

3003 Bern, den 17. November 1971

Mittwoch, 24. November 1971

Klassifizierung von Akten im in den Bundesrat  
 zivilen Verwaltungsbereich.

Justiz- und Polizeidepartement. Antrag vom 17. November 1971  
 (Beilage).

Auf Grund der Ausführungen des Justiz- und Polizeidepartements hat  
 der Bundesrat

b e s c h l o s s e n :

Der Entwurf eines Bundesratsbeschlusses über die Klassifizierung von  
 Akten im zivilen Verwaltungsbereich wird - mit einer Aenderung im In-  
 gress (Art. 39 OG statt Art. 102 BV) - genehmigt (s. Beilage).

Protokollauszug an:

- EPD 5
- EDI 3
- JPD 9 (GS 3, DA 6)
- EMD 4
- FZD 9
- EFK 2
- Fin. Del. 2
- EVD 3
- VED 6
- BK 4

Für getreuen Auszug,  
 der Protokollführer:

*SAMBAUT*

3003 Bern, den 17. November 1971

An den Bundesrat

Betrifft Klassifizierung von Akten im zivilen Verwaltungsbereich

Am 24. Dezember 1970 erliess das Eidgenössische Militärdepartement eine neue Verfügung über klassifizierte militärische Akten (AS 1971, 237). Gemäss einem am 15. Juli 1970 erteilten Auftrag unterbreiten wir hiermit einen Antrag betreffend den Erlass analoger Vorschriften für den zivilen Verwaltungsbereich. Wir halten es nicht für notwendig, dass der Bundesrat solche Bestimmungen selbst aufstellt. Wir beantragen vielmehr, der Bundesrat möge gemäss dem beiliegenden Beschlussesentwurf die Bundesanwaltschaft beauftragen, die fraglichen Weisungen zu erlassen (Beilage 1).

Zum Ingress und zu den einzelnen Bestimmungen des beantragten Bundesratsbeschlusses gestatten wir uns folgende Bemerkungen:

Ingress

Die erwähnte Verfügung des Eidgenössischen Militärdepartementes gilt nach ihrem Artikel 2 für alle Personen, die zu militärischen Akten Zugang haben. Eine derartige Umschreibung des Geltungsbereiches, welche diese Verfügung zu einem allgemein verpflichtenden Erlass macht, war dort zulässig, weil der im Jahre 1969 revidierte Artikel 148 des Bundesgesetzes über die Militärorganisation hiezu die nöti-



ge gesetzliche Grundlage bildet (AS 1970, 43). Für eine analoge Umschreibung des Geltungsbereiches von Vorschriften betreffend zivile klassifizierte Akten fehlt hingegen eine gesetzliche Bestimmung. Hier kann es sich deshalb nur darum handeln, einschlägige Dienstvorschriften für den zivilen Verwaltungsbereich aufzustellen. Die Kompetenz des Bundesrates, die Bundesanwaltschaft mit deren Erlass zu beauftragen, ergibt sich aus Artikel 102 Ziffer 12 und 15 der Bundesverfassung.

### Art. 1

Absatz 1: Die von der Bundesanwaltschaft zu erlassenden Vorschriften sollen vorab für die gesamte Bundesverwaltung, inbegriffen die SBB und die PTT, gelten. Ausgenommen ist einzig das Eidgenössische Militärdepartement. Darüberhinaus sollen sie aber auch Geltung haben für die mit öffentlich-rechtlichen zivilen (d.h. nicht militärischen) Bundesaufgaben betrauten und ausserhalb der Bundesverwaltung stehenden Organisationen und Personen. Die diesbezügliche Zuständigkeit des Bundesrates ist deshalb gegeben, weil er solchen Organisationen und Personen gegenüber mit Bezug auf deren öffentlich-rechtliche Aufgaben Aufsichtsbehörde ist.

Absatz 2: Solche technische Sondervorschriften werden zum Beispiel die Behältnisse, in denen klassifizierte Akten aufbewahrt sind, und ihre Verschlüsse betreffen. Diese Probleme werden vom sogenannten Fachausschuss des Sicherheitsausschusses der Bundesverwaltung behandelt. Es ist jedoch geboten, dass die Vorschriften nicht von einem Gremium, sondern vom Bundesanwalt in seiner Eigenschaft als Vorsitzender des Sicherheitsausschusses erlassen werden.



