

Prescriptions concernant la classification de documents dans l'administration civile

(Du 1er septembre 1972)

Eidg. Verkehrs- und Energiewirtschaftsdep. Generalsekretariat	
i 6 NOV. 1972	
Reg. Nr.	
Chef	
Stv.	
RD	H6
Fu	

Vu l'arrêté du Conseil fédéral du 24 novembre 1971* concernant la classification de documents dans l'administration civile, le Ministère public fédéral édicte les prescriptions suivantes.

I. Champ d'application

Article premier

¹ Les présentes prescriptions s'appliquent, sous réserve des 2e et 3e alinéas,

Champ d'ap-
plication
personnel

- a) à l'administration fédérale, à l'exception du Département militaire,
- b) aux collectivités, établissements, organisations et personnes n'appartenant pas à l'administration fédérale, chargés par la Confédération d'exécuter des tâches de droit public civiles (c'est-à-dire non militaires).

² Les présentes prescriptions ne s'appliquent pas aux chambres fédérales, aux tribunaux fédéraux, aux commissions fédérales de recours, ni aux membres, commissions et secrétariats de ces autorités et tribunaux.

³ Les présentes prescriptions s'appliquent en outre aux services des cantons et des communes chargés par la Confédération d'exécuter des tâches de droit public civiles, dans la mesure seulement où le Conseil fédéral le décide expressément dans un domaine déterminé.

* non publié



Art. 2

Champ d'application matériel

¹ Les présentes prescriptions concernent les documents civils et militaires qui doivent être spécialement protégés et classifiés en conséquence. Il s'agit en particulier des données reproduites sous forme de textes, de chiffres, d'images, de porteurs de son, ainsi que de mémoires d'ordinateur.

² Les documents non classifiés seront traités avec le soin que commandent les circonstances.

II. Classification

Art. 3

Compétence, catégories

¹ Les documents qui doivent être spécialement protégés seront classifiés par le service dont ils émanent selon l'importance de leur contenu, selon leur origine ou conformément à un acte conventionnel, dans l'une des catégories suivantes:

- a) *rigoureusement secret*
- b) *secret*
- c) *confidentiel*
- d) *à l'usage exclusif du service*

² Les documents provenant de source externe seront, le cas échéant, classifiés par le service qui les reçoit.

³ La classification consiste à inscrire la mention adéquate sur le document, conformément à l'article 14.

Art. 4

Rigoureusement secret

La catégorie de classification *rigoureusement secret* est l'objet de prescriptions particulières.

Art. 5

Secret

Il y a lieu de classier dans la catégorie des documents *secrets* tout document dont la connaissance par un tiers non autorisé pourrait mettre en danger d'importants intérêts de politique extérieure de la Confédération ou des mesures destinées à sauvegarder la sûreté intérieure et extérieure du pays et notamment sa sécurité militaire. Ces mesures comprennent aussi celles qui sont propres à assurer en cas de guerre les activités du gouvernement et de l'administration, ainsi que celles de la protection civile et de la défense nationale économique.

Art. 6

¹ Il y a lieu de classier dans la catégorie des documents *confidentiels* tout document mentionné à l'article 5 qui ne doit être accessible qu'à un cercle restreint de personnes, lorsque les intérêts à protéger touchant la politique étrangère ou la sécurité du pays sont moins importants et permettent par conséquent de classier ce document dans une catégorie inférieure à celle des documents *secrets*.

Confidentiel

² Il y a en outre lieu de classier dans la catégorie des documents *confidentiels* tout document dont la connaissance par un tiers non autorisé aurait pour conséquence d'entraver considérablement l'activité des autorités, de l'administration, des services ou commandements militaires, de collectivités, établissements, organisations ou personnes chargés par la Confédération d'exécuter des tâches fédérales ou de porter une grave atteinte aux intérêts personnels d'autrui.

Art. 7

Il y a lieu de classier dans la catégorie à *l'usage exclusif du service* tout document militaire qui n'exige pas une classification supérieure, mais qui ne doit être accessible qu'à certains ayants droit, à l'exclusion toutefois du public et de tiers non autorisés. Exceptionnellement, un document non militaire peut être aussi classifié dans cette catégorie.

A l'usage exclusif du service

Art. 8

Les collections de documents seront rangées pour le moins dans la catégorie des documents les plus haut classifiés.

