**КРАСНОЯРСКИЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ «КРАЙПОТРЕБСОЮЗ» ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОЯРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, КОМЕРЦИИ И ПРАВА»**

Учебный межпредметный профессиональный проект по дисциплинам:

«МДК. 01.05 Делопроизводство и режим секретности» и «Иностранный язык»

По теме: «Правила передачи дел на хранение в архив. Режим секретности.»

Educational interdisciplinary professional project in the disciplines of

“MDK. 01.05 Office management and secrecy regime” and “Foreign language”

Theme: “Rules for transferring files to the archive. Secrecy mode”

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выполнил студент гр. ПДГ-2(3)Мехоношина Ирина НиколаевнаСпециальность: ПравоохранительнаядеятельностьРуководитель проекта: преподавательВысшей квалификационной категорииПанасюк Татьяна Владимировна |

Красноярск, 2025

**Содержание**

Аннотация………………………………………….………………………….......3

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

1 Теоретические основы организации архивного дела и режима секретности…………...…………………………………………………...............6

1.1 Понятие архивного дела, его цели и задачи. Роль архивов в современном обществе ……………....………………………………………………………......6

1.2 Нормативно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации. Обзор основных законов, постановлений и

инструкций …………...…………..............…………….................................…....7

1.3 Понятие “режим секретности”. Виды секретной информации и уровни её защиты...........................................................................…………………………...8

1.4 Правовые основы защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.........................................................................................................................9

2 Правила подготовки и передачи дел на хранение в архив………………...............................…………………………………………11

2.1 Формирование дел в делопроизводстве организации. Номенклатура дел: назначение, порядок составления и ведения...........................………………………………………………………….11

2.2 Экспертиза ценности документов: цели, критерии и

процедура ....................................................................................………………...12

2.3 Оформление дел для передачи на архивное хранение: требования к оформлению обложек, подшивке, нумерации листов и

составление описей ...................................................................………………....12

Заключение…………………............………………………………………....….14

Список используемых источников…...…………………………........................16

Аннотация

В данном проекте я исследую, анализирую и систематизирую правила передачи дел на хранение в архив и режима секретности, применяемых при работе с документами, содержащими сохраняемую законом тайну, основные нормативные акты, регламентирующие процесс передачи дел на хранение, а также особенности работы с секретными документами.

Ключевые слова

Документооборот, архив, режим секретности, документ, государственная тайна, нормативные акты, информация, архивное дело, нормативно-правовое регулирование, защита секретной информации, архивное хранение, формирование дел, ценность документов, срок хранения, контроль за соблюдением режима секретности, закон, делопроизводство.

ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность** **темы** проектной работы обусловлена необходимостью чёткого соблюдения установленных правил и процедур передачи дел на архивное хранение. Несоблюдение этих правил может привести к утрате документов, их повреждению, неправомерному доступу к информации, а также к административной ответственности. Особенно важным аспектом является соблюдение режима секретности при передаче дел, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну.

**Проблема** при передаче дел на хранение в архив может произойти ряд непоправимых действий, что нарушитсохранность документального наследия, эффективность управления информацией и соблюдение законодательства. Решение этих проблем требует комплексного подхода, включающего совершенствование нормативной базы, внедрение современных технологий и повышение квалификации кадров.

 **Целью данной работы** является комплексное исследование правил передачи дел на хранение в архив с особым акцентом на соблюдение режима секретности и совершенствование умений и навыков профессионального английского языка (профессиональный перевод и расширение лексического запаса).

**Задачи**

1. Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую вопросы архивного дела и защиты информации.
2. Определить основные этапы и требования к подготовке дел к передаче на архивное хранение.
3. Проанализировать особенности передачи дел, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну.
4. Выявить возможные риски и разработать рекомендации по обеспечению режима секретности при передаче дел в архив.
5. Совершенствование навыков реферативного перевода

 **Гипотеза** представление процесса передачи дел на хранение в архив организации с акцентом на соблюдение режима секретности.

