

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ “КРАСНОЯРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ, КОММЕРЦИИ И ПРАВА”

Учебный межпредметный профессиональный проект по дисциплинам  
“МДК.01.05 “Делопроизводство и режим секретности” и “Английский  
язык”.

По теме: “Обязанности сотрудников при разработке секретных документов.  
Обязанности сотрудников органов внутренних дел при получении  
секретной документации, работе с ней и ее хранении”.

Выполнила студентка группы ПДА2-(3)

Специальность: Правоохранительная деятельность

Розе Диана Денисовна

Руководитель проекта: преподаватель  
высшей квалификационной категории

Панасюк Татьяна Владимировна

## *СОДЕРЖАНИЕ*

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Аннотация.....                                                                             | 3  |
| Введение.....                                                                              | 4  |
| 1 Правовые основы защиты секретной информации.....                                         | 5  |
| 1.1 Понятие секретных документов и порядок их отнесения к<br>государственной<br>тайне..... | 5  |
| 2 Обязанности сотрудников при разработке секретных документов<br>.....                     | 6  |
| 2.1 Правила работы с секретными документами.....                                           | 6  |
| 2.2 Организация хранения секретных документов и доступа к<br>ним.....                      | 10 |
| Заключение.....                                                                            | 12 |
| Список использованных источников .....                                                     | 13 |

### **Аннотация**

Тема исследования посвящена обязанностям сотрудников внутренних дел при получении, разработке, хранении, а также работе с секретными

документами. В работе рассматриваются правовые основы защиты секретной информации, а также понятие секретных документов и порядок их отнесения к государственной тайне. Плюс ко всему в данном исследовании фигурируют такие темы, как: ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне, правила работы с секретными документами, организация работы с секретными документами, и порядок получения и учета секретных документов в Отделе внутренних дел.

В рамках исследования проводится анализ как правовых, так и законодательных актов, которые регулируют вопросы, связанные с вопросами государственной тайны и конфиденциальной информации. А также исследуются их меры и методы защиты, установленные государством. В заключении делается вывод о важности обеспечения и защиты секретной информации от нелегального пользования, чтобы обеспечить защиту не только государства, но и общества в целом.

### **Ключевые слова**

Конфиденциальная информация, учет секретных документов, Уголовный кодекс РФ, секретные документы, гриф секретности, государственная тайна, форма допуска, классификация документов, закон Российской Федерации “О государственной тайне”, передача информации

### **Введение**

**Актуальность проекта** обусловлена необходимостью защиты национальной безопасности и государственной тайны, нелегальный доступ к секретным сведениям нанесёт серьезный ущерб интересам государства и поставит под угрозу жизнь граждан.

**Проблема проекта:** нечёткое распределение обязанностей при работе с секретными документами повышает риск утечек и нарушений режима секретности

**Цель проекта:** детальное исследование и систематизация обязанностей сотрудников, участвующих в обороте секретных документов.

**Задачи:**

- Определить понятие секретных документов и порядок их отнесения к государственной тайне
- Узнать обязанности сотрудников при разработке секретных документов
- Проанализировать правила работы с секретными документами, обеспечивающие их сохранность
- Рассмотреть организацию хранения секретных документов и доступа к ним

**Гипотеза:** чёткое распределение обязанностей по работе с секретной документацией создает многоуровневую защиту, где каждый отвечает за свой участок.

**Метод:** сбор и анализ информации, систематизация и перевод их в английский язык

## 1 Правовые основы защиты секретной информации

### 1.1 Понятие секретных документов и порядок их отнесения к государственной тайне.

Секретные документы - это документы, являющиеся носителями сведений, составляющих государственную тайну, имеющие гриф секретности, соответствующий степени секретности содержащихся в них сведений.

Причем, секретные документы могут быть с грифом “Секретно”, “Совершенно секретно”, “Особой важности”.

Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется в соответствии с Перечнем сведений, составляющих государственную тайну, определяемым настоящим Законом, руководителями органов государственной власти в соответствии с Перечнем должностных лиц, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, утверждаемым Президентом Российской Федерации. Указанные лица несут персональную ответственность за принятые ими решения о целесообразности отнесения конкретных сведений к государственной тайне. Для осуществления единой государственной политики в области засекречивания сведений межведомственная комиссия по защите государственной тайны формирует по предложениям органов государственной власти и в соответствии с Перечнем сведений, составляющих государственную тайну, Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне. В этом Перечне указываются органы государственной власти, наделяемые полномочиями по распоряжению данными сведениями.

## 2 Обязанности сотрудников при разработке секретных документов

### 2.1 Правила работы с секретными документами

Защита государственной тайны, во все времена, играет ведущую роль для развития делопроизводства в России. Поддержание защиты государственной тайны было главной целью, определяющая не только стабильность и безопасность страны, но также и благополучие граждан.

Правила работы с секретными документами содержатся в законе Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 (ред. от 26.07.2017) “О

государственной тайне” и других нормативно-правовых актах. Основные же правила включают в себя следующее:

## 1. Доступ

Представляет собой специальное разрешение для физических и юридических лиц, позволяющее допуск к информации, которая защищена охраняемым режимом доступа. Но доступ предоставляется не всем, а лишь тем лицам, имеющим оформленный допуск к секретным сведениям и служебную необходимость. Для того, чтобы получить доступ к секретной информации, нужно получить одну из следующих форм допуска:

первая форма - для граждан, допускаемых к сведениям особой важности; вторая форма - для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям; третья форма - для граждан, допускаемых к секретным сведениям.

Допуск оформляется по месту работы (службы, учебы). Руководитель организации может возложить право принятия решения о допуске гражданина к государственной тайне на должностное лицо организации, имеющее полномочия по заключению с гражданами трудовых договоров (контрактов) и допущенное к государственной тайне по форме не ниже формы допуска допускаемого гражданина (заместителя руководителя, руководителя территориально обособленного подразделения организации, по месту расположения которого осуществляются работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и т.п.)

## 2. Защита

Нужно препятствовать нелегальный доступ и утечку информации, включая те ситуации, когда используются электронные средства связи. Так, в Указе Президента Российской Федерации от 17.03.2008 №351 (ред. от 22.05.2015), говорится о том, что:

- подключение информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, либо информации, обладателями которой являются государственные органы и которая содержит сведения, составляющие служебную тайну, к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к международной компьютерной сети "Интернет", не допускается;

### 3. Учет

Это важный процесс, который обеспечивает защиту информации, имеющей особую ценность для государства, организаций и отдельных лиц. Секретные документы могут содержать данные, касающиеся национальной безопасности, коммерческой тайны, личной информации и других чувствительных сведений. Эффективный учет таких документов позволяет минимизировать риски утечки информации и обеспечить ее сохранность. Все секретные документы должны быть зарегистрированы в специальном реестре. Учет включает в себя:

-Присвоение уникальных номеров документам

-Ведение журнала учета, в котором фиксируется дата создания, автор, содержание и место хранения документа и степень секретности

-Акты и накладные. При выдаче и возврате документов составляются специальные акты, которые подписываются обеими сторонами (выдающим и получающим)

### 4. Классификация документов

Классификация секретных документов при их учете является важным аспектом обеспечения информационной безопасности и защиты государственной тайны. Правильная классификация позволяет не только организовать эффективный учет документов, но и минимизировать риски утечки конфиденциальной информации. В разных странах существуют свои правила и стандарты классификации, но общий принцип все равно схож. Например, в России, классификация секретных документов осуществляется на основании Федерального закона “О государственной тайне” и подразделяется на:

