**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»**

Учебный межпредметный проект по дисциплинам

«Делопроизводство и режим секретности» и «Английский язык»

**Тема: Сроки хранения документов, составляющих государственную тайну.**

**Порядок и способы уничтожения секретных документов.**

Выполнил студент группы: ПДБ 2(3)

Специальность: Правоохранительная деятельность

Студент: Макеев Игорь Александрович

Руководитель проекта: преподаватель

высшей квалификационной категории

Панасюк Татьяна Владимировна

2025

***СОДЕРЖАНИЕ***

***Аннотация...................................................................................................................3***

Введение......................................................................................................................4

**1. Понятие государственной тайны и секретных документов..............................5**

1.1 Хранения секретных документов содержащие государственную

тайну.............................................................................................................................6  
1.2  **Меры безопасности при работе с секретными документами..........................6**

**2. Порядок уничтожения секретных документов....................................................8**

**2.1 Технические средства для уничтожения секретных документов....................9**

**2.2 Контроль за процессом уничтожения секретных документов........................10**

**Заключение ................................................................................................................11**

**Список используемых источников...........................................................................12**

**Аннотация**

Данная тема исследования посвящена изучению правовых норм, регламентирующих сроки хранения документов, составляющих государственную тайну, а также порядку и способам их уничтожения. В аннотации рассматриваются ключевые аспекты установления сроков хранения, учитывающие степень секретности информации, её значимость для безопасности государства и актуальность. Особое внимание уделяется анализу законодательных актов Российской Федерации, определяющих порядок и методы уничтожения секретных документов, обеспечивающие полную и гарантированную конфиденциальность. Работа содержит обзор существующих способов уничтожения с оценкой их эффективности и соответствия требованиям безопасности. В заключение формулируются выводы о необходимости соблюдения установленных процедур для защиты государственной тайны.

**Ключевые слова**

**Государственная тайна, секретные документы, сроки хранения, порядок уничтожения, конфиденциальность, безопасность, секретность, утилизация, секретность, архивное хранение.**

**ВВЕДЕНИЕ**

**Актуальность проекта:** В условиях возрастающей глобализации и развития информационных технологий, защита государственной тайны приобретает особую значимость. Несанкционированный доступ к секретной информации может нанести непоправимый ущерб национальной безопасности, экономическому развитию и международному престижу государства. Поэтому совершенствование системы хранения и уничтожения документов, составляющих государственную тайну, является задачей первостепенной важности.

**Проблема проекта:** Разработать оптимальную систему сроков хранения и способов уничтожения секретных документов, обеспечивающую надежную защиту государственной тайны и одновременно предотвращающую избыточное накопление документации.

**Цель проекта:** Комплексная оценка эффективности существующих механизмов защиты секретной информации, выявление слабых мест и разработка предложений по их устранению.

**Задачи:**

1. Определить оптимальные сроки хранения документов с гостайной, учитывая их важность и актуальность.

2. Разработать безопасные и эффективные методы уничтожения секретных документов, исключающие восстановление информации.

**Гипотеза:** Внедрение четких критериев определения сроков хранения и стандартизированных процедур уничтожения документов с государственной тайной повысит эффективность работы с ними и усилит защиту информации.

**Метод**: Сбор и анализ информации, систематизация и перевод на английский язык.

**1. Понятие государственной тайны и секретных документов**

**Государственная тайна защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.**

**Секретные документы это материальные носители (бумага, электронные носители и др.), на которых зафиксирована информация, составляющая государственную тайну. Они подразделяются на три степени секретности в зависимости от тяжести возможного ущерба безопасности РФ:**