Art. 2

Absatz 1: Die eidgenössischen Räte und die in dieser Bestimmung genannten obersten Gerichtsinstanzen sind auch mit öffentlich-rechtlichen Bundesaufgaben im Sinne von Artikel 1 Absatz 1 betraut. Der Bundesrat ist jedoch ihnen gegenüber zum Erlass von Dienstvorschriften nicht kompetent. Diese Behörden und Gerichte sowie ihre Mitglieder, Kommissionen und Sekretariate sind deshalb ausdrücklich vom Geltungsbereich der von der Bundesanwaltschaft zu erlassenden Weisungen auszunehmen. - Selbstverständlich ist es wünschbar, dass die eidgenössischen Räte und die fraglichen obersten Gerichtsinstanzen für ihren Bereich auch ihrerseits einschlägige Vorschriften aufstellen, wobei die Möglichkeit bestünde, dass sie die für den zivilen Verwaltungsbereich geltenden Weisungen übernehmen. Die Bundesanwaltschaft wird sich zu gegebener Zeit in diesem Sinne mit den genannten Gerichten in Verbindung setzen, während die entsprechenden Schritte bei den eidgenössischen Räten unseres Erachtens eher in die Zuständigkeit des Bundeskanzlers gehören.

Absatz 2: Wenn man vom Bund aus auch den Kantonen und Gemeinden Vorschriften über die Klassifizierung von Akten machen wollte, müsste man sich auf Artikel 102 Ziffer 9 und 10 der Bundesverfassung stützen. Dies generell zu tun, scheint uns nicht opportun. Der Beschlussesentwurf sieht deshalb vor, dass die von der Bundesanwaltschaft zu erlassenden Vorschriften für die mit öffentlich-rechtlichen zivilen Bundesaufgaben betrauten kantonalen und kommunalen Amtsstellen nur insofern gelten, als dies der Bundesrat auf einem bestimmten Aufgabengebiet ausdrücklich beschliesst. Der zuletzt genannte Vorbehalt wurde vom Vertreter des Delegierten für wirtschaftliche Kriegsvorsorge gewünscht. Es wird Sache des Eidg. Volkswirtschaftsdepartementes sein, zu gegebener Zeit einen derartigen besonderen Beschluss des Bundesrates zu beantragen.



Art. 3

Da der beantragte Bundesratsbeschluss bloss einen Auftrag an die Bundesanwaltschaft enthält, kann er sofort in Kraft gesetzt werden. Weil er keine allgemein verpflichtenden Vorschriften enthält, ist er nicht in die amtliche Gesetzessammlung aufzunehmen. Letzteres wird auch für die Weisungen der Bundesanwaltschaft gelten. Eine Publikation des Bundesratsbeschlusses und der Weisungen im Bundesblatt ist ebenfalls nicht notwendig, und wir halten sie nicht für angezeigt.

Zur Orientierung des Bundesrates legen wir den Entwurf für die von der Bundesanwaltschaft in Aussicht genommenen Weisungen bei (Beilage 2). Er ist in allen wesentlichen Punkten der Verfügung EMD angepasst, trägt aber der Tatsache Rechnung, dass die Bedürfnisse im zivilen Verwaltungsbereich teilweise von denjenigen der Militärverwaltung und der Armee abweichen. Ein Vorentwurf vom Juni 1971 ist den Generalsekretären der Departemente zur Stellungnahme unterbreitet worden. Er wurde anschliessend an einer Generalsekretärenkonferenz bereinigt.

Ueber das Verhältnis zwischen den von der Bundesanwaltschaft zu erlassenden Weisungen und der eingangs erwähnten Verfügung des Eidgenössischen Militärdepartementes sei noch folgendes beigefügt: An sich wäre es denkbar gewesen, dass das Eidgenössische Militärdepartement Bestimmungen einzig über die Klassifizierung militärischer Akten und die Bundesanwaltschaft Dienstvorschriften über die Klassifizierung ziviler Akten erlassen hätten. Da sowohl die Zivil- als auch die Militärverwaltung oft mit Akten beider Art zu tun haben, wurde von den Vertretern der meisten Departemente jedoch dringend gewünscht, dass für ihre Beamten nur ein einziger, beide Aktenkategorien erfassender Erlass gelten soll. Diesem Wunsche ist bei der