 **Метод** признание внесения вклада в повышение эффективности управления документацией в организациях и обеспечить сохранность ценных сведений, содержащихся в архивных фондах.

1 Теоретические основы организации архивного дела и режима секретности

1.1 Понятие архивного дела, его цели и задачи. Роль архивов в современном обществе

Понятие архивного дела

Архивное дело представляет собой сферу деятельности, обеспечивающую организацию хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов. Это сложный и многогранный процесс, охватывающий все этапы жизненного цикла документов, от их создания и регистрации до передачи на хранение и использования.

Включает в себя

* Теоретические и методологические основы: разработка научных принципов, методов и технологий архивного дела.
* Нормативно-правовое регулирование: разработка и совершенствование законодательства в сфере архивного дела.
* Организационно-управленческие вопросы: создание и функционирование архивных учреждений, организация документооборота и архивов в организациях.
* Практическая деятельность: комплектование, учет, хранение, обработка, использование архивных документов.
* Кадровое обеспечение: подготовка и переподготовка специалистов в области архивного дела.

Цели и задачи архивного дела

Основная цель архивного дела — обеспечение сохранности документального наследия Российской Федерации как неотъемлемой части культурного и исторического наследия, а также обеспечение права граждан на доступ к информации. Для достижения этой цели решаются следующие задачи:

* Формирование Архивного фонда Российской Федерации: комплектование архивов документами, имеющими историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность.
* Обеспечение сохранности архивных документов: создание оптимальных условий хранения, проведение реставрационных и консервационных работ, предотвращение утраты или повреждения документов.
* Организация учета архивных документов: создание системы учета, обеспечивающей контроль за наличием и состоянием документов, а также их оперативный поиск.
* Организация использования архивных документов: предоставление доступа к документам исследователям, государственным органам, организациям и гражданам, публикация архивных документов, организация выставок и других мероприятий.
* Совершенствование нормативно-правовой базы архивного дела: разработка и внесение изменений в законодательные и нормативные акты, регулирующие вопросы архивного дела.
* Подготовка и повышение квалификации кадров: обеспечение архивов квалифицированными специалистами, способными эффективно решать задачи в области архивного дела.

1.2 Нормативно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации. Обзор основных законов, постановлений и инструкций

Эффективное функционирование архивного дела в Российской Федерации обеспечивается развитой и многоуровневой системой нормативно-правового регулирования. Эта система включает в себя федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, а также законодательство субъектов Российской Федерации. Основная задача нормативно-правового регулирования — определение правовых основ организации и деятельности архивов, порядка комплектования, учёта, хранения и использования архивных документов.

Федеральное законодательство – основа правового регулирования архивного дела

* Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» является основным законодательным актом, регулирующим отношения в сфере архивного дела. Закон устанавливает:
	+ Общие принципы организации архивного дела.
	+ Полномочия органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере архивного дела.
	+ Основы формирования Архивного фонда Российской Федерации.
	+ Порядок комплектования, учета, хранения и использования архивных документов.
	+ Права и обязанности пользователей архивными документами.

Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле

1.3 Понятие “режим секретности”. Виды секретной информации и уровни её защиты

Понятие режима секретности

«Режим секретности» — это совокупность правовых, организационных, технических и других мер, направленных на защиту сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, от несанкционированного доступа, разглашения, утраты или искажения. Он представляет собой комплекс правил и процедур, обязательных для исполнения всеми лицами, имеющими доступ к секретной информации, и направленных на предотвращение ущерба, который может быть нанесён государству, организации или отдельным лицам в результате нарушения конфиденциальности.