**Особой важности: нанесение ущерба безопасности РФ может привести к исключительно тяжким последствиям.**

**Совершенно секретно: нанесение ущерба безопасности РФ может привести к тяжким последствиям.**

**Секретно: нанесение ущерба безопасности РФ может привести к ущербу.**

**1.1 Хранение секретных документов, содержащих государственную тайну**

**это комплекс мер, направленных на обеспечение их физической сохранности и защиты от несанкционированного доступа, использования, разглашения, утраты, хищения, подделки, повреждения или уничтожения. Организация хранения таких документов регулируется законодательством РФ и ведомственными нормативными актами.**

**Основные принципы хранения секретных документов:**

**Раздельное хранение: документы разных степеней секретности хранятся отдельно друг от друга.**

**Специально оборудованные помещения: хранение осуществляется в сейфах, металлических шкафах или специально оборудованных хранилищах, отвечающих требованиям безопасности.**

**Ограниченный доступ: доступ к секретным документам имеют только лица, допущенные к государственной тайне и имеющие соответствующий допуск.**

**Учет и контроль: ведется строгий учет всех секретных документов, фиксируются все операции с ними (выдача, возврат, уничтожение).**

**Режим секретности: соблюдение всех правил и процедур, предусмотренных режимом секретности.**

**Ответственность: должностные лица и граждане, допущенные к государственной тайне, несут персональную ответственность за сохранность секретных документов.**

**Хранение секретных документов важнейший аспект обеспечения информационной безопасности государства. Нарушение правил хранения может привести к серьезным последствиям, вплоть до уголовной ответственности.**

**1.2 Меры безопасности при работе с секретными документами**

**Меры безопасности при работе с секретными документами, содержащими государственную тайну, регламентируются законодательством РФ и направлены на предотвращение утечки информации. Они включают комплекс организационных, технических и режимных мероприятий:**

**Организационные меры:**

**Допуск к государственной тайне: Работа с такими документами разрешена только лицам, получившим допуск соответствующей формы после прохождения проверочных мероприятий.**

**Персональная ответственность: Каждый сотрудник несет персональную ответственность за сохранность документов.**

**Контроль и надзор: Постоянный контроль со стороны уполномоченных лиц за соблюдением установленных правил.**

**Учет и регистрация: Строгий учет всех секретных документов, их движения и местонахождения.**

**Технические меры:**

**Специально оборудованные помещения: Работа с документами должна проводиться в помещениях, защищенных от несанкционированного доступа и технических средств разведки.**

**Технические средства защиты: Применение средств защиты информации (шифрование, контроль доступа, обнаружение подслушивающих устройств и др.).**

**Средства хранения: Хранение документов в сейфах, специальных хранилищах, обеспечивающих их сохранность.**

**Режимные меры:**

**Ограничение выноса: Запрет на вынос документов за пределы специально отведенных помещений без соответствующего разрешения.**

**Контроль перемещения: Строгий контроль за перемещением документов внутри организации.**

**Проверка лиц и транспорта: Проверка на наличие устройств для несанкционированного копирования или передачи информации.**

**Несоблюдение данных мер влечет за собой административную или уголовную ответственность.**

**2. Порядок уничтожения секретных документов**

**Уничтожение секретных документов, содержащих государственную тайну, строго регламентированная процедура, требующая соблюдения определенного порядка:**

**1. Обоснование необходимости уничтожения: Основывается на истечении срока хранения, определенного для конкретного вида документов перечнями, утвержденными компетентными органами. Также уничтожение может быть обусловлено утратой документом практической ценности, изменением степени секретности сведений или другими причинами, предусмотренными законодательством.**

**2. Решение об уничтожении: Принимается экспертной комиссией (постоянной или специально созданной), которая проводит экспертизу документов и определяет возможность их уничтожения.**

**3. Составление акта об уничтожении документов: Акт содержит подробный перечень уничтожаемых документов (название, номер, дата, степень секретности, количество экземпляров), выбранный способ уничтожения, дату и место проведения процедуры, состав комиссии.**

**4. Уничтожение документов: Проводится в соответствии с утвержденными методами и с использованием специальных технических средств, обеспечивающих полное уничтожение информации, исключающее возможность ее восстановления.**