Redaktion der Verfügung EMD und der Entwürfe zum beantragten Bundesratsbeschluss und zu den von der Bundesanwaltschaft zu erlassenden Weisungen Rechnung getragen worden. Was die zivilen klassifizierten Akten anbelangt, werden für den zivilen Verwaltungsbereich die Weisungen der Bundesanwaltschaft (Art. 2 Abs. 1 Entwurf; vgl. Beilage 2) und für Militärverwaltung und Armee die Verfügung EMD (deren Art. 1 Abs. 2) gelten. Was die militärischen klassifizierten Akten anbetrifft, werden für den zivilen Verwaltungsbereich ebenfalls die Weisungen der Bundesanwaltschaft massgebend sein (Art. 2 Abs. 1 Entwurf; vgl. Beilage 2), während für alle Stellen, die nicht unter diese Weisungen fallen (eidgenössische und kantonale Militärverwaltungen, Armee und alle übrigen Personen, "die zu militärischen Akten Zugang haben"), die Verfügung EMD gilt (deren Art. 2).

Das Eidgenössische Justiz- und Polizeidepartement beantragt, der Bundesrat möge gemäss beiliegendem Entwurf Beschluss fassen.

EIDGENÖSSISCHES  
JUSTIZ- UND POLIZEIDEPARTEMENT

*L. von Kuss*

Protokollauszug zum Vollzug an das Justiz- und Polizeidepartement zuhanden der Bundesanwaltschaft (6 Exemplare) sowie zur Kenntnis an alle andern Departemente und die Bundeskanzlei (EPD 4 Exemplare, EDI 2 Exemplare, EMD 4 Exemplare, EFZD 8 Exemplare, EVD 2 Exemplare, EVED 6 Exemplare, BK 2 Exemplare).



- 6 -

Bundesratsbeschluss  
Beilagen: Über die Klassifizierung von Akten

1. Entwurf zu einem Bundesratsbeschluss
2. Entwurf der von der Bundesanwaltschaft in  
Aussicht genommenen Weisungen

Der Schweizerische Bundesrat,

gestützt auf Artikel 39 des Bundesgesetzes vom 26. 3. 1914 über die  
 Organisation der Bundesverwaltung,

beschliesst:

Art. 1

Die Bundesanwaltschaft erlässt für die Bundesverwaltung, ausgenom-  
 men das eidgenössische Militärdepartement, sowie für die mit öffent-  
 lichrechtlichen zivilen Bundesaufgaben betrauten und ausserhalb der  
 Bundesverwaltung stehenden Organisationen und Personen Vorschrif-  
 ten über die Klassifizierung und Behandlung von Akten, die im In-  
 teresse der Landessicherheit oder aus andern Gründen eines beson-  
 deren Schutzes bedürfen.

Der Vorsitzende des Sicherheitsausschusses der Bundesverwaltung er-  
 lässt die technischen Sondervorschriften betreffend Aktensicherung.

Art. 2

Die gemäss Artikel 1 zu erlassenden Vorschriften gelten nicht für  
 die eidgenössischen Räte, die eidgenössischen Gerichte, die eidge-  
 nössischen Rekurskommissionen, sowie die Mitglieder, Kommissionen  
 und Sekretariate dieser Behörden und Gerichte.

Sie gelten ferner für die mit öffentlichrechtlichen zivilen Bundes-  
 aufgaben betrauten Anstalten der Kantone und Gemeinden nur insso-  
 fern, als dies der Bundesrat auf einem bestimmten Aufgabengebiet  
 ausdrücklich beschliesst.

Art. 3

Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 1972 in Kraft.

Genève, den 29. November 1971

IM NAMEN DES SCHWEIZ. BUNDESRATES

Der Bundespräsident:

Grügi

Der Bundeskanzler:

Huber

Bundesratsbeschluss  
über die Klassifizierung von Akten  
im zivilen Verwaltungsbereich

---

(vom 24. November 1971)

Der Schweizerische Bundesrat,

gestützt auf Artikel 39 des Bundesgesetzes vom 26. 3. 1914 über die Organisation der Bundesverwaltung,

beschliesst:

Art. 1

- 1 Die Bundesanwaltschaft erlässt für die Bundesverwaltung, ausgenommen das Eidgenössische Militärdepartement, sowie für die mit Öffentlichrechten zivilen Bundesaufgaben betrauten und ausserhalb der Bundesverwaltung stehenden Organisationen und Personen Vorschriften über die Klassifizierung und Behandlung von Akten, die im Interesse der Landessicherheit oder aus andern Gründen eines besonderen Schutzes bedürfen.
- 2 Der Vorsitzende des Sicherheitsausschusses der Bundesverwaltung erlässt die technischen Sondervorschriften betreffend Aktensicherung.

