

BUNDESKANZLEI
017.01/802.3

3003 Bern, den 11. Dezember 1974 MR/Ur

An

- den Chef des Direktionssekretariates des Bundeskanzlers
- den Vizekanzler für Allg. Verwaltung für sich und z.H.
 - Dienst Allg. Verwaltung
 - Personal-, Rechnungs- und Weibeldienst
 - Dienst Bundesratsgeschäfte
 - Zentraler Sprach- und Uebersetzungsdienst; Deutsche Sektion
Section française
Sezione italiana
 - Dienst für besondere Aufgaben
- den Vizekanzler für Rechts- und Informationsdienst für sich und z.H.
 - Allgemeiner Rechtsdienst
 - Dienststelle BBl/AS
 - Dienst Systematische Sammlung des Bundesrechts
- den Chef der Eidg. Parlaments- und Zentralbibliothek

Vorschriften vom 1. September 1972 über die Klassifizierung von Akten im zivilen Verwaltungsbereich

1 Allgemeines

Sie erhalten mit diesem Schreiben die von der Bundesanwaltschaft erlassenen Vorschriften über die Klassifizierung von Akten im zivilen Verwaltungsbereich mit der Bitte,

- Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, soweit sie mit der Behandlung klassifizierter Akten beauftragt sind, diese Vorschriften zur Kenntnis zu bringen,
- die erforderlichen Massnahmen in Ihrem Bereich zu treffen und
- für die Einhaltung der Bestimmungen zu sorgen.

Bei der Behandlung nichtklassifizierter Akten, die ebenfalls einen dem Amtsgeheimnis unterstehenden Inhalt haben können, ist die durch die Umstände gebotene Sorgfalt anzuwenden.

2 Ergänzende Bemerkungen zu den Vorschriften der Bundesanwaltschaft

21 Klassifizierung (Art. 3 - 12)

Die Klassifizierung oder eine Aenderung der Klassifizierung erfolgt immer durch die ausgebende Stelle. Durch die Bundeskanzlei erstellte Akten sind, entsprechend ihrem Inhalt, als "GEHEIM", "VERTRAULICH" oder ausnahmsweise als "NUR FUER DIENSTLICHEN GEBRAUCH" bestimmt zu klassifizieren. Die Behandlung STRENG GEHEIMER Akten wird fallweise geregelt.

22 Herstellung und Registrierung (Art. 13 - 16)

221 Bei der Ausfertigung und Vervielfältigung von klassifizierten Akten ist die ausgebende Stelle für die Einhaltung der Geheimhaltungsvorschriften verantwortlich (Ueberwachung der Auflage, Rückzug der Originalunterlagen, Vernichtung überzähliger Exemplare und des Ausschussmaterials - betreffend Vernichtung siehe Ziffer 242 nachfolgend).

222 GEHEIME Akten sind von der Ausgabestelle und vom Empfänger in ein besonderes Verzeichnis einzutragen, damit jederzeit eine Kontrolle über die Akten möglich ist.

Geheimaktenkontrollen sind, unter der Verwendung der entsprechenden Formulare (s. Beilage 3), wie folgt zu führen:

- Zentrale Geheimaktenkontrolle durch den Chef der Registratur und Spedition;
- Getrennte Kontrollen durch die Empfänger bzw. Herausgeber von Geheimakten, die nicht in der Registratur abgelegt werden;
- Der Dienst für besondere Aufgaben führt über seine Geheimakten eine eigene Kontrolle.

23 Behandlung (Art. 17 - 26)

231 Von klassifizierten Akten dürfen nur jene Personen Kenntnis erhalten, die sie aufgrund ihrer Dienstpflichten einsehen, bearbeiten oder verwalten müssen. Solche Akten dürfen nicht unbeaufsichtigt umherliegen; sie sind auch bei kurzer Abwesenheit des/der Bediensteten einzuschliessen. Die Büros sind bei längerer Abwesenheit abzuschliessen.

232 GEHEIME oder VERTRAULICHE Akten sind unter sicherem Verschluss aufzubewahren. Die für ihre Aufbewahrung bestimmten Behältnisse sind in Verbindung mit dem Sicherheitsbeauftragten der Bundeskanzlei (Leiter DBA) zu überprüfen.

233 Die Zustellung GEHEIMER Akten durch Boten hat in verschlossenem Briefumschlag, versehen mit Adresse und dem Vermerk "Persönlich" zu erfolgen. Der Briefumschlag ist dem Empfänger oder seinem Stellvertreter zu übergeben; bei deren

- 3 -

Abwesenheit ist der Briefumschlag zurückzunehmen und erneut zuzustellen, sobald der Adressat erreichbar ist.

Müssen GEHEIME Akten durch die Post befördert werden, ist die Sendung in 2 Umschläge zu verpacken, wobei nur der innere den Vermerk "GEHEIM" erhält. Der äussere Umschlag darf keinen Klassifizierungsvermerk tragen.

Die Sendung ist wie folgt der Post zur Beförderung zu übergeben:

- in Briefform bis 250 gr. als eingeschriebener Brief;
- in Briefform von 250 gr. bis 1 kg als unversiegelte Wertsendung, mit Wertangabe Fr. 300.--;
- in anderer als in Briefform oder schwerer als 1 kg als versiegelte oder plombierte Wertsendung, mit Wertangabe Fr. 300.--.

Aufklebeadressen sind nicht zulässig.