- особой важности: к сведениям особой важности следует относить сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб интересам Российской Федерации в одной или нескольких из перечисленных областей.
- совершенно секретные: к совершенно секретным сведениям следует относить сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб интересам министерства (ведомства) или отрасли экономики Российской Федерации в одной или нескольких из перечисленных областей
- секретные: к секретным сведениям следует относить все иные сведения из числа сведений,
- составляющих государственную тайну. Ущербом безопасности Российской Федерации в этом случае считается ущерб, нанесённый интересам предприятия, учреждения или организации в военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной или оперативно-розыскной области деятельности

## 2.2 Организация хранения секретных документов и доступа к ним

Получение возможности доступа к секретным документам всегда имело атмосферу тайны и секретности. Секретная информация - основополагающий элемент государственной безопасности, экономического лидерства и дипломатической силы любого государства. Правила, которые содержат информацию о том, кто допускается к знакомству с такими материалами, разрабатываются очень внимательно, а за их нарушение наказывают по всей строгости. Получение доступа к документам, содержащим государственную тайну - сложная, многоуровневая процедура, которая требует не только наличия соответствующего разрешения, но также и обоснованной необходимости. Каждый раз, когда лицо пользуется конфиденциальной информацией, его действия фиксируются и находятся под внимательным наблюдением.

Утечка секретных документов представляет собой серьезные последствия для всей страны. Это может привести к нестабильности, ухудшить международные связи и снизить конкурентоспособность. Именно поэтому защита конфиденциальной информации является самой главной целью для каждой страны.

Хранение секретных документов также играет важную роль, ведь от этого зависит их сохранность и безопасность. Существуют некоторые особенности и правила правильного хранения конфиденциальной информации.

Прежде всего, помещение, в котором хранятся секретные документы, должно находиться не на первом и не на последнем этаже, чтобы избежать противоправного проникновения внутрь. Помимо этого, такие помещения не должны иметь вентиляции, соответствовать нормам пожарной безопасности и быть гарантированы от затопления. Вход строго ограничивается, кроме руководителя и сотрудников, которые имеют полный доступ к таким документам, больше никто не может входить. На окнах должны находиться надежные средства защиты, а также жалюзи, чтобы со стороны улицы содержимое документов не было видно. На входной двери должен иметься металл и надежные замки.

Конфиденциальные документы в помещениях должны храниться в сейфах, металлических шкафах или металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются сотрудниками, ответственными за учет и хранение документов. Хранение открытых документов вместе с конфиденциальными допускается только в случаях, когда они являются приложениями к конфиденциальным документам.

Также в помещении необходимо иметь сигнализацию, при срабатывании которой на место прибует охрана.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В заключение проведенного исследования необходимо подчеркнуть, что соблюдение установленных обязанностей сотрудниками при разработке, получении, работе и хранении секретных документов является краеугольным камнем обеспечения государственной безопасности и защиты конфиденциальной информации. Отступление от данных норм недопустимо.

Эффективное выполнение обязанностей сотрудниками органов внутренних дел, имеющими доступ к секретной информации, напрямую влияет на предотвращение утечек, несанкционированного доступа и иных угроз. Комплексный подход, включающий в себя четкое регламентирование процедур, регулярное обучение персонала и строгий контроль, является необходимым условием для поддержания высокого уровня защиты секретных сведений.

В конечном счете, защита государственной тайны и конфиденциальной информации зависит от сознательности и ответственности каждого сотрудника, допущенного к работе с секретными документами. Нельзя недооценивать важность личной дисциплины и понимания последствий, к которым может привести даже незначительное нарушение установленных правил.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.08.2024) “О государственной тайне”. URL:  
[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/)

2. Постановление правительства Российской Федерации от 07.02.2024г №132 (ред. от 04.12.2024) “Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне”. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_469293/ab951fca90ab8e64622e543d19972dd1ee835561/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_469293/ab951fca90ab8e64622e543d19972dd1ee835561/)
3. Указ Президента РФ от 17.03.2008 №351 (ред. от 22.05.2015) “О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена”. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_75586/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_75586/)
4. В.П Егоров, А.В Слиньков Делопроизводство и режим секретности. Учебное пособие. Москва - 2016.
5. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995г. №1203 “Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне” (ред. от 12.10.2013) URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8522/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/)
6. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995г №870 (ред. От 30.10.2021) “Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности” URL: <https://base.garant.ru/104742/>

PRIVATE PROFESSIONAL EDUCATIONAL INSTITUTION  
“KRASNOYARSK COOPERATIVE TECHNICAL SCHOOL OF  
ECONOMICS, COMMERCE AND LAW”

Educational interdisciplinary professional project on the disciplines  
“MDK.01.05 “Office work and confidentiality regime” and “English language”.