Art. 2

- 1 Die gemäss Artikel 1 zu erlassenden Vorschriften gelten nicht für die eidgenössischen Räte, die eidgenössischen Gerichte, die eidgenössischen Rekurskommissionen, sowie die Mitglieder, Kommissionen und Sekretariate dieser Behörden und Gerichte.
- 2 Sie gelten ferner für die mit Öffentlichrechten zivilen Bundesaufgaben betrauten Amtsstellen der Kantone und Gemeinden nur insofern, als dies der Bundesrat auf einem bestimmten Aufgabengebiet ausdrücklich beschliesst.

Art. 3

Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 1972 in Kraft.

Bern, den 24. November 1971

IM NAMEN DES SCHWEIZ. BUNDESRATES

Der Bundespräsident:

Gnägi

Der Bundeskanzler:

Huber



Entwurf

November 1971

Weisungen

über die Klassifizierung von Akten  
im zivilen Verwaltungsbereich

(Vom.....)

Gestützt auf den Bundesratsbeschluss vom ..... über die Klassifizierung von Akten im zivilen Verwaltungsbereich erlässt die Bundesanwaltschaft die nachstehenden Weisungen.

I. Geltungsbereich

Art. 1

Persönlicher  
Geltungsbe-  
reich

- 1 Diese Weisungen gelten unter Vorbehalt der Absätze 2 und 3
  - a. für die Bundesverwaltung, ausgenommen das Eidgenössische Militärdepartement,
  - b. für die mit öffentlichrechtlichen, zivilen (d.h. nichtmilitärischen) Bundesaufgaben betrauten und ausserhalb der Bundesverwaltung stehenden Körperschaften, Anstalten, Organisationen und Personen.
- 2 Keine Geltung haben diese Weisungen für die eidgenössischen Räte, die eidgenössischen Gerichte, die eidgenössischen Rekurskommissionen, sowie die Mitglieder, Kommissionen und Sekretariate dieser Behörden und Gerichte.
- 3 Sie gelten ferner für die mit öffentlichrechtlichen zivilen Bundesaufgaben betrauten Amtsstellen der Kantone und Gemeinden nur insofern, als dies der Bundesrat auf einem bestimmten Aufgabengebiet ausdrücklich beschliesst.

1 Als VERTRAULICH sind Akten der in Artikel 3 genannten Art zu klassifizieren, die nur eines einzigen Personenkreis

- 2 -

Art. 2Sachlicher  
Geltungs-  
bereich

1 Diese Weisungen betreffen zivile und militärische Akten, die eines besonderen Schutzes bedürfen und entsprechend zu klassifizieren sind. Darunter fallen insbesondere Aufzeichnungen in Schrift, Zahlen, Bild, auf Tonträgern oder in Form von Datenspeicherungen.

2 Bei der Behandlung nichtklassifizierter Akten ist die durch die Umstände gebotene Sorgfalt anzuwenden.

II. KlassifizierungArt. 3Zuständigkeit,  
Kategorien

1 Akten, die eines besonderen Schutzes bedürfen, sind durch die ausgebende Stelle entsprechend der Bedeutung ihres Inhaltes, ihrer Quelle oder entsprechend vertraglichen Vereinbarungen in eine der folgenden Klassifizierungskategorien einzustufen:

- a. STRENG GEHEIM
- b. GEHEIM
- c. VERTRAULICH
- d. NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH

2 Akten, die von Aussenstehenden eingehen, sind nötigenfalls vom Empfänger zu klassifizieren.

3 Die Klassifizierung erfolgt durch die Kennzeichnung mit dem entsprechenden Vermerk gemäss Artikel 14.

Art. 4

STRENG GEHEIM

Die Klassifizierungskategorie STRENG GEHEIM ist Gegenstand besonderer Vorschriften.

Art. 5

GEHEIM

Als GEHEIM sind Akten zu klassifizieren, deren Kenntnis durch Unbefugte wichtige aussenpolitische Interessen der Eidgenossenschaft oder wichtige Massnahmen zur Wahrung der inneren oder äusseren, namentlich der militärischen Sicherheit des Landes gefährden würde. Zu diesen Massnahmen gehören auch solche zur Sicherstellung der Regierungs- und Verwaltungstätigkeit im Kriegsfall sowie solche des Zivilschutzes und der wirtschaftlichen Kriegsvorsorge.