Collections

Art. 9

Les lettres accompagnant les envois qui doivent être protégés porteront une mention relative aux documents classifiés dans la catégorie la plus élevée (par ex. *annexe secrète*).

Lettres d'accompagnement

Art. 10

¹ Les copies et les reproductions de documents *secrets* seront classifiés comme les originaux, les extraits selon l'importance de leur propre contenu. Les copies et les reproductions ne pourront être établies que par le service qui a classifié les documents et les extraits ne seront faits qu'avec son assentiment.

Reproductions, extraits

² Les copies et les reproductions de documents *confidentiels* ou destinés à *l'usage exclusif du service* seront classifiées comme les originaux, les extraits selon l'importance de leur propre contenu.

Art. 11Matériel
préparatoire

Doivent aussi être classifiés les projets, notices, esquisses, sténogrammes, clichés, porteurs de son, le matériel cinématographique et photographique, les papiers carbone et de photocopie, matrices, résultats de calculations et de mesures, etc., qui servent à la préparation ou à l'établissement de documents classifiés. Dès que leur conservation n'est plus justifiée par un intérêt officiel ou conventionnel, ils seront détruits ou radiés.

Art. 12Modification
ou annula-
tion de la
classification

¹ Le service qui a procédé à la classification est seul compétent pour la modifier ou l'annuler.

² Ce service procédera périodiquement à une vérification des documents *secrets*, à l'exclusion de la correspondance, en vue d'une éventuelle modification ou annulation de leur classification. Les destinataires seront avisés par écrit de la modification ou de l'annulation de la classification.

³ La classification des documents *confidentiels* ou destinés à l'usage exclusif du service est réputée caduque lorsque le service compétent en déclare le contenu périmé ou qu'il le porte à la connaissance du public.

III. Etablissement et enregistrement**Art. 13**

Etablissement

En ce qui concerne les documents classifiés, il faut s'assurer que le nombre d'exemplaires établis correspond exactement à celui qui est nécessaire et qui a été commandé. Lorsque le document est imprimé ou mult copié, des mesures appropriées seront prises pour mettre en lieu sûr le matériel ayant servi à la reproduction ainsi que pour la destruction du rebut.

Art. 14

Mention

¹ La mention de la classification sera inscrite bien visiblement, à l'aide d'un tampon humide ou en lettres majuscules, dans la partie supérieure du document ou, dans des cas spéciaux (par ex. porteurs de son), de toute autre manière appropriée.

² La mention de la classification est apposée sur toutes les pages des documents qui ne sont pas solidement reliés.

³ Une annotation particulière signalera sous la classification que celle-ci n'a, le cas échéant, qu'une durée limitée.

Art. 15

Tous les exemplaires de documents *secrets* seront numérotés. On peut renoncer à la numérotation de la correspondance *secrète* lorsque l'original et chacune des copies font apparaître le nom du destinataire de l'exemplaire en question.

Numérotation

Art. 16

¹ Le service qui établit les documents et celui qui les reçoit tiendront un registre spécial des documents *secrets* (liste, fichier, etc.). Les documents *secrets* destinés exclusivement à l'usage interne y seront également inscrits.

Enregistrement

² Il suffira d'enregistrer de manière usuelle la correspondance *secrète* à l'entrée et à la sortie.

³ On pourra renoncer à inscrire dans les registres le matériel qui sert à préparer et à établir les documents *secrets* (art. 11) lorsque ce matériel n'est utilisé que durant un bref laps de temps et seulement au sein du service intéressé.

⁴ Les destinataires et la date de remise des documents *confidentiels* seront consignés par écrit, à moins que tous les destinataires ne soient mentionnés sur les documents (adresses complètes, note concernant la distribution).

IV. Traitement des documents

Art. 17

Celui qui a la garde de documents classifiés en est personnellement responsable.

Responsabilité

Art. 18

¹ Les documents classifiés ne doivent être accessibles qu'aux personnes qui en ont absolument besoin pour l'exercice de leur tâche officielle ou militaire ou pour l'exécution d'un contrat.

Droit d'accès

² Le droit d'accéder à des documents *secrets* pourra dépendre d'une attestation de sécurité.

³ Sont réservées les prescriptions régissant la consultation des dossiers d'une procédure administrative ou judiciaire et les prescriptions relatives à l'édition de documents. Il faut cependant, dans le cadre de ces prescriptions, tenir compte de la classification existante.