**5. Оформление результатов уничтожения: После уничтожения составляется акт, подтверждающий факт проведения процедуры и ее результаты. Акт подписывается всеми членами комиссии.**

**2.1 Технические средства для уничтожения секретных документов**

**Выбор технических средств определяется видом носителя информации и степенью секретности документов. Используются следующие методы и средства:**

**Сжигание: Для бумажных носителей. Осуществляется в специальных печах или на специально отведенных площадках, оборудованных для предотвращения распространения остатков сгоревшей информации. Пепел, как правило, дополнительно измельчается или подвергается химической обработке.**

**Шредирование (измельчение): Специальные устройства (шредеры) разрезают документы на мелкие фрагменты, размер которых регламентируется в зависимости от степени секретности.**

**Химическое разрушение: Применение химических веществ для растворения или иного разрушения носителя информации.**

**Дробление, прессование: Используется для уничтожения жестких носителей информации (диски, флеш-накопители и др.).**

**Демагнитезация: Применяется для магнитных носителей (магнитных лент, жестких дисков).**

**Программное уничтожение: Для информации на электронных носителях. Специальные программы многократно перезаписывают сектора памяти случайными данными, делая восстановление исходной информации практически невозможным. Этот метод часто комбинируется с физическим уничтожением носителя.**

**Для документов особой важности и совершенно секретных документов обычно применяются комбинированные методы уничтожения, например, шредирование с последующим сжиганием или химическим растворением. Выбор метода уничтожения должен обеспечивать гарантированное уничтожение информации.**

**2.2 Контроль за процессом уничтожения секретных документов**

**Контроль за процессом уничтожения секретных документов важнейший этап, гарантирующий полное и безвозвратное уничтожение информации. Он осуществляется на всех этапах процедуры и включает:**

**Предварительный контроль: Проверка правильности отбора документов к уничтожению, соответствие сроков хранения, утвержденных перечнями, проверка полноты комплекта документов. Этот этап осуществляет экспертная комиссия.**

**Контроль в процессе уничтожения: Непосредственное наблюдение за процессом уничтожения документов членами комиссии. Контролируется соблюдение установленной процедуры, использование утвержденных технических средств и полнота уничтожения каждого документа.**

**Документирование: Весь процесс уничтожения фиксируется в акте, который подписывают все члены комиссии. Акт содержит перечень уничтоженных документов, использованный метод уничтожения, дату и место проведения, а также подтверждение факта полного уничтожения.**

**Последующий контроль: После уничтожения могут проводиться проверки со стороны вышестоящих органов или уполномоченных организаций для подтверждения факта уничтожения и соблюдения всех процедур.**

**Заключение**

**Сроки хранения и порядок уничтожения документов, составляющих государственную тайну, играют критически важную роль в обеспечении информационной безопасности государства. Выстроенная система, включающая четкую регламентацию сроков хранения, строго определенный порядок действий при уничтожении документов и многоуровневый контроль за соблюдением установленных процедур, является необходимым условием для предотвращения утечки конфиденциальной информации и защиты национальных интересов. Соблюдение всех требований в этой области — это не просто формальность, а обязанность каждого должностного лица, имеющего дело с секретными документами. От ответственного и добросовестного подхода к данному вопросу напрямую зависит эффективность защиты государственной тайны и, в конечном счете, национальная безопасность страны. Любые нарушения в этой сфере недопустимы и влекут за собой серьезные последствия.**