Art. 6

VERTRAULICH

1 Als VERTRAULICH sind Akten der in Artikel 5 genannten Art zu klassifizieren, die nur einem engeren Personenkreis



zur Kenntnis gelangen sollen, wo aber das zu schützende Interesse der Aussenpolitik oder der Landessicherheit von geringerer Wichtigkeit ist und deshalb eine niedrigere Klassifizierung als GEHEIM zulässt.

2 Als VERTRAULICH sind ferner Akten zu klassifizieren, deren Kenntnis durch Unbefugte die Behörden, die Verwaltung, militärische Dienst- oder Kommandostellen oder mit Bundesaufgaben betraute Körperschaften, Anstalten, Organisationen und Personen in der Durchführung ihrer Aufgabe wesentlich beeinträchtigen würde oder jemanden in seinen persönlichen Verhältnissen erheblich verletzen könnte.

#### Art. 7

NUR FÜR DIENST-  
LICHEN GE-  
BRAUCH

Als NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH sind militärische Akten zu klassifizieren, die keine höhere Klassifizierungskategorie erfordern, jedoch unter Ausschluss der Öffentlichkeit und Unbefugter nur bestimmten Kreisen von Berechtigten zur Kenntnis gebracht werden dürfen. Ausnahmsweise können auch nichtmilitärische Akten als NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH klassifiziert werden.

#### Art. 8

Sammelwerke

Sammelwerke sind in mindestens diejenige Klassifizierungskategorie einzustufen, in der sich die darin enthaltenen höchstklassifizierten Akten befinden.

#### Art. 9

Begleit-  
schreiben

Auf Begleitschreiben ist ein Vermerk anzubringen, der auf die Schutzwürdigkeit der höchstklassifizierten Beilagen aufmerksam macht (z.B. GEHEIME Beilage).

#### Art. 10

Reproduk-  
tionen  
Auszüge

1 Abschriften und Reproduktionen von GEHEIMEN Akten sind wie die Originale, Auszüge entsprechend der Bedeutung ihres eigenen Inhaltes zu klassifizieren. Abschriften und Reproduktionen dürfen nur durch diejenige Stelle, welche die Akten klassifizierte, Auszüge nur mit deren Zustimmung ausgefertigt werden.

2 Abschriften und Reproduktionen von VERTRAULICHEN und NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH bestimmten Akten sind wie die Originale, Auszüge entsprechend der Bedeutung ihres eigenen Inhaltes zu klassifizieren.

#### Art. 11

Zwischen-  
material

Entwürfe, Notizen, Skizzen, Stenogramme, Klischees, besprochene Tonträger, Film- und Fotomaterial, Kohlen- und



Fotokopierpapiere, Matrizen, Rechnungs- und Messresultate usw., die zur Vorbereitung oder Ausfertigung klassifizierter Akten dienen, sind ebenfalls zu klassifizieren. Sobald kein amtliches oder vertragliches Interesse an deren Aufbewahrung mehr besteht, sind sie zu vernichten bzw. zu löschen.

#### Art. 12

- Aenderung oder Aufhebung der Klassifizierung
- 1 Eine Aenderung oder Aufhebung der Klassifizierung darf nur durch diejenige Stelle vorgenommen werden, welche die betreffenden Akten klassifizierte.
  - 2 GEHEIME Akten sind mit Ausnahme von Korrespondenzen durch diese Stelle periodisch auf eine allfällige Aenderung oder Aufhebung der Klassifizierung zu überprüfen. Die Aenderung oder Aufhebung der Klassifizierung ist den Empfängern schriftlich mitzuteilen.
  - 3 Bei VERTRAULICHEN und NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH bestimmten Akten gilt die Klassifizierung als aufgehoben, wenn die zuständige Stelle deren Inhalt als überholt bezeichnet oder ihn zur Kenntnis der Öffentlichkeit bringt.

### III. Herstellung und Registrierung

#### Art. 13

- Herstellung
- Bei klassifizierten Akten ist darüber zu wachen, dass nur die angeordnete notwendige Anzahl Exemplare hergestellt wird. Bei Druck- und Vervielfältigungsaufträgen sind geeignete Massnahmen zur Sicherung des Zwischenmaterials und überzähliger Exemplare zu treffen.