Уровни защиты секретной информации

Уровни защиты секретной информации определяются в зависимости от степени секретности информации и потенциального ущерба от ее разглашения. Основные уровни защиты:

* Особый уровень защиты: Применяется к информации, составляющей государственную тайну особой важности. Этот уровень защиты предусматривает строгий контроль за доступом к информации, использование специальных средств защиты информации, проведение специальных проверок персонала и другие меры.
* Высокий уровень защиты: Применяется к информации, составляющей государственную тайну “совершенно секретно”. Этот уровень защиты также предусматривает строгий контроль за доступом к информации, использование средств защиты информации, проведение проверок персонала.
* Средний уровень защиты: Применяется к информации, составляющей государственную тайну “секретно”, а также к служебной и коммерческой тайне. Этот уровень защиты предусматривает ограничение доступа к информации, использование средств защиты информации, обучение персонала.
* Базовый уровень защиты: Применяется к персональным данным и другой информации, требующей защиты в соответствии с законом. Этот уровень защиты предусматривает организационные и технические меры, направленные на предотвращение несанкционированного доступа к информации, ее утраты или искажения.

1.4 Правовые основы защиты государственной и иной охраняемой законом тайны

Защита информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну, является одним из важнейших направлений обеспечения национальной безопасности Российской Федерации. Правовые основы этой защиты определяются комплексом нормативных правовых актов, устанавливающих порядок отнесения сведений к государственной тайне, режимы секретности и ответственность за нарушение этих режимов.

Защита иной охраняемой информации

Помимо государственной тайны, законодательство Российской Федерации предусматривает защиту других видов информации, охраняемой законом, таких как:

* Служебная тайна – сведения, ставшие известными лицу в связи с исполнением им служебных обязанностей, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами (например, сведения о деятельности органов государственной власти, составляющие служебную тайну, охраняются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”).
* Коммерческая тайна – конфиденциальная информация, позволяющая ее обладателю при суще
* Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (регулируется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ “О персональных данных”).
* Врачебная тайна – сведения о факте обращения гражданина за медицинской помощью, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении (регулируется Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ “Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации”).

2 Правила подготовки и передачи дел на хранение в архив

2.1 Формирование дел в делопроизводстве организации. Номенклатура дел: назначение, порядок составления и ведения

Понятие формирования дел

Формирование дел — это процесс объединения исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и систематизации документов внутри дела.

Оформление дел для передачи на архивное хранение

Правильное оформление дел для передачи на архивное хранение является важным этапом подготовки документов к постоянному хранению и обеспечивает их сохранность, учёт и использование. Неправильное оформление может привести к повреждению документов, затруднить их поиск и использование, а также стать причиной отказа в приёме дел в архив.

Общие требования к оформлению дел

Все дела, подлежащие передаче на архивное хранение (постоянное и временное (свыше 10 лет), должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями. Основные требования включают:

* Подшивка или переплет: документы в деле должны быть прочно подшиты в твердую обложку или переплетены.
* Нумерация листов: все листы в деле должны быть пронумерованы.
* Составление внутренней описи (при необходимости): в некоторых случаях (например, для дел с особо ценными документами) составляется внутренняя опись документов дела.
* Оформление обложки дела: обложка дела должна быть оформлена в соответствии с установленными требованиями.
* Составление описи дел: для передачи дел в архив составляется опись дел.

2.2 Экспертиза ценности документов: цели, критерии и процедура

Экспертиза ценности документов является ключевым элементом архивного дела, определяющим состав Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) и других ведомственных архивов. Она представляет собой систематическую оценку документов с целью определения их исторической, научной, культурной и практической значимости для отбора на постоянное хранение, а также для установления сроков хранения документов временного (до 10 лет) и длительного (свыше 10 лет) хранения.

Цель экспертизы ценности документов

Основная цель экспертизы ценности документов — отбор документов для постоянного и длительного хранения и установление сроков хранения остальных документов.

2.3 Оформление дел для передачи на архивное хранение: требования к оформлению обложек, подшивке, нумерации листов и составление описей.

Правильное оформление дел для передачи на архивное хранение является важным этапом подготовки документов к постоянному хранению и обеспечивает их сохранность, учёт и использование. Неправильное оформление может привести к повреждению документов, затруднить их поиск и использование, а также стать причиной отказа в приёме дел в архив.