**Список используемых источников**

1. Т. Сабитов. Квалификация разглашения государственной тайны по форме вины // «Правоведение», 2019, №6. – С.73-78.
2. Юсупов Р.М. О государственной тайне: история и современность / Р.М. Юсупов, М.А. Вус // Петербургская библиотечная школа. 2017. – № 1(57). – С. 51 – 77.
3. Кидяева Д.С. Режим государственной тайны // Научно–методический электронный журнал «Концепт». – 2017. – Т. 39. – С. 3281−3285.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004г. №3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»
5. Приказ МВД России от 11 марта 2012г. № 015 «О мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации»
6. Воронин В. Н. Качество уголовно–правовой охраны сведений, составляющих государственную тайну: проблемы конструирования норм и дифференциации уголовной ответственности // Актуальные проблемы российского права. 2017. – № 7. – С. 98–107.
7. Светлаков А.Г., Коршунов В.К., Фазлиев И.Н. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие. 2018. – С.152-172.
8. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – URL:https://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_28399/(дата обращения: 12.02.2025)

**Private professional educational institution**

**"Krasnoyarsk Cooperative College of Economics, Commerce and Law"**

**Interdisciplinary educational project in the disciplines**

**of "Office management and secrecy" and "English language"**

**Topic: Retention periods for documents that constitute a state secret.**

**The procedure and methods of destroying classified documents.**

**Performed by a student of the group: PDB 2(3)**

**Specialty: Law enforcement**

**Student: Makeev Igor Alexandrovich**

**Project manager: teacher**

**of the highest qualification category**

**Panasyuk Tatiana Vladimirovna**

**2025**

**Сontent**

**Summary.....................................................................................................................15**

**Introduction.................................................................................................................16**

**1. The concept state secrets and secret documents......................................................17**

**1.1 Storage of secret documents containing state information a**

**secret............................................................................................................................17**

**1.2 Security measures when working with classified documents...............................18**

**2. The procedure for the destruction**

**of classified documents..............................................................................................19**

**2.1 Technical means for destruction of classified documents.....................................20**

**2.2 Control over the process of destruction of classified documents..........................20**

**Conclusion ................................................................................................................ 22**

**List of sources used.....................................................................................................23**

**Annotation**

**This research topic is devoted to the study of legal norms governing the retention periods of documents that constitute a state secret, as well as the procedure and methods of their destruction. The abstract discusses the key aspects of setting retention periods, taking into account the degree of secrecy of information, its importance for state security and relevance. Special attention is paid to the analysis of legislative acts of the Russian Federation defining the procedure and methods of destruction of secret documents, ensuring complete and guaranteed confidentiality. The paper provides an overview of existing destruction methods with an assessment of their effectiveness and compliance with safety requirements. In conclusion, conclusions are drawn about the need to comply with established procedures for the protection of state secrets.**

**Keywords**

**State secrets, classified documents, retention periods, order of destruction, confidentiality, security, secrecy, disposal, secrecy, archival storage.**

**introduction**

**The relevance of the project: In the context of increasing globalization and the development of information technology, the protection of state secrets is of particular importance. Unauthorized access to classified information can cause irreparable damage to national security, economic development and the international prestige of the State. Therefore, improving the system of storing and destroying documents that constitute a State secret is a priority task.**

**The problem of the project is to develop an optimal system of retention periods and methods of destruction of classified documents, ensuring reliable protection of state secrets and at the same time preventing excessive accumulation of documentation.**

**The aim of the project is a comprehensive assessment of the effectiveness of existing mechanisms for protecting classified information, identifying weaknesses and developing proposals to eliminate them.**

**Tasks:**

**1. Determine the optimal storage time for documents with state secrets, taking into account their importance and relevance.**

**2. To develop safe and effective methods of destroying classified documents, excluding information recovery.**

**Hypothesis: The introduction of clear criteria for determining retention periods and standardized procedures for destroying documents with state secrets will increase the efficiency of working with them and strengthen information protection.**

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

**1. The concept of state secrets and secret documents**

**A state secret is information protected by the state in the field of its military, foreign policy, economic, intelligence, counterintelligence and operational-investigative activities, the dissemination of which may harm the security of the Russian Federation.Secret documents are material media (paper, electronic media, etc.) on which information constituting a state secret is recorded. They are divided into three degrees of secrecy, depending on the severity of the possible damage to the security of the Russian Federation.:**