#### Art. 14

- Kennzeichnung
- 1 Die Akten sind mit dem entsprechenden, deutlich wahrnehmbaren Klassifizierungsvermerk zu versehen. Dieser ist mit Grossbuchstaben am oberen Rande des Aktenstückes in der Mitte oder rechts, in Sonderfällen (z.B. Tonträger usw.) in anderer geeigneter Form anzubringen.
  - 2 Bei nicht mit einem Umschlag solid verbundenen Aktenstücken ist der Klassifizierungsvermerk auf jeder Seite anzubringen.
  - 3 Gilt eine Klassifizierung nur für eine bestimmte Zeit, so ist dies unter dem Vermerk besonders anzugeben.



- 5 -

Art. 15

Numerierung

Bei GEHEIMEN Akten ist jedes Exemplar mit einer Nummer zu versehen. Bei GEHEIMEN Korrespondenzen kann auf eine Numerierung verzichtet werden, wenn die Empfänger des Originals und der einzelnen Kopien feststellbar sind.

Registrierung

Art. 16

1 Ueber GEHEIME Akten sind von der ausgebenden und der empfangenden Stelle besondere Register (Verzeichnisse, Kartotheken usw.) zu führen. Diese haben auch Akten zu erfassen, die bloss zum internen Gebrauch bestimmt sind.

2 Bei GEHEIMEN Korrespondenzen genügt eine gewöhnliche Registrierung der Ein- und Ausgänge.

3 Bei Zwischenmaterialien, die zur Vorbereitung oder zur Ausfertigung GEHEIMER Akten dienen (Art. 11), kann auf die Eintragung in die Geheim-Aktenregister verzichtet werden, sofern sie nur kurze Zeit und nur innerhalb der betreffenden Stelle verwendet werden.

4 Bei VERTRAULICHEN Akten sind Empfänger und Zustellungsdatum schriftlich festzuhalten, sofern nicht alle Empfänger auf den Akten aufgeführt sind (Gesamtadressierung, Verteiler).

IV. BehandlungArt. 17

Verantwortlichkeit

Wer klassifizierte Akten in Gewahrsam hat, trägt die persönliche Verantwortung für deren Behandlung.

Art. 18Zugangsbe-  
rechtigung

1 Zu klassifizierten Akten dürfen nur Personen Zugang haben, die sie für ihre amtliche oder militärische Tätigkeit oder für die Erfüllung eines Vertrages unbedingt benötigen.

2 Die Zugangsberechtigung zu GEHEIMEN Akten kann vom Vorliegen einer Sicherheitserklärung abhängig gemacht werden.

3 Die Vorschriften über die Akteneinsicht in Gerichts- oder Administrativ-Verfahren und über die Edition von Akten bleiben vorbehalten. Im Rahmen dieser Vorschriften ist jedoch einer bestehenden Klassifizierung von Akten Rechnung zu tragen.



- 6 -

Art. 19Vorgehen bei  
Benützung

- 1 Wird der Raum, in welchem GEHEIME oder VERTRAULICHE Akten benützt werden, verlassen, so sind die Akten bei längerer Abwesenheit, insbesondere nach Arbeitsschluss, gemäss Artikel 20 zu verwahren. Bei kurzer Abwesenheit sind die Akten einzuschliessen und der Raum, sofern er nicht überwacht ist, abzuschliessen.
- 2 Während der Benützung von NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH bestimmten Akten ist dafür zu sorgen, dass sie Unbefugten und der Oeffentlichkeit nicht zugänglich sind.

Art. 20

Aufbewahrung

- 1 GEHEIME und VERTRAULICHE Akten sind an sicherem Ort in Behältnissen mit Kombinations- oder Sicherheitsschlössern aufzubewahren. Sofern eine derartige Aufbewahrung zeitweilig nicht möglich ist, sind die Akten unter dem besten vorhandenen Verschluss zu halten.
- 2 NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH bestimmte Akten sind so aufzubewahren, dass sie der Oeffentlichkeit oder Unbefugten nicht zugänglich sind.
- 3 Behältnisse, in denen klassifizierte Akten aufbewahrt werden, dürfen keine Beschriftung tragen, die Unbefugten Aufschluss über die Klassifizierung oder den Inhalt dieser Akten geben könnte.

Art. 21Zustellung,  
Grundsätz-  
liches

- 1 Bei der Zustellung von klassifizierten Akten darf die äussere Verpackung keinen Klassifizierungsvermerk tragen.
- 2 GEHEIME und VERTRAULICHE Akten sind wenn immer möglich an eine bestimmte Person zu adressieren.

