

Art. 76.

Le présente ordonnance entre immédiatement en vigueur, elle sera insérée dans la feuille fédérale et au recueil officiel.

Berne, le 7 août 1850.

Au nom du Conseil fédéral:

Le Président de la Confédération,

**H. Druey.**

Le Chancelier de la Confédération,

**Schiess.**

# RÈGLEMENT

## POUR LA CHANCELLERIE FÉDÉRALE SUISSE.

(Du 7 Août 1850.)

Schweizerisches  
BUNDESARCHIV



**RÈGLEMENT**  
**POUR LA CHANCELLERIE FÉDÉRALE**  
**SUISSE**

(Du 7 Août 1850.)

Le Conseil fédéral de la Confédération suisse lequel est, à teneur de l'article 93 de la Constitution fédérale, chargé de la surveillance spéciale de la Chancellerie fédérale, ainsi que de l'organisation ultérieure de celle-ci.

En exécution ultérieure de cette disposition,

**ARRÊTE :**

**CHAPITRE PREMIER.**

*Le personnel et ses attributions.*

**Art. 1.**

La Chancellerie fédérale est composée du Chancelier;  
 de son substitut;



de l'archiviste;  
 du registrateur;  
 de deux secrétaires de chancellerie;  
 de trois traducteurs;  
 de cinq copistes.

Art. 2.

Pour des cas extraordinaires, le Conseil fédéral peut, sur une proposition motivée du Chancelier, accorder provisoirement des aides surnuméraires.

Art. 3.

Le chef du département de l'intérieur surveille la Chancellerie fédérale et les archives. Le Chancelier lui est adjoint pour cet effet.

La Chancellerie fédérale est d'ailleurs sous la surveillance immédiate du Chancelier.

Art. 4.

Lorsque ni l'Assemblée fédérale ni le Conseil national ne sont réunis, le Chancelier assiste dans la règle aux séances du Conseil fédéral, il rédige les missives et expéditions arrêtées par cette autorité, soigne la promulgation et la publication des lois, ordonnances et arrêtés des autorités fédérales.

Art. 5.

Le premier fonctionnaire après le Chancelier est son substitut. Lorsque le Conseil des Etats n'est pas réuni, il tient ordinairement le protocole des séances du Conseil fédéral. En cas d'empêchement du Chancelier, le substitut le remplace dans l'exercice de ses fonctions en général.

Art. 6.

L'archiviste soigne les archives fédérales en conformité d'un règlement spécial.

Art. 7.

Le travail ordinaire du registrateur consiste dans ce qui suit :

a. Il tient le registre de tous les protocoles du Conseil fédéral, du Conseil national et du Conseil des Etats et de l'Assemblée fédérale ainsi que celui de tous les actes.

b. Il a la garde de ces livres et actes, et pourvoit à ce qu'ils soient déposés périodiquement dans les archives fédérales.

Art. 8.

Le premier des deux secrétaires de Chancellerie est particulièrement chargé de distribuer les travaux au personnel de Chancellerie qui lui est subordonné et placé sous sa surveillance immédiate; il tient la comptabilité de la Chancellerie, et veille à ce que les expéditions se fassent ponctuellement et régulièrement; il en tient un contrôle ainsi que des protocoles et des registres de correspondance. Relativement aux expéditions, il tient un registre spécial où l'on inscrit le jour où l'expédition a été décrétée, sa destination, son objet et l'époque où l'affaire a été terminée.

Il est garant que tous les actes sont dûment contrôlés.

Art. 9.

Le second secrétaire de chancellerie est essentiellement chargé de surveiller les impressions.

Art. 10.

Les traducteurs sont chargés de traduire le texte original d'une langue dans l'autre, selon qu'il est nécessaire.

L'exactitude de la traduction doit autant que faire



se peut être vérifiée par la personne qui a rédigé le texte original.

Art. 11.

Tous les employés à la Chancellerie peuvent d'ailleurs et en cas de besoin être employés à des travaux de Chancellerie autres que ceux indiqués.

Art. 12.

Le temps de travail pour tous les employés à la Chancellerie est dans la règle de 8 heures du matin à midi, et de deux à 6 heures après-midi. Ils sont toutefois tenus de se rendre à un appel qui leur serait adressé d'office en dehors des heures prescrites.

Art. 13.

Tous les employés sont tenus de se présenter à la Chancellerie aussi le dimanche, après le service divin, à moins qu'ils n'aient obtenu un congé spécial du Chancelier.

Art. 14.

Pour les cas, où le feu viendrait à éclater, le Chancelier donnera les directions nécessaires sur l'emploi du personnel entier de la Chancellerie et sa répartition pour la garde de la Chancellerie et des archives.

Art. 15.

Chaque année, au mois de janvier, le Chancelier fait au Conseil fédéral un rapport sur la Chancellerie. Ce rapport aura pour objet l'état des protocoles et la conduite de tous les employés à la Chancellerie.

SECTION DEUXIÈME.

Mode de gestion des affaires.

Art. 16.

Les protocoles du Conseil fédéral doivent être rédigés de la manière la plus succincte et précise et dans l'ordre le plus logique possible. Ils renferment l'indication du jour de la semaine, de la date, de la présidence et des membres présents ainsi que les motifs de ceux qui sont absents.

Art. 17.

A chaque arrêté il sera mentionné à qui et par qui il doit être communiqué, de quelle manière il sera exécuté, si et à quel département les actes doivent être retournés.

Art. 18.

Pour les objets qui se présentent à nouveau on mentionnera le dernier numéro du protocole précédent et cela en ajoutant à la fin de la phrase qui indique l'état actuel de la question :  
v. protocole N° . . . . .  
ou lorsque la citation se rapporte à un exercice antérieur :

v. protocole 18 . . . . . N°

Art. 19.

Les noms propres doivent être reproduits aussi complets que possible; les noms de lieu devront être aussi exactement désignés, avec l'indication du canton ou de l'État où ils sont situés.

Art. 20.

Pour les discussions de projets de loi et d'arrêts généraux, de messages etc., il suffit d'indiquer que le Conseil fédéral s'est occupé de l'objet, l'inscr-



tion au protocole n'en est pas nécessaire; en revanche on indiquera la case où ces projets sont déposés.

Art. 21.

Il n'est pas nécessaire de faire une énumération spéciale des résultats des votations sur les divers points et sur les rédactions.

Tous