Общие требования к оформлению дел

Все дела, подлежащие передаче на архивное хранение (постоянное и временное (свыше 10 лет), должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями. Основные требования включают:

* Подшивка или переплет: документы в деле должны быть прочно подшиты в твердую обложку или переплетены.
* Нумерация листов: все листы в деле должны быть пронумерованы.
* Составление внутренней описи (при необходимости): в некоторых случаях (например, для дел с особо ценными документами) составляется внутренняя опись документов дела.
* Оформление обложки дела: обложка дела должна быть оформлена в соответствии с установленными требованиями.
* Составление описи дел: для передачи дел в архив составляется опись дел.

Требования к оформлению обложки дела

Обложка дела является важным элементом его оформления, поскольку содержит основную информацию о деле. На обложке дела должны быть указаны следующие сведения:

* Наименование организации (фондообразователя): полное и сокращенное наименование организации, создавшей документы.
* Наименование структурного подразделения (при наличии): Наименование структурного подразделения организации, в котором было сформировано дело.
* Индекс дела по номенклатуре дел: Индекс дела в соответствии с номенклатурой дел организации.
* Дата начала и окончания дела: даты первого и последнего документов, включенных в дело.
* Срок хранения дела: Срок хранения дела в соответствии с перечнем документов с указанием сроков хранения.
* Гриф секретности (при необходимости): если дело содержит секретную информацию, на обложке должен быть указан гриф секретности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе выполнения данной проектной работы были изучены теоретические и практические аспекты правил передачи дел на хранение в архив с особым вниманием к соблюдению режима секретности. Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей архивное дело в Российской Федерации, позволил выявить основные требования и процедуры, обеспечивающие сохранность документального наследия и защиту информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну. Результаты исследования показали, что эффективная организация передачи дел на архивное хранение требует комплексного подхода, включающего:

* Тщательная подготовка документов к передаче, включая формирование дел в соответствии с номенклатурой, подшивку или переплет, нумерацию листов и составление необходимых описей.
* Строгое соблюдение требований по защите информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну, включая ограничение доступа к документам, обеспечение физической сохранности и соблюдение правил работы с секретными сведениями.

Особое внимание в работе было уделено вопросам обеспечения режима секретности при передаче дел в архив. Были рассмотрены правовые основы защиты государственной и иной охраняемой законом тайны. В ходе исследования были выявлены следующие основные риски, связанные с нарушением режима секретности при передаче дел в архив:

* Несанкционированный доступ к секретной информации.
* Утрата или повреждение секретных документов.
* Разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.
* Осуществлять контроль за соблюдением режима секретности на всех этапах передачи дел в архив.

В заключение отметим, что проведённое исследование подтвердило актуальность и значимость темы проектной работы. Соблюдение правил передачи дел на хранение в архив, а также строгое соблюдение режима обеспечения защиты информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну. Полученные выводы и рекомендации могут быть полезны специалистам по делопроизводству, архивистам, а также сотрудникам, ответственным за защиту информации в организациях.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (дата обращения: 01.04.2025)

# Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) «О государственной тайне» (дата обращения: 03.04.2025)

# Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О Федеральной службе безопасности» (ред. от 04.08.2023) (дата обращения: 07.03.2025)

# Федеральный закон от 27 мая 1996 г. 57-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О государственной охране» (дата обращения: 10.03.2025)

# Федеральный закон от 12 ноября 2012 г. № 190-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и в статью 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации» от 12.11.2012 N 190-ФЗ (последняя редакция) (дата обращения: 19.03.2025)

1. Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ (ред. от 24.07.2023) «О транспортной безопасности» (дата обращения: 17.02.2025)
2. Федеральный закон «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и статью 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации» от 28.04.2023 N 157-ФЗ (последняя редакция) (дата обращения: 11.04.2025)
3. Федеральный закон от 14.07.2022 N 260-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» (дата обращения: 24.04.2025)
4. Большой юридический словарь <https://gufo.me/dict/law>
5. Англо-русский словарь <https://www.linguee.com/english-russian>
6. Русский-английский профессиональный словарь <https://ru.techdico.com>