On the topic: “Responsibilities of employees when developing classified documents. Responsibilities of employees of internal affairs agencies when receiving classified documentation, working with it and storing it.”

Completed by a student of the PDA2-(3) group

Specialty: Law enforcement

Rose Diana Denisovna

Project manager: teacher

of the highest qualification category

Panasyuk Tatyana Vladimirovna

2025

## *CONTENT*

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Annotation.....                                                                                  | 3  |
| Introduction.....                                                                                | 4  |
| 1 Legal basis for the protection of classified information.....                                  | 5  |
| 1.1 The concept of secret documents and the procedure for classifying them as state secrets..... | 5  |
| 2 Responsibilities of employees when developing classified documents.....                        | 6  |
| 2.1 Rules for working with classified documents.....                                             | 6  |
| 2.2 Organization of storage of classified documents and access to them.....                      | 10 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Conclusion.....              | 12 |
| List of used literature..... | 13 |

### **Annotation**

The topic of the research is devoted to the duties of employees of the internal affairs when receiving, developing, storing, and working with classified documents. The work examines the legal basis for protecting classified information, as well as the concept of classified documents and the procedure for classifying them as state secrets. In addition, this study includes such topics as: liability for violating the legislation on state secrets, rules for working with classified documents, organizing work with classified documents, and the procedure for receiving and recording classified documents in the Department of Internal Affairs.

The study analyzes both legal and legislative acts that regulate issues related to state secrets and confidential information. And also examines their measures and methods of protection established by the state. In conclusion, a conclusion is made about the importance of ensuring and protecting classified information from illegal use in order to ensure the protection of not only the state, but also society as a whole.

## **Keywords**

Confidential information, accounting of classified documents, Criminal Code of the Russian Federation, classified documents, secrecy classification, state secret, clearance form, classification of documents, Law of the Russian Federation "On State Secrets", transfer of information

## **Introduction**

**The relevance of the project** is due to the need to protect national security and state secrets; unauthorized access to classified information will cause serious damage to the interests of the state and threaten the lives of citizens.

**Project problem:** unclear distribution of responsibilities when working with classified documents increases the risk of leaks and breaches of confidentiality

**Project goal:** a detailed study and systematization of the responsibilities of employees involved in the circulation of classified documents.

### **Tasks:**

- Define the concept of secret documents and the procedure for classifying them as state secrets
- Learn the responsibilities of employees when developing confidential documents
- Analyze the rules for working with classified documents to ensure their safety
- Consider the organization of storage of classified documents and access to them

**Hypothesis:** a clear distribution of responsibilities when working with classified documentation creates a multi-level security system, where each employee is responsible for the safety of information within the scope of their competence

**Method:** collection and analysis of information, systematization and translation into English

## 1 Legal basis for the protection of classified information

### 1.1 The concept of secret documents and the procedure for classifying them as state secrets.

Secret documents are documents that contain information constituting a state secret and have a secrecy classification corresponding to the level of secrecy of the information contained in them. Moreover, secret documents can be classified as “Secret”, “Top Secret”, “Of Special Importance”.