Art. 22Zustellung  
GEHEIMER Akten

- 1 GEHEIME Akten sind in der Regel von Hand zu Hand oder verschlossen und adressiert durch Boten zu übergeben. Müssen sie durch die Post befördert werden, so sind sie zweifach gut zu verpacken; auf dem innern Umschlag ist der Vermerk "GEHEIM" anzubringen. Die Sendung ist einzuschreiben, über 250g als Wertsendung aufzugeben.
- 2 Der Empfänger hat den Erhalt der GEHEIMEN Akten, mit Ausnahme von Korrespondenzen, unter Angabe des Datums unterschriftlich zu bestätigen.
- 3 Bei der Uebergabe von Hand zu Hand oder durch Boten zu nur vorübergehender Benützung (z.B. Zirkulation) genügt es, wenn der Name des Empfängers sowie das Datum des Empfanges



und der Weitergabe bzw. Rückgabe in einfacher Weise schriftlich festgehalten werden.

#### Art. 23

Zustellung  
VERTRAULICHER  
Akten

1 VERTRAULICHE Akten sind von Hand zu Hand oder verschlossen und adressiert durch Boten zu übergeben oder gut verpackt und eingeschrieben mit der Post zu befördern.

2 Bei der Uebergabe von Hand zu Hand oder durch Boten zu nur vorübergehender Benützung (z.B. Zirkulation) sind der Name des Empfängers sowie das Datum des Empfanges und der Weitergabe bzw. Rückgabe in einfacher Weise schriftlich festzuhalten.

#### Art. 24

Zustellung NUR  
FÜR DIENSTLI-  
CHEN GEBRAUCH  
bestimmter  
Akten

NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH bestimmte Akten sind von Hand zu Hand oder durch Boten zu übergeben oder als einfache Sendung mit der Post zu befördern.

#### Art. 25

Mitnahme

GEHEIME und VERTRAULICHE Akten dürfen nur in dem Umfang nach Hause, auf Dienstgänge oder Reisen mitgenommen werden, wie es zur Erfüllung einer amtlichen oder vertraglichen Aufgabe unerlässlich ist. Bei Weggang und Rückkehr ist die Vollständigkeit der Akten zu überprüfen.

#### Art. 26

Verbringen  
ins Ausland

1 GEHEIME zivile und militärische Akten sowie VERTRAULICHE militärische Akten dürfen nur ausnahmsweise und nur mit Bewilligung der zuständigen Chefbeamten ins Ausland mitgenommen oder versandt werden. Wenn möglich ist hierfür der Kurierdienst des Eidgenössischen Politischen Departementes zu benützen. Auch mit Bezug auf Mitnahme oder Versenden NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH bestimmter Akten ins Ausland ist grösste Zurückhaltung geboten.

2 Es ist Sache der Departemente, der Bundeskanzlei und der Generaldirektionen SBB und PTT, die zuständigen Chefbeamten nach Absatz 1 zu bestimmen.

### V. Rückgabe, Einziehung, Vernichtung

#### Art. 27

Rückgabe

1 Wer klassifizierte Akten besitzt, hat diese unverzüglich zurückzugeben, wenn seine amtliche oder vertragliche



Aufgabe, für die er sie benötigte, erfüllt oder dahingefallen ist.

2 Die Akten sind derjenigen Stelle abzuliefern, welche sie dem Aktenbesitzer abgegeben hatte. Diese hat sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten über die Rückgabe zu vergewissern; sie hat klassifizierte Akten sicherzustellen, wenn der Rückgabepflichtige nicht mehr handeln kann (Tod, Unfall, Krankheit usw.).

3 Wer den Bundesdienst verlässt, wer in eine andere Amtsstelle übertritt und wer ins Ausland versetzt wird, ist ausdrücklich zur Rückgabe klassifizierter Akten aufzufordern. Ist nach seiner bisherigen Tätigkeit anzunehmen, dass er in den Besitz GEHEIMER oder VERTRAULICHER Akten gelangte, so hat der Betreffende eine schriftliche Erklärung (Formular) abzugeben, dass er nach durchgeführter Prüfung seines Aktenbestandes alle klassifizierten Akten zurückgegeben habe.

