oznaczenie roku (np. DEWD Pf-7/2002).

§13.

1. W „Dzienniku korespondencji” rejestruje się dokumenty niejawne, otrzymane oraz wytworzone w jednostce organizacyjnej.
2. W „Dzienniku korespondencji” nie rejestruje się:
 - 1) dowodów materiałowo-finansowych (rachunki, faktury, itp.), które przekazuje się za pokwitowaniem w „Książce doręczeń”, w której podlegają ewidencji stosownie do odrębnych przepisów;
 - 2) dokumentów przesłanych omyłkowo.
3. Kancelaria prowadzi odrębne „Dzienniki korespondencji” dla poszczególnych klauzul tajności; dopuszcza się rejestrowanie w jednym „Dzienniku korespondencji” dokumentów otrzymywanych i wysyłanych.
4. Po wykorzystaniu wszystkich stron "Dziennika korespondencji", zakłada się następny tom i zachowuje ciągłość dotychczasowej numeracji.
5. Zarejestrowanie korespondencji otrzymanej polega na:
 - 1) opatrzeniu otrzymanego dokumentu pieczęcią wpływu oraz odcisnięciu pieczęci formularzowej na załącznikach;

- 2) wpisaniu w kolejnej pozycji "Dziennika korespondencji":
 - a) numeru porządkowego, który jest jednocześnie numerem ewidencyjnym,
 - b) danych ewidencyjnych dokumentu, nadanych przez nadawcę (numer wychodzący i data wysłania),
 - c) ilości stron dokumentu wraz z załącznikami,
 - d) ilości załączników i ich stron lub nazwy i liczby elektronicznych nośników informacji, jeżeli załączniki zostały wykonane na tych nośnikach;
- 3) wpisaniu danych wymienionych w pkt 2 lit. a, c i d na dokumencie w odpowiednich polach odcisków pieczęci.
6. Szczegółowe zasady oznaczania dokumentów niejawnych regulują odrębne przepisy.
7. Korespondencję opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” rejestruje się bez otwierania wewnętrznego opakowania przesyłki, poprzez wpisanie w odpowiednich rubrykach „Dziennika korespondencji” zapisów umieszczonych na opakowaniu wewnętrznym, zamieszczenie w rubryce „Uwagi” adnotacji „Do rąk własnych”, odcisnięcie na opakowaniu pieczęci wpływu i wpisaniu numeru ewidencyjnego według „Dziennika korespondencji” oraz daty wpływu przesyłki.
8. Jeżeli przesyłka opatrzona adnotacją „Do rąk własnych” zawiera kilka dokumentów, to każdy z nich rejestruje się pod odrębną pozycją „Dziennika korespondencji”, a na opakowaniu przesyłki zamieszcza się numery ewidencyjne poszczególnych dokumentów.
9. Przesyłkę opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej.
10. Przesyłkę opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” można zwrócić do kancelarii w stanie otwartym lub zamkniętym.
11. W przypadku, gdy przesyłka oznaczona adnotacją „Do rąk własnych” zostanie zwrócona do kancelarii w otwartym opakowaniu, podlega zarejestrowaniu na zasadach określonych w ust. 5, z tym, że zachowuje się numer ewidencyjny wpisany na opakowaniu i uzupełnia nie zapisane rubryki „Dziennika korespondencji”.
12. Przy przyjmowaniu przesyłek do kancelarii:
 - 1) sprawdza się:
 - a) prawidłowość adresu,
 - b) całość pieczęci i opakowania,
 - c) zgodność odcisków pieczęci z nazwą nadawcy,
 - d) zgodność numerów na opakowaniu przesyłki z numerami wyszczególnionymi w „Wykazie przesyłek wydanych”;
 - 2) w przypadku zauważenia nieprawidłowości lub podejrzeń co do zawartości przesyłki, kierownik kancelarii odmawia jej przyjęcia powiadamiając o tym pełnomocnika ochrony.
13. Zarejestrowanie korespondencji wysyłanej odbywa się na zasadach określonych w ust. 5, z tym, że używa się pieczęci nagłówekowej, a w odpowiednich rubrykach „Dziennika korespondencji” wpisuje się ilość stron dokumentu wraz z załącznikami, ilość załączników oraz stron załączników pozostających w aktach lub nazwę i liczbę elektronicznych nośników informacji, jeżeli załączniki zostały wykonane na tych nośnikach, numer ewidencyjny według „Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów” oraz wykonawcę.
14. W rubryce „Uwagi” „Dziennika korespondencji” wpisuje się datę wysłania dokumentu oraz numer przesyłki rejestrowanej.
15. Jeżeli w kancelarii nie pozostawia się żadnego egzemplarza dokumentu, w rubryce „Uwagi” zamieszcza się dodatkowo adnotację „tylko adresat”.
16. Przed zarejestrowaniem w „Dzienniku korespondencji” dokumentu przekazanego do wysłania, w kancelarii sprawdza się czy dokument:
 - 1) został właściwie wykonany i oznaczony;
 - 2) wytworzono w ilości podanej w rozdzielniku;
 - 3) zawiera dane określające faktyczną ilość załączników i stron załączników przesyłanych do adresata oraz pozostawianych w aktach;
 - 4) został podpisany przez osobę uprawnioną.
17. W razie niespełnienia jednego z warunków, o których mowa w ust. 16, kierownik kancelarii zwraca dokument wykonawcy do poprawienia lub uzupełnienia.

§14.

1. W wykazie, o którym mowa § 10 ust. 4 pkt 1, wpisuje się imiona i nazwiska osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, z wyszczególnieniem klauzuli tajności tych informacji oraz terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa.
2. „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych” wykonuje się w układzie alfabetycznym, z uwzględnieniem struktury organizacyjnej Urzędu.