Art. 19

Précautions à prendre lors de la consultation

¹ Lorsqu'une personne quitte le local dans lequel elle a consulté des documents *secrets* ou *confidentiels*, les documents seront conservés conformément à l'article 20, en cas d'absence prolongée, notamment après le travail. En cas d'absence brève, les documents seront mis sous clé et le local sera fermé, à moins qu'il ne soit surveillé.

² Lors de la consultation de documents destinés à *l'usage exclusif du service*, il faut s'assurer qu'ils ne soient pas accessibles à des tiers non autorisés ou au public.

Art. 20

Conservation

¹ Les documents *secrets* ou *confidentiels* seront conservés en lieu sûr dans des contenants munis de serrures à combinaison ou de sûreté. Aussi longtemps qu'ils ne pourront pas être conservés de la sorte, les documents seront enfermés de la meilleure manière possible.

² Les documents destinés à *l'usage exclusif du service* seront conservés de telle sorte qu'ils ne soient pas accessibles à des tiers non autorisés ou au public.

³ Les contenants dans lesquels des documents classifiés sont conservés ne porteront aucune mention propre à renseigner les tiers non autorisés sur la classification ou la nature des documents qu'ils renferment.

Art. 21

Remise de documents, principe

¹ Les envois de documents classifiés ne porteront extérieurement aucune mention de classification.

² Les documents *secrets* ou *confidentiels* seront adressés autant que possible à une personne déterminée.

Art. 22

Remise de documents secrets

¹ En règle générale, les documents *secrets* seront remis de la main à la main ou sous pli fermé portant l'adresse du destinataire par courrier. S'ils doivent être acheminés par la poste, ils seront placés sous double pli, l'enveloppe intérieure portant la mention «*secret*». L'envoi sera recommandé ou consigné en valeur déclarée s'il dépasse 250 grammes.

² Le destinataire doit signer et dater l'accusé de réception des documents *secrets*, à l'exclusion de la correspondance.

³ Lorsque la remise a lieu de la main à la main ou par courrier uniquement pour un usage de courte durée (par ex. mise en circulation), il suffit de noter par écrit le nom du destinataire, ainsi que la date de réception et de la transmission ou de la restitution.

Art. 23

¹ Les documents *confidentiels* seront remis de la main à la main, ou envoyés par courrier, sous pli fermé portant l'adresse du destinataire, ou par la poste, dans un emballage solide, sous pli recommandé.

Remise de documents
confidentiels

² Lorsque la remise a lieu de la main à la main ou par courrier uniquement pour un usage de courte durée (par ex. mise en circulation), il suffit de noter par écrit le nom du destinataire, ainsi que la date de la réception et de la transmission ou de la restitution.

Art. 24

Les documents destinés à *l'usage exclusif du service* seront remis de la main à la main, par courrier, ou peuvent être acheminés par la poste sous pli ordinaire.

Remise de documents destinés à *l'usage exclusif du service*

Art. 25

La personne autorisée ne peut emporter des documents *secrets* ou *confidentiels* chez elle ou lors de déplacements de service ou en voyage que dans la mesure indispensable à l'accomplissement d'une tâche officielle ou à l'exécution d'un contrat. L'intégralité des documents doit être contrôlée au départ et au retour.

Transport

Art. 26

¹ Les documents *secrets* civils ou militaires et les documents *confidentiels* militaires ne seront emportés ou expédiés à l'étranger qu'exceptionnellement et avec l'autorisation des fonctionnaires chefs compétents. On aura, si possible, recours au service du courrier du Département politique fédéral. Une grande circonspection sera également observée pour le transport ou l'envoi à l'étranger d'autres documents classifiés.

Transport à l'étranger

² Il incombe aux départements, à la chancellerie fédérale et aux directions générales des CFF et des PTT de désigner les fonctionnaires chefs compétents selon le premier alinéa.

V. Restitution, retrait, destruction

Art. 27

Restitution

¹ Quiconque détient des documents classifiés est tenu de les restituer sans délai lorsque la tâche officielle ou contractuelle pour l'exécution de laquelle ils lui étaient nécessaires a pris fin.