#### Art. 28

Einziehung und  
Vernichtung

1 Sind GEHEIME militärische Akten, ausgenommen Korrespondenzen, überholt oder ungültig geworden, so hat die ausgebende Stelle für deren Einziehung und Vernichtung bis auf die Archivexemplare zu sorgen. Die eigenmächtige Vernichtung durch die besitzende Stelle ist nicht statthaft.

2 Sind andere klassifizierte Akten überholt oder ungültig geworden, so dürfen sie von der besitzenden Stelle vernichtet werden, sofern sie nicht eingezogen werden.

#### Art. 29

Vernichtungs-  
protokoll

1 Wer GEHEIME Akten vernichtet, hat hiezu eine zweite zugangsberechtigte Person beizuziehen. Dem Eidgenössischen Politischen Departement bleibt es vorbehalten, für die Auslandsvertretungen abweichende Vorschriften aufzustellen.

2 Ueber die Vernichtung sind ein datiertes, unterzeichnetes, dem Archivexemplar beizulegendes Protokoll oder ein entsprechender Protokollvermerk im Geheim-Aktenregister zu erstellen. Die Bezeichnung, die Numerierung und die Anzahl der vernichteten Akten müssen daraus ersichtlich sein.

#### Art. 30

Bundesarchiv

Die Ablieferung nicht mehr benötigter klassifizierter Akten durch die Verwaltung an das Bundesarchiv erfolgt nach den entsprechenden Vorschriften.



## VI. Periodische Kontrolle

### Art. 31

Kontrolle der GEHEIMEN Akten Ueber die vorschriftsgemässe Aufbewahrung und die Vollständigkeit der GEHEIMEN Akten, ausgenommen Korrespondenzen, ist mindestens alle zwei Jahre eine Kontrolle durchzuführen. Sie ist vom zuständigen Amtsstellenleiter anzuordnen. Das Ergebnis ist schriftlich festzuhalten.

## VII. Besondere Vorfälle

### Art. 32

Akten-  
gefährdung

- 1 Wer eine bestehende oder mögliche Gefährdung klassifizierter Akten feststellt, trifft die notwendigen Massnahmen zu ihrer Sicherstellung.
- 2 Wenn eine Sicherstellung nicht mehr möglich ist, sind die Akten zu vernichten. Kann dabei nicht gemäss Artikel 29 vorgegangen werden, ist immerhin die Aktenvernichtung schriftlich festzuhalten.

### Art. 33

Aktenverlust,  
Aktenmiss-  
brauch

- 1 Wer feststellt oder den Verdacht hegt, dass GEHEIME oder VERTRAULICHE Akten abhanden gekommen sind oder Unbefugten zugänglich waren, hat unverzüglich seinem Vorgesetzten oder Auftraggeber Meldung zu erstatten. Stehen ein Verlust oder Missbrauch fest, so haben diese dafür zu sorgen, dass die ausgebende Stelle sofort unterrichtet wird.
- 2 Steht ein Missbrauch von NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH klassifizierten Akten fest, so ist die ausgebende Stelle sofort davon zu unterrichten.

## VIII. Widerhandlungen

### Art. 34

Widerhandlungen gegen diese Weisungen oder die gestützt darauf erlassenen Anordnungen werden in bezug auf militärische Akten nach Artikel 107 des Militärstrafgesetzes, in bezug auf zivile Akten disziplinarisch geahndet. Die Anwendung strengerer Bestimmungen des Militärstrafgesetzes und der Bestimmungen des Strafgesetzbuches bleibt vorbehalten.

IX. Ergänzende und abweichende VorschriftenArt. 35

1 Den Departementen, der Bundeskanzlei und den Generaldirektionen SBB und PTT bleibt es vorbehalten, ergänzende Vorschriften zu erlassen, soweit dadurch die einheitliche Behandlung der klassifizierten Akten nicht in Frage gestellt wird.

2 Sollte sich auf einem bestimmten Gebiet die Notwendigkeit zeigen, Vorschriften zu erlassen, die von diesen Weisungen abweichen, ist vorgängig die Stellungnahme des Sicherheitsausschusses der Bundesverwaltung einzuholen. Vorbehalten bleiben auch besondere Weisungen für den Fall eines aktiven Dienstes.

X. Schluss- und UebergangsbestimmungenArt. 36

1 Diese Weisungen treten am ..... in Kraft.

2 Sie gelten sinngemäss auch für Akten, die vor diesem Zeitpunkt klassifiziert wurden.

Bern, den ...

DER BUNDESANWALT

Für getreuen Ausfertigung,  
der Protokollführer:  
S. Müller