- 234 Die Zustellung VERTRAULICHER Akten durch Boten hat in verschlossenem Briefumschlag, versehen mit Adresse und dem Vermerk "Persönlich" zu erfolgen. Der Briefumschlag ist dem Adressaten oder einem Mitarbeiter zu übergeben.
Bei Postversand ist die Sendung einschreiben zu lassen.
- 235 Als zuständige Chefbeamte für die Erteilung der Bewilligung für die Mitnahme oder das Versenden klassifizierter Akten ins Ausland werden die beiden Vizekanzler bezeichnet.
- 24 Rückgabe, Aktenvernichtung (Art. 27 - 30)
- 241 Werden klassifizierte Akten nicht mehr benötigt, sind sie derjenigen Stelle zurückzugeben, welche sie dem Aktenbesitzer abgegeben hatte.
- 242 Sind klassifizierte Akten überholt oder ungültig geworden, sind sie - ausgenommen die Archivexemplare und die GEHEIMEN militärischen Akten, für die Art. 28 Abs. 1 der Vorschriften der Bundesanwaltschaft Anwendung findet, - bis zur völligen Unlesbarkeit zu vernichten (s. auch Ziff. 314 der Dienstgrundlagen). Sie dürfen auf keinen Fall (auch nicht zerkleinert) in den Papierkorb geworfen werden.
- Ueber die Vernichtung GEHEIMER Akten ist ein durch zwei Personen bezeugtes Protokoll zu erstellen bzw. ein entsprechend bezeugter Protokollvermerk in der Geheimaktenkontrolle anzubringen.

3 Schlüsselordnung, Schlüsselkontrolle

- 31 Die Schlüssel zu Behältnissen mit klassifizierten Akten sind zentral unter dem besten vorhandenen Verschluss aufzubewahren. Der/die Schlüssel zu diesem zentralen Behältnis ist/sind "auf dem Mann" zu tragen. Es ist nicht statthaft, Schlüssel zu verstecken. Die zentrale Kontrolle über die Schlüssel zu Behältnissen obliegt dem Inventarführer.
- 32 Ueber Tür- und Gebäudeschlüssel hat der Chef des Personaldienstes eine Kontrolle zu führen. Schlüssel dürfen nur gegen Empfangsbestätigung abgegeben werden.
- 33 Bei längerer Abwesenheit sind die Dienstschlüssel dem Stellvertreter zu übergeben oder bei der kontrollführenden Stelle zu deponieren. Nicht mehr benötigte Schlüssel sind unaufgefordert zurückzugeben.
- 34 Bei der Feststellung eines Schlüsselverlustes ist der Sicherheitsbeauftragte der Bundeskanzlei zu verständigen. Es ist den Bediensteten nicht gestattet, von sich aus Nachschlüssel anzufertigen oder anfertigen zu lassen.

4 Vorfälle

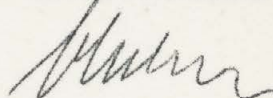
Unzulänglichkeiten in den Sicherheitsmassnahmen sind dem Sicherheitsbeauftragten der Bundeskanzlei zu melden.

5 Vollzug der Vorschriften und Berichterstattung

- 51 Die mit der Durchführung der Vorschriften über die Klassifizierung von Akten im zivilen Verwaltungsbereich stehenden Massnahmen sind bis Ende März 1975 zu treffen. Für allfällige Auskünfte steht der Sicherheitsbeauftragte der Bundeskanzlei zur Verfügung. Die Empfänger dieses Schreibens melden auf dem Dienstweg den Vollzug vorstehender Anordnungen.
- 52 Der Inventarführer führt anlässlich der periodischen Inventarkontrollen gleichzeitig eine Kontrolle der Schlüssel zu den Behältnissen durch. Das Ergebnis ist im Inventarbericht festzuhalten.
- 53 Der Chef des Personaldienstes kontrolliert einmal jährlich das Vorhandensein der Tür- und Gebäudeschlüssel. Das Ergebnis ist schriftlich festzuhalten und dem Vizekanzler für Allgemeine Verwaltung bekanntzugeben.

- 54 Die periodischen Kontrollen gemäss Artikel 31 der Vorschriften der Bundesanwaltschaft sind von den beiden Vizekanzlern und vom Chef der Eidg. Parlaments- und Zentralbibliothek in ihren Bereichen alle 2 Jahre, zum erstenmal im Jahre 1975 durchzuführen.

Der Bundeskanzler



Huber

Beilagen:

1. Vorschriften der Bundesanwaltschaft über die Klassifizierung von Akten im zivilen Verwaltungsbereich (je 5 Expl. dt., 1 fr. und 1 it. für die in der Adresse angegebenen Stellen, weitere Expl. können beim DBA bezogen werden).
2. Unterlage für mündliche Erläuterungen zu den Vorschriften (je 1 Expl.
 - für den Chef des Direktionssekretariates des Bundeskanzlers,
 - die beiden Vizekanzler,
 - den Chef der Eidg. Parlaments- und Zentralbibliothek).
3. Formularmuster für die Geheimaktenkontrolle:
 - Form. 6.55 Verzeichnis der Geheimakten
 - Form. 6.56 Kontrollblatt über die Verteilung des Geheimdokuments
 - Form. 6.58 Lieferschein für Geheimakten(Die Formulare können bei der EDMZ bezogen werden)

Geht mit je 1 Beilage z.K. an

- den Generalsekretär der Bundesversammlung, mit der Bitte, die Anwendung der Vorschriften der Bundesanwaltschaft über die Klassifizierung von Akten im zivilen Verwaltungsbereich im Bereiche des Sekretariates der Bundesversammlung zu veranlassen.

Zur Information an:

- EDMZ