**KRASNOYARSK UNION OF CONSUMER SOCIETIES ‘KRAEPOTREBSOYUZ’ PRIVATE VOCATIONAL EDUCATIONAL INSTITUTION ‘KRASNOYARSK COOPERATIVE TECHNICAL SCHOOL OF ECONOMICS, COMMERCE AND LAW’.**

Educational interdisciplinary professional project in the disciplines of

“MDK. 01.05 Office management and secrecy regime” and “Foreign language”

Theme: “Rules for transferring files to the archive. Secrecy mode”

|  |
| --- |
| Performed by the student gr. PDG-2(3)Mekhonoshina Irina NikolaevnaSpeciality: Law enforcementactivityProject leader: teacherHigher qualification categoryPanasyuk Tatyana Vladimirovna |

Krasnoyarsk 2025

Contents

Abstract.....................................................................................................................3

Introduction...............................................................................................................4

1 Theoretical bases of archival organisation and secrecy regime........................................................................................................................6

1.1 The concept of archival business, its goals and tasks. The role of archives in modern society .........................................................................................................6

1.2 Normative-legal regulation of archival business in the Russian Federation. Review of the main laws, resolutions and

instructions ...............................................................................................................7

1.3 The concept of ‘secrecy regime’. Types of classified information and levels of its protection..............................................................................................................8

1.4 Legal bases of protection of state and other secrets protected by law.............................................................................................................................9

2 Rules of preparation and transfer of files for storage in archive.....................................................................................................................11

2.1 Formation of files in the organisation's records management. Nomenclature of cases: purpose, procedure of drawing up and keeping....................................................................................................................11

2.2 Expertise of value of documents: objectives, criteria and procedure.

procedure ................................................................................................................12

2.3 Formalisation of files for transfer to archival storage: requirements to cover design, filing, numbering of sheets, and

compiling inventories ..............................................................................................12

Conclusion...............................................................................................................14

List of sources used..................................................................................................16

Abstract

In this project I study, analyse and systematise the rules of transferring cases for storage in the archive and the secrecy regime applied when working with documents containing secrets kept by law, the main normative acts regulating the process of transferring cases for storage, as well as the peculiarities of working with secret documents.

Keywords

Document circulation, archive, secrecy regime, document, state secret, normative acts, information, archival business, normative-legal regulation, protection of secret information, archival storage, formation of cases, value of documents, storage period, control over observance of secrecy regime, law, office work.

INTRODUCTION

**The relevance of the topic** of the course work is due to the need for clear compliance with the established rules and procedures for transferring cases to archival storage. Failure to comply with these rules can lead to the loss of documents, their damage, unauthorised access to information, as well as administrative liability. **A particularly important** aspect is compliance with the secrecy regime when transferring files containing information constituting state, official or commercial secrets.

**A number of irreparable actions** may occur when transferring cases to the archive for storage, which will violate the preservation of documentary heritage, the efficiency of information management and compliance with legislation. Solving these problems requires a comprehensive approach, including improvement of the regulatory framework, introduction of modern technologies and staff development.

 **The purpose of this work** is to conduct a comprehensive study of the rules of transferring cases to the archives with a special emphasis on the observance of secrecy and improving the skills of professional English language (professional translation and vocabulary expansion).

**Objectives**

1. To study the normative-legal base regulating the issues of archiving and information protection.

2. To determine the main stages and requirements for the preparation of cases for transfer to archival storage.

3. To analyse the peculiarities of the transfer of cases containing information constituting state, official or commercial secrets.

4. Identify possible risks and develop recommendations to ensure the secrecy regime when transferring cases to the archive.

5. To improve the skills of abstract transfer

 **Hypothesis** Presentation of the process of transferring cases to the archives of the organisation with a focus on secrecy.

 **Method** Recognise the contribution to improving the effectiveness of records management in organisations and ensure the preservation of valuable information contained in archival collections.