The assignment of information to a state secret is carried out in accordance with the List of information constituting a state secret, determined by this Law, by the heads of state authorities in accordance with the List of officials authorized to classify information as a state secret, approved by the President of the Russian Federation. These persons are personally responsible for their decisions on the expediency of classifying specific information as a state secret. In order to implement a unified state policy in the field of information secrecy, the interdepartmental commission for the protection of state secrets forms a List of information classified as a state secret on the proposals of state authorities and in accordance with the List of Information constituting a State secret. This List indicates the state authorities authorized to dispose of this information. The specified List is approved by the President of the Russian Federation, is subject to public publication and is reviewed as necessary.

## 2 Responsibilities of employees when developing classified documents

### 2.1 Rules for working with classified documents

The protection of state secrets has always played a leading role in the development of office management in Russia. Maintaining the protection of state secrets was the main goal, determining not only the stability and security of the country, but also the well-being of citizens.

The rules for working with classified documents are contained in the Law of the Russian Federation dated 07/21/1993 No. 5485-1 (as amended on 07/26/2017) “On State Secrets” and other regulatory legal acts. The basic rules include the following:

#### 1. Access

It is a special permit for individuals and legal entities that allows access to information that is protected by a protected access mode. But access is not provided to everyone, but only to those persons who have a security clearance and official necessity. In order to gain access to classified information, you need to obtain one of the following forms of access:

The first form is for citizens who are allowed access to information of special importance.; The second form is for citizens who are allowed access to top secret information.; The third form is for citizens who are allowed to access classified information.

Admission is issued at the place of work (service, study). The head of the organization may assign the right to make a decision on the admission of a citizen to state secrets to an official of the organization who has the authority to conclude employment contracts (contracts) with citizens and is admitted to state secrets in a form not lower than the form of admission of an admitted citizen (deputy head, head of a geographically separate subdivision of the organization, at the location of which work is carried out using information constituting a state secret, etc.)

#### 2. Protection

Illegal access and leakage of information, including those situations where electronic means of communication are used, must be prevented.

So, in the Decree of the President of the Russian Federation dated 03/17/2008 No. 351 (as amended on 05/22/2015), it says that:

- connection of information systems, information and telecommunication networks and computer equipment used for storing, processing or transmitting information containing information constituting a state secret, or information owned by government agencies and containing information constituting an official secret, to information and telecommunication networks that allow the implementation of the transfer of information across the state border of the Russian Federation, including to the international computer network "Internet", is not allowed.;

### 3. Accounting

This is an important process that ensures the protection of information of particular value to the State, organizations and individuals. Classified documents may contain information related to national security, trade secrets, personal information, and other sensitive information. Effective accounting of such documents makes it possible to minimize the risks of information leakage and ensure its safety. All classified documents must be registered in a special registry. Accounting includes:

-Assigning unique numbers to documents

-Maintaining an accounting journal, which records the date of creation, the author, the content and place of storage of the document and the degree of secrecy.

-Certificates and invoices. When issuing and returning documents, special acts are drawn up, which are signed by both parties (issuing and receiving)

### 4. Classification of documents

The classification of classified documents in their accounting is an important aspect of ensuring information security and protection state secrets. Proper classification allows not only to organize effective

accounting of documents, but also to minimize the risks of leakage of confidential information. Different countries have their own rules and classification standards, but the general principle is still similar. For example, in Russia, classification of classified documents is carried out on the basis of the Federal Law “On State Secrets” and is divided into:

- of particular importance: information of particular importance should include information in the field of military, foreign policy, economic, scientific, technical, intelligence, counterintelligence and operational search activities, the dissemination of which may harm the interests of the Russian Federation in one or more of these areas.
- Top secret: top secret information should include information in the field of military, foreign policy, economic, scientific and technical, intelligence, counterintelligence and operational search activities, intelligence, counterintelligence, or operational-investigative field of activity

## 2.2 Organization of storage of classified documents and access to them

Getting access to classified documents has always had an atmosphere of secrecy and secrecy. Classified information is a fundamental element of state security, economic leadership and diplomatic strength of any State. The rules that contain information about who is allowed to get acquainted with such materials are developed very carefully, and their violation is severely punished. Obtaining access to documents containing state secrets is a complex, multi-level procedure that requires not only the appropriate permission, but also a reasonable need. Every time a person uses confidential information, his actions are recorded and closely monitored.