**Of particular importance: damage to the security of the Russian Federation can lead to extremely serious consequences.**

**Top secret: damaging the security of the Russian Federation can lead to serious consequences.**

**Classified: damage to the security of the Russian Federation may result in damage.**

**1.1 Storage of secret documents containing state secrets**

**This is a set of measures aimed at ensuring their physical safety and protection from unauthorized access, use, disclosure, loss, theft, forgery, damage or destruction. The organization of the storage of such documents is regulated by the legislation of the Russian Federation and departmental regulations.**

**Basic principles of secret document storage:**

**Separate storage: documents of different degrees of secrecy are stored separately from each other.**

**Specially equipped rooms: storage is carried out in safes, metal cabinets or specially equipped vaults that meet security requirements.**

**Restricted access: access to classified documents is available only to persons who are authorized to state secrets and have the appropriate security clearance.**

**Accounting and control: strict records of all secret documents are kept, all operations with them (issuance, return, destruction) are recorded.**

**Secrecy mode: compliance with all rules and procedures stipulated by the secrecy regime.**

**Responsibility: Officials and citizens admitted to state secrets are personally responsible for the safety of classified documents.**

**The storage of secret documents is the most important aspect of ensuring the information security of the state. Violation of the rules of storage can lead to serious consequences, up to criminal liability.**

**1.2 Security measures when working with classified documents**

**Security measures when working with classified documents containing state secrets are regulated by the legislation of the Russian Federation and are aimed at preventing information leakage. They include a set of organizational, technical and routine measures.:**

**Organizational measures:**

**Access to state secrets: Working with such documents is allowed only to persons who have received a permit of the appropriate form after passing the verification measures.**

**Personal responsibility: Each employee is personally responsible for the safety of documents.**

**Control and supervision: Constant monitoring by authorized persons for compliance with established rules.**

**Accounting and registration: Strict accounting of all secret documents, their movement and location.**

**Technical measures:**

**Specially equipped rooms: Work with documents should be carried out in rooms protected from unauthorized access and technical intelligence equipment.**

**Technical means of protection: The use of information protection tools (encryption, access control, detection of eavesdropping devices, etc.).**

**Storage facilities: Storing documents in safes, special vaults that ensure their safety.**

**Regime measures:**

**Restriction of removal: A ban on the removal of documents outside specially designated premises without appropriate permission.**

**Movement control: Strict control over the movement of documents within the organization.**

**Verification of persons and vehicles: Checking for devices for unauthorized copying or transmission of information.**

**Failure to comply with these measures entails administrative or criminal liability.**

**2. The procedure for the destruction of classified documents**

**The destruction of classified documents containing state secrets is a strictly regulated procedure that requires compliance with a certain procedure.:**

**1. Justification of the need for destruction: Based on the expiration of the storage period determined for a specific type of documents by the lists approved by the competent authorities. Destruction may also be caused by the loss of a document of practical value, a change in the degree of secrecy of information, or other reasons provided for by law.**

**2. The decision on destruction: Is made by an expert commission (permanent or specially created), which conducts an expert examination of documents and determines the possibility of their destruction.**

**3. Drawing up an act on the destruction of documents: The act contains a detailed list of destroyed documents (name, number, date, degree of secrecy, number of copies), the chosen method of destruction, date and place of the procedure, the composition of the commission.**

**4. Destruction of documents: Carried out in accordance with approved methods and using special technical means that ensure the complete destruction of information, eliminating the possibility of its recovery.**

**5. Registration of the results of destruction: After destruction, an act is drawn up confirming the fact of the procedure and its results. The act is signed by all members of the commission.**

**2.1 Technical means for destruction of classified documents**

**The choice of technical means is determined by the type of information carrier and the degree of secrecy of the documents. The following methods and tools are used:**