1 Theoretical foundation of archival organisation and secrecy regime

1.1 The concept of archiving, its goals and objectives. The role of archives in modern society

Concept of archival business

 Archival business is a sphere of activity that ensures the organisation of storage, acquisition, accounting and use of archival documents. It is a complex and multifaceted process covering all stages of the life cycle of documents, from their creation and registration to their transfer for storage and use.

It includes

- Theoretical and methodological foundations: development of scientific principles, methods and technologies of archival management.

- Normative and legal regulation: development and improvement of legislation in the field of archival management.

- Organisational and managerial issues: establishment and functioning of archival institutions, organisation of document flow and archives in organisations.

- Practical activity: acquisition, accounting, storage, processing, use of archival documents.

- Personnel support: training and retraining of specialists in the field of archives.

Aims and objectives of archival business

The main goal of archival business is to ensure the preservation of the documentary heritage of the Russian Federation as an integral part of the cultural and historical heritage, as well as to ensure the right of citizens to the following access to information. To achieve this goal, the following tasks are being addressed:

- Formation of the Archive Fund of the Russian Federation: filling archives with documents of historical, scientific, social, economic, political or cultural value.

- Ensuring the preservation of archival documents: creating optimal storage conditions, carrying out restoration and conservation work, preventing the loss or damage of documents.

- Organisation of archival records: creation of a record-keeping system that ensures control over the availability and condition of documents, as well as their prompt retrieval.

- Organising the use of archival documents: providing access to documents to researchers, state bodies, organisations and citizens, publishing archival documents, organising exhibitions and other events.

- Improving the legal and regulatory framework for archives: developing and amending legislation and regulations governing archives.

- Training and professional development of personnel: providing archives with qualified specialists capable of effectively solving archival tasks.

1.2 Regulatory and legal regulation of archiving in the Russian Federation. Overview of the main laws, resolutions and instructions

The effective functioning of archival business in the Russian Federation is ensured by a developed and multilevel system of normative-legal regulation. This system includes federal laws, decrees of the President of the Russian Federation, resolutions of the Government of the Russian Federation, normative acts of federal executive authorities, as well as legislation of the constituent entities of the Russian Federation. The main task of legal regulation is to determine the legal basis for the organisation and activities of archives, the order of acquisition, accounting, storage and use of archival documents.

Federal legislation is the basis of legal regulation of archival business

- The Federal Law of 22.10.2004 N 125-FZ ‘On Archiving in the Russian Federation’ is the main legislative act regulating relations in the sphere of archival business. The law establishes:

1. General principles of the organisation of archival business.
2. Powers of state authorities and local self-government bodies in the field of archives.
3. Fundamentals of the formation of the Archive Fund of the Russian Federation.
4. The procedure for completing, recording, storing and using archival documents.
5. Rights and obligations of users of archival documents.

Responsibility for violation of legislation on archives

1.3 The concept of ‘secrecy regime’. Types of classified information and levels of its protection

The concept of secrecy regime

‘Secrecy regime’ is a set of legal, organisational, technical and other measures aimed at protecting information constituting state, official, commercial or other secrets protected by law from unauthorised access, disclosure, loss or distortion. It is a set of rules and procedures mandatory for all persons having access to classified information and aimed at preventing damage that may be caused to the state, organisation or individuals as a result of breach of confidentiality.

Levels of protection of classified information

The levels of protection of classified information are determined depending on the degree of secrecy of the information and the potential damage from its disclosure. Main levels of protection:

- Special level of protection: Applies to information that constitutes a state secret of special importance. This level of protection provides for strict control over access to information, use of special means of information protection, special personnel checks and other measures.

- High level of protection: Applies to information that constitutes a state secret ‘top secret’. This level of protection also provides for strict control over access to information, use of information protection means, personnel checks.

- Medium level of protection: Applies to information that constitutes a state secret ‘top secret’, as well as to official and commercial secrets. This level of protection provides for restriction of access to information, use of information protection means, personnel training.

- Basic level of protection: Applies to personal data and other information requiring protection in accordance with the law. This level of protection provides for organisational and technical measures aimed at preventing unauthorised access to information, its loss or distortion.

