

Vorschriften über die Klassifizierung von Akten im zivilen Verwaltungsbereich

(Vom 1. September 1972)

Gestützt auf den Bundesratsbeschluss vom 24. November 1971* über die Klassifizierung von Akten im zivilen Verwaltungsbereich erlässt die Bundesanwaltschaft die nachstehenden Vorschriften

I. Geltungsbereich

Art. 1

¹ Diese Vorschriften gelten unter Vorbehalt der Absätze 2 und 3

Persönlicher
Geltungs-
bereich

- 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 Vorschriften 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.

* Nicht veröffentlicht



Art. 2

Sachlicher
Geltungs-
bereich

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

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

II. Klassifizierung

Art. 3

Zuständigkeit
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- und 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

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.

Nur für
dienstlichen
Gebrauch

Art. 8

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

Sammelwerke

Art. 9

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

Begleit-
schreiben

Art. 10

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.

Reproduk-
tionen
Auszüge

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

Zwischenmaterial

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 zur Vernichtung von Ausschussexemplaren zu treffen.

Art. 14

Kennzeichnung

¹ Die Akten sind mit dem entsprechenden, deutlich wahrnehmbaren Klassifizierungsvermerk zu versehen. Dieser ist mit Stempel oder in Grossbuchstaben im oberen Teil des Aktenstückes, 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.

Art. 15

Bei *geheimen* Akten ist jedes Exemplar mit einer Nummer zu versehen. Bei *geheimen* Korrespondenzen kann auf eine Nummerierung verzichtet werden, wenn aus dem Original und den einzelnen Kopien der Name des Empfängers des betreffenden Exemplars ersichtlich ist.

Numerierung

Art. 16

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

Registrierung

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. Behandlung

Art. 17

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

Verantwortlichkeit

Art. 18

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.

Zugangsberechtigung

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.

Art. 19

Vorkehren
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 Öffentlichkeit nicht zugänglich sind.

Art. 20

Auf-
bewahrung

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 Öffentlichkeit 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. 21

Zustellung,
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. 22

Zustellung
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 250 g 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

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.

Zustellung
vertraulicher
Akten

Art. 24

Nur für dienstlichen Gebrauch bestimmte Akten sind von Hand zu Hand oder durch Boten zu übergeben oder können als einfache Sendung mit der Post befördert werden.

Zustellung
nur für
dienstlichen
Gebrauch
bestimmter
Akten

Art. 25

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.

Mitnahme

Art. 26

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 hiefür der Kurierdienst des Eidgenössischen Politischen Departementes zu benützen. Auch mit Bezug auf Mitnahme oder Versenden anderer klassifizierter Akten ins Ausland ist grösste Zurückhaltung geboten.

Verbringen
ins Ausland

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

¹ Wer klassifizierte Akten besitzt, hat diese unverzüglich zurückzugeben, wenn seine amtliche oder vertragliche Aufgabe, für die er sie benötigte, erfüllt oder dahingefallen ist.

Rückgabe

² Die Akten sind derjenigen Stelle abzuliefern, welche sie dem Aktenbesitzer abgegeben hatte. Diese kann eine direkte Uebergabe an einen Amtsnachfolger anordnen. Sie 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 Auslandvertretungen abweichende Vorschriften aufzustellen.

² Ueber die Vernichtung ist ein datiertes, unterzeichnetes, dem Archivexemplar beizulegendes Protokoll oder ein entsprechendes 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

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.

Kontrolle
der
geheimen
Akten

VII. Besondere Vorfälle

Art. 32

¹ Wer eine bestehende oder mögliche Gefährdung klassifizierter Akten feststellt, trifft die notwendigen Massnahmen zu ihrer Sicherstellung.

Akten-
gefährdung

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 und die vorgesetzte Stelle zu orientieren.

Art. 33

¹ Wer feststellt oder den Verdacht hegt, dass in seinem Arbeitsbereich *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.

Aktenverlust,
Aktenmiss-
brauch

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 Vorschriften 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 Vorschriften

Art. 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, abweichende Vorschriften zu erlassen, ist vorgängig die Stellungnahme des Vorsitzenden des Sicherheitsausschusses der Bundesverwaltung einzuholen. Vorbehalten bleiben auch besondere Weisungen für den Fall eines aktiven Dienstes.

X. Schluss- und Uebergangsbestimmungen

Art. 36

¹ Diese Vorschriften treten am 1. Januar 1973 in Kraft.

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

Bern, den 1. September 1972

Der Bundesanwalt
Walder