² Le détenteur des documents les restituera au service qui les a délivrés. Celui-ci pourra ordonner une remise directe au successeur. Dans la mesure du possible, ce service vérifiera que la restitution a eu lieu; il s'assurera des documents classifiés lorsque le détenteur n'est plus en mesure de les restituer (décès, accident, maladie, etc.).

³ Celui qui quitte le service de la Confédération, qui change de service ou qui est déplacé à l'étranger sera invité expressément à restituer les documents classifiés qu'il détient. Celui dont il y a lieu d'admettre qu'il est devenu détenteur de documents *secrets* ou *confidentiels* au cours de son activité doit déclarer par écrit (formule) qu'il a examiné les documents qu'il détenait et restitué tous les documents classifiés.

Art. 28

Retrait et
destruction

¹ Exception faite de la correspondance, les documents militaires *secrets* dépassés ou périmés sont retirés et détruits par le service qui les a établis, à l'exclusion des exemplaires d'archives. Le service qui les détient n'a pas le droit de procéder lui-même à leur destruction.

² Lorsque d'autres documents classifiés sont dépassés ou périmés, le service qui les détient peut les détruire, à moins qu'ils ne soient retirés.

Art. 29

Procès-verbal
de
destruction

¹ Celui qui détruit des documents *secrets* doit le faire en présence d'une personne ayant aussi le droit de les consulter. Il est loisible au Département politique fédéral de déroger à cette règle pour les missions suisses à l'étranger.

² La destruction sera attestée par un procès-verbal daté, signé, joint à l'exemplaire d'archives, ou par une mention adéquate inscrite dans le registre des documents secrets. La désignation, le numéro et le nombre des documents détruits doivent y être consignés.

Art. 30

Les documents classifiés qui ne sont plus nécessaires à l'administration sont remis aux Archives fédérales, conformément aux prescriptions applicables.

Archives
fédérales

VI. Contrôles périodiques

Art. 31

Un contrôle à lieu tous les deux ans au moins pour déterminer si les documents *secrets*, à l'exclusion de la correspondance, sont conservés conformément aux prescriptions et s'ils sont complets. Ce contrôle est ordonné par le chef de l'office compétent. Le résultat en est consigné par écrit.

Contrôle des
documents
secrets

VII. Cas particuliers

Art. 32

¹ Celui qui constate que la sécurité de documents classifiés est ou paraît être menacée prend les mesures nécessaires.

Sécurité
menacée

² Il détruira les documents s'il n'est plus possible de les garder en sécurité. Si les formalités prévues par l'article 29 ne peuvent pas être observées, il constatera en tout cas par écrit la destruction des documents et en informera son supérieur.

Art. 33

¹ Celui qui, dans son service, constate ou soupçonne que des documents *secrets* ou *confidentiels* ont été subtilisés ou ont pu être consultés par des tiers non autorisés avise immédiatement son supérieur ou son mandant. Lorsque la perte ou l'usage abusif est établi, le supérieur ou le mandant en informe aussitôt le service qui a établi les documents.

Perte, usage
abusif

² Lorsque des documents destinés à l'usage exclusif du service auront été utilisés abusivement, le service qui les a établis en sera avisé immédiatement.

VIII. Infractions

Art. 34

Les infractions aux présentes prescriptions ou aux ordres donnés en vertu de ces prescriptions seront poursuivies conformément à l'article 107 du code pénal militaire, en ce qui concerne les documents militaires, et par la voie disciplinaire en ce qui concerne les documents civils. L'application de dispositions plus sévères du code pénal militaire et des dispositions du code pénal est réservée.

IX. Prescriptions complémentaires et prescriptions divergentes

Art. 35

¹ Il est loisible aux départements, à la chancellerie fédérale et aux directions générales des CFF et des PTT d'édicter des prescriptions complémentaires, pourvu qu'elles ne portent pas atteinte au principe du traitement uniforme des documents classifiés.

² S'il s'avère nécessaire, dans un domaine déterminé, d'édicter des prescriptions divergentes, il y aura lieu de requérir au préalable l'avis du président de la commission de sécurité de l'administration fédérale. En outre, les instructions spéciales édictées en cas de service actif sont réservées.

X. Dispositions finales et transitoires

Art. 36

¹ Les présentes prescriptions entrent en vigueur le 1er janvier 1973.

² Elles sont applicables par analogie aux documents qui ont été classifiés avant cette date.

Berne, le 1er septembre 1972

*Le Procureur général
de la Confédération:*

Walder