1.4 Legal Basis for the Protection of State and Other Legally Protected Secrets

The protection of information constituting state and other secrets protected by law is one of the most important areas of ensuring the national security of the Russian Federation. The legal basis for this protection is determined by a set of normative legal acts establishing the procedure for classifying information as a state secret, secrecy regimes and liability for violation of these regimes.

Protection of other protected information

In addition to state secrets, the legislation of the Russian Federation provides for the protection of other types of information protected by law, such as:

- Official secret - information that became known to a person in connection with the performance of his/her official duties, access to which is restricted in accordance with federal laws (for example, information about the activities of public authorities that constitutes an official secret is protected in accordance with the Federal Law of 27.07.2006 N 149-FZ ‘On Information, Information Technologies and Information Protection’).

- Commercial secret - confidential information that allows its owner to use it in the course of its existence.

- Personal data - any information relating to a directly or indirectly defined or identifiable natural person (subject of personal data) (regulated by the Federal Law of 27.07.2006 N 152-FZ ‘On Personal Data’).

- Medical confidentiality - information about the fact of a citizen's request for medical assistance, his/her health condition and diagnosis, other information obtained during his/her medical examination and treatment (regulated by the Federal Law dated 21.11.2011 N 323-FZ ‘On the Fundamentals of Health Protection of Citizens in the Russian Federation’).

2 Rules of preparation and transfer of files for storage in the archive

2.1 Formation of files in the organisation's records management. Nomenclature of cases: purpose, procedure of compilation and maintenance

The concept of case formation

Case formation is the process of combining executed documents into cases in accordance with the approved nomenclature and systematisation of documents within the case.

Formation of files for transfer to archival storage

Correct processing of files for transfer to archival storage is an important stage of preparing documents for permanent storage and ensures their safety, accounting and use. Incorrect filing may result in damage to documents, impede their retrieval and use, as well as become a reason for refusal to accept files into the archive.

General requirements for the preparation of files

All files to be transferred for archival storage (permanent and temporary (over 10 years) must be prepared in accordance with the established requirements. The basic requirements include:

- Filing or binding: documents in the case file must be firmly filed in a hard cover or bound.

- Numbering of sheets: All sheets in the file should be numbered.

- Internal inventory (if necessary): In some cases (e.g., for cases with particularly valuable documents), an internal inventory of the documents in the case file should be prepared.

- Drawing up the cover of the file: the cover of the file must be drawn up in accordance with the established requirements.

- Drawing up a case inventory: A case inventory is drawn up for the transfer of files to the archives.

2.2 Expertise of the value of documents: objectives, criteria and procedure

Expertise of the value of documents is a key element of archival management that determines the composition of the Archive Fund of the Russian Federation (AF RF) and other departmental archives. It is a systematic evaluation of documents to determine their historical, scientific, cultural and practical significance for selection for permanent storage, as well as to determine the retention period of temporary (up to 10 years) and long-term (over 10 years) documents.

Purpose of expert examination of the value of documents

The main purpose of the expert review of the value of documents is to select documents for permanent and long-term storage and to determine the retention periods of the remaining documents.

2.3 Arrangement of files for transfer to archival storage: requirements to cover design, filing, numbering of sheets and preparation of inventories.

Correct design of files for transfer to archival storage is an important stage in preparing documents for permanent storage and ensures their preservation, accounting and use. Incorrect filing may result in damage to documents, make it difficult to find and use them, and also become a reason for refusal to accept files into the archive.

General requirements for the preparation of files

All files to be transferred for archival storage (permanent and temporary (over 10 years) must be prepared in accordance with the established requirements. The basic requirements include:

- Filing or binding: documents in the case file must be firmly filed in a hard cover or bound.

- Numbering of sheets: All sheets in the file should be numbered.

- Internal inventory (if necessary): In some cases (e.g., for cases with particularly valuable documents), an internal inventory of the documents in the case file should be prepared.

- Drawing up the cover of the file: the cover of the file must be drawn up in accordance with the established requirements.