Access to classified information constituting a state secret is carried out on the basis of the Law of the Russian Federation dated 07/21/1993 No. 5485-1 (as amended on 07/26/2017) “On State Secrets, which contains article 25, which informs that:

- The organization of access of an official or citizen to information constituting a state secret is entrusted to the head of the relevant state authority, enterprise, institution or organization, as well as to their structural divisions for the protection of state secrets. The procedure for access of an official or citizen to information constituting a state secret is established by regulatory documents approved by the Government of the Russian Federation.
- The heads of state authorities, enterprises, institutions and organizations are personally responsible for creating conditions under which an official or citizen gets acquainted only with the information constituting a state secret, and in such volumes as are necessary for him to perform his official (functional) duties.

The leak of classified documents has serious consequences for the entire country. This can lead to instability, worsen international relations and reduce competitiveness. That is why the protection of confidential information is the most important goal for every country. The storage of secret documents also plays an important role, because their safety and security depend on it. There are some features and rules for the proper storage of confidential information.

First of all, the room where secret documents are stored should not be on the first or last floor in order to avoid illegal entry. In addition, such premises must not have ventilation, comply with fire safety standards and be guaranteed against flooding. Entry is strictly limited, except for the head and employees who have full access to such documents, no one else can enter. There should be reliable protective equipment on the windows, as well as blinds, so that the contents of the documents cannot be seen from the street. The front door must have metal and secure locks.

Confidential documents in the premises should be stored in safes, metal cabinets or metal shelving, which at the end of the working day are locked and sealed by employees responsible for accounting and storing documents. Storing open

documents together with confidential ones is allowed only in cases when they are appendices to confidential documents.

It is also necessary to have an alarm system in the room, when triggered, a guard will arrive at the place.

## **CONCLUSION**

In conclusion of the conducted research, it is necessary to emphasize that compliance with established duties by employees in the development, receipt, work and storage of secret documents is a cornerstone of ensuring state security and protecting confidential information. Deviation from these norms is unacceptable.

Effective performance of duties by law enforcement officers with access to classified information directly affects the prevention of leaks, unauthorized access and other threats. An integrated approach, including clear regulation of procedures, regular staff training and strict control, is a prerequisite for maintaining a high level of security of classified information.

Ultimately, the protection of state secrets and confidential information depends on the awareness and responsibility of each employee who is allowed to work with classified documents. The importance of personal discipline and understanding the consequences that even a minor violation of established rules can lead to should not be underestimated.

## LIST OF USED LITERATURE

1. The Law of the Russian Federation dated 07/21/1993 No. 5485-1 (as amended on 08/08/2024) "On State Secrets". URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/)
2. Resolution of the Government of the Russian Federation dated 02/07/2024 No. 132 (ed. dated 04.12.2024) "On approval of the Rules for the admission of Officials and Citizens of the Russian Federation to State Secrets." URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_469293/ab951fca90ab8e64622e543d19972dd1ee835561/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_469293/ab951fca90ab8e64622e543d19972dd1ee835561/)
3. Decree of the President of the Russian Federation dated 03/17/2008 No. 351 (as amended on 05/22/2015) "On measures to ensure the information security of the Russian Federation when using information and telecommunication networks for international information exchange". URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_75586/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_75586/)
4. V.P. Egorov, A.V. Slinkov Office management and secrecy regime. The training manual. Moscow – 2016
5. Decree of the President of the Russian Federation No. 1203 dated November 30, 1995 "On Approval of the List of Information Classified as a State Secret" (as amended on 10/12/2013) URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8522/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/)
6. Decree of the Government of the Russian Federation of September 4, 1995 No. 870 (ed. Dated 10/30/2021) "On approval of the Rules for Classifying Information Constituting a State Secret to various degrees of Secrecy" URL: <https://base.garant.ru/104742/>