§15.

1. „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów” służy do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne, wytworzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, w szczególności techniką maszynopisania, komputerową, kreślenia, powielania lub naświetlania.
2. Zarejestrowanie dokumentu w „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów” polega na wpisaniu pod kolejną pozycją dziennika nazwy dokumentu, nazwiska wykonawcy i wykonawcy technicznego, ilości egzemplarzy oraz ilości stron, przy czym liczba porządkowa pozycji jest numerem ewidencyjnym dokumentu.
3. Dodatkowo wytworzony dokument zawierający informacje niejawne, w szczególności odpis, kopię lub reprodukcję rejestruje się każdorazowo pod odrębną pozycją „Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów”.
4. Kierownik kancelarii co najmniej raz w miesiącu rozlicza „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów” poprzez wpisanie w odpowiedniej rubryce dziennika numerów pod jakimi wytworzone dokumenty zarejestrowano w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.

§16.

1. Zapisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się czarnym lub niebieskim atramentem albo tuszem.
2. Zmiany zapisów, o których mowa w ust. 1, nanosi się kolorem czerwonym poprzez skreślenie pierwotnego zapisu, umieszczenie nowego zapisu uwierzytelnionego podpisem kierownika kancelarii w rubryce „Uwagi” urzędnika ewidencyjnego, odciskiem pieczęci Urzędu oraz wpisaniem daty wprowadzenia zmiany.
3. Zabrania się wycierania, zamazywania i zaklejania zapisów w urządzeniach ewidencyjnych.

§17.

1. Kancelaria przekazuje dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „Poufne” wyłącznie wykonawcom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa w miejscu pracy w kancelarii, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. Przesyłki opatrzone adnotacją „Pilne” przekazuje się adresatom bezzwłocznie.
3. Kancelaria przekazuje dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” wyłącznie wykonawcom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji lub innym urządzeniu ewidencyjnym.
4. Przekazywanie dokumentów niejawnych poza jednostkę organizacyjną odbywa się wyłącznie przez kancelarię i za zgodą burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Wykorzystane dokumenty zawierające informacje niejawne, otrzymane i wytworzone w jednostce organizacyjnej podlegają:
 - 1) skompletowaniu przez ułożenie w segregatorach, według numerów ewidencyjnych lub spraw i podszyciu po zakończeniu roku kalendarzowego do odpowiednich teczek przedmiotowych o określonej kategorii archiwalnej, jeżeli stanowią wartość archiwalną lub użytkową;
 - 2) zwrotowi do wydawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania;
 - 3) bieżącemu niszczeniu.
6. Segregatory, okładki teczek akt o których mowa w ust. 6, w zależności od klauzuli przechowywanych w nich informacji powinny mieć następujące kolory:
 - 1) „Poufne” - zielony;
 - 2) „Zastrzeżone” - szary.
7. Dopuszcza się kompletowanie dokumentów niejawnych w segregatorach innego koloru, pod warunkiem, że zostały one oznaczone w sposób wyraźny naklejkami odpowiadającymi kolorom, o których mowa w ust. 7.
8. Teczki akt o których mowa w ust. 6 przechowuje się w kancelarii przez okres 5 lat, a po upływie tego czasu niszczy lub przekazuje do właściwego archiwum państwowego.
9. Zasady archiwizowania i brakowania dokumentów regulują odrębne przepisy.

§18.

1. Dokumenty, zawierające informacje niejawne, zakwalifikowane do zniszczenia, niszczą odpowiednio:
 - 1) wykonawca i kierownik kancelarii;
 - 2) wykonawca i wykonawca techniczny.
2. Niszczenie dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicą służbową odbywa się w obecności osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2, a fakt zniszczenia dokumentuje się w rubryce „Uwagi” urzędnika ewidencyjnego adnotacją o treści: „Zniszczono dnia..”, potwierdzoną czytelnymi podpisami osób niszczących dokumenty.
3. Komisyjne zniszczenie dokumentów potwierdza się w protokole zniszczenia, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. Protokół zniszczenia stanowi dla kierownika kancelarii podstawę do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów, poprzez naniesienie w rubryce „Uwagi” odpowiedniego urzędnika ewidencyjnego adnotacji o treści: „protokół zniszczenia nr wch. ... z dnia..., póź. nr ..” oraz uwierzytelnienie wpisu podpisem i odciskiem pieczęci Urzędu.
5. Protokoły zniszczenia podlegają archiwizacji.

§19.

1. Dokumenty niejawne, o których mowa w § 18 wstępnie niszczy kierownik kancelarii przez kilkakrotne ich przedarcie, pod nadzorem wykonawcy.
2. Dokumenty wstępnie zniszczone przechowuje się w zaplombowanych workach lub pojemnikach w kancelarii lub innym pomieszczeniu zabezpieczonym jak kancelaria.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, nadzorujące niszczenie dokumentów niejawnych, zapewniają zachowanie warunków uniemożliwiających wgląd do nich osobom nieupoważnionym.
4. Zabrania się wywożenia na wysypiska śmieci częściowo zniszczonych dokumentów niejawnych oraz kopert i innych opakowań, w których otrzymano dokumenty niejawne.

§20.

Dokument uważa się za ostatecznie zniszczony, jeżeli został pocięty na paski o wymiarach maksymalnych 1,5x25 mm lub zmielony na miazd papierowy albo spalony w piecu, ewentualnie rozpuszczony w kadziach z ługiem w zakładach papierniczych pod nadzorem osób, o których mowa w § 19 ust. 1.

§21.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi kancelarii tajnej.

§22.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.