- Case inventory: A case inventory is prepared for the transfer of files to the archives.

Case cover design requirements

The case cover is an important element of case design, as it contains basic information about the case. The following information should be indicated on the case cover:

- Name of the organisation (fund creator): full and abbreviated name of the organisation that created the documents.

- Name of the structural subdivision (if any): Name of the structural subdivision of the organisation where the case was formed.

- Case index according to the case nomenclature: Case index in accordance with the organisation's case nomenclature.

- Case start and end date: The dates of the first and the last documents included in the case file.

- Retention period of the file: Retention period of the file in accordance with the list of documents with retention periods.

- Classification (if necessary): If the file contains classified information, the cover of the file should indicate the classification.

CONCLUSION

In the course of this project work we have studied theoretical and practical aspects of the rules of transferring cases for storage in the archive with special attention to the observance of the secrecy regime. The analysis of the legal and regulatory framework governing archiving in the Russian Federation has allowed to identify the main requirements and procedures that ensure the preservation of documentary heritage and protection of information constituting state and other legally protected secrets. The results of the study have shown that the effective organisation of transferring files for archival storage requires a comprehensive approach, including:

- Careful preparation of documents for transfer, including the formation of cases according to the nomenclature, filing or binding, numbering of sheets and preparation of necessary inventories.

- Strict compliance with the requirements for the protection of information constituting state and other legally protected secrets, including limiting access to documents, ensuring physical safety and compliance with the rules for handling classified information.

Particular attention was paid to the issues of secrecy when transferring files to the archives. The legal basis for the protection of State and other secrets protected by law was considered. In the course of the study the following main risks associated with violation of the secrecy regime when transferring cases to the archive were identified:

- Unauthorised access to classified information.

- Loss or damage of classified documents.

- Disclosure of state and other secrets protected by law.

- To exercise control over compliance with the secrecy regime at all stages of transferring cases to the archive.

In conclusion, we note that the study confirmed the relevance and significance of the topic of the project work. Compliance with the rules of transferring cases for storage in the archive, as well as strict compliance with the regime of ensuring the protection of information constituting state and other secrets protected by law. The obtained conclusions and recommendations can be useful for specialists in office management, archivists, as well as employees responsible for information protection in organisations.

LIST OF SOURCES USED

1 Constitution of the Russian Federation (adopted by popular vote on 12.12.1993 with amendments approved in a nationwide vote on 01.07.2020) (circulation date: 01.04.2025)

2 Law of the Russian Federation dated 21.07.1993 N 5485-1 (ed. 04.08.2023) ‘On State Secrecy’ (circulation date: 03.04.2025)

3 Federal Law of 3 April 1995 No. 40-FZ (ed. of 04.08.2023) ‘On the Federal Security Service’ (ed. of 04.08.2023) (circulation date: 07.03.2025)

4 Federal Law of 27 May 1996. 57-FZ (ed. of 04.08.2023) ‘On State Protection’ (circulation date: 10.03.2025)

5 Federal Law No. 190-FZ of 12 November 2012 ‘On Amendments to the Criminal Code of the Russian Federation and Article 151 of the Criminal Procedure Code of the Russian Federation’ (latest version) (circulation date: 19.03.2025)

6 Federal Law No. 16-FZ of 09.02.2007 (ed. of 24.07.2023) ‘On Transport Security’ (circulation date: 17.02.2025)

7 Federal Law ‘On Amendments to the Criminal Code of the Russian Federation and Article 151 of the Criminal Procedure Code of the Russian Federation’ of 28.04.2023 N 157-FZ (latest edition) (circulation date: 11.04.2025)

8 Federal Law of 14.07.2022 N 260-FZ ‘On Amendments to the Criminal Code of the Russian Federation and the Code of Criminal Procedure of the Russian Federation’ (circulation date: 24.04.2025)

9 Big Law Dictionary https://gufo.me/dict/law

10 English-Russian dictionary https://www.linguee.com/english-russian

11 Russian-English Professional Dictionary https://ru.techdico.com