**Burning: For paper media. It is carried out in special furnaces or on specially designated sites equipped to prevent the spread of remnants of burnt information. The ash is usually additionally crushed or chemically treated.**

**Shredding: Special devices (shredders) cut documents into small fragments, the size of which is regulated depending on the degree of secrecy.**

**Chemical destruction: The use of chemicals to dissolve or otherwise destroy an information medium.**

**Crushing, pressing: Used to destroy hard media (disks, flash drives, etc.).**

**Demagnetization: Used for magnetic media (magnetic tapes, hard drives).**

**Software destruction: For information on electronic media. Special programs repeatedly overwrite memory sectors with random data, making it almost impossible to restore the original information. This method is often combined with the physical destruction of the media.**

**For documents of special importance and top secret documents, combined methods of destruction are usually used, for example, shredding followed by incineration or chemical dissolution. The choice of the destruction method should ensure the guaranteed destruction of information.**

**2.2 Control over the process of destruction of classified documents**

**Control over the process of destroying classified documents is the most important stage that guarantees the complete and irrevocable destruction of information. It is carried out at all stages of the procedure and includes:**

**Preliminary control: Checking the correctness of the selection of documents for destruction, compliance with the retention periods approved by the lists, checking the completeness of the set of documents. This stage is carried out by an expert commission.**

**Control during the destruction process: Direct supervision of the document destruction process by the commission members. Compliance with the established procedure, the use of approved technical means and the completeness of the destruction of each document are monitored.**

**Documentation: The entire destruction process is recorded in an act, which is signed by all members of the commission. The act contains a list of destroyed documents, the method of destruction used, the date and place of the event, as well as confirmation of the fact of complete destruction.**

**Follow-up control: After destruction, inspections may be carried out by higher authorities or authorized organizations to confirm the fact of destruction and compliance with all procedures.**

**Conclusion**

**The terms of storage and the procedure for destroying documents that constitute a state secret play a critical role in ensuring the information security of the state. A well-established system, including clear regulation of storage periods, a strictly defined procedure for the destruction of documents and multi-level monitoring of compliance with established procedures, is a prerequisite for preventing the leakage of confidential information and protecting national interests. Compliance with all requirements in this area is not just a formality, but the duty of every official dealing with classified documents. The effectiveness of protecting state secrets and, ultimately, the national security of the country directly depends on a responsible and conscientious approach to this issue. Any violations in this area are unacceptable and entail serious consequences.**

**List of sources used**

**1. T. Sabitov. Qualification of disclosure of state secrets in the form of guilt // "Jurisprudence", 2019, No.6. pp.73-78.**

**2. Yusupov R.M. On state secrets: history and modernity / R.M. Yusupov, M.A. Vus // St. Petersburg Library School. 2017. – № 1(57). – Pp. 51-77.**

**3. Kidyaeva D.S. The regime of state secrecy // Scientific and methodological electronic journal "Concept". – 2017. – Vol. 39. – pp. 3281-3285.**

**4. Decree of the Government of the Russian Federation dated January 5, 2004 No. 3-1 "On Approval of the Instructions for Ensuring secrecy in the Russian Federation"**

**5. Order of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation dated March 11, 2012 No. 015 "On measures to ensure secrecy in the internal affairs bodies of the Russian Federation"**

**6. Voronin V. N. The quality of criminal lawlegal protection of information constituting a state secret: problems of constructing norms and differentiating criminal liability // Actual problems of Russian law. 2017. – No. 7. – pp. 98-107.**

**7. Svetlakov A.G., Korshunov V.K., Fazliev I.N. Office management and secrecy regime: a textbook. 2018. pp.152-172.**

**8. The Constitution of the Russian Federation (adopted by popular vote on 12.12.1993 with amendments approved during the all-Russian vote on 07/01/2020) // Legal Reference System Consultant Plus [Electronic resource]. – URL:https://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_28399 /(date of request: 12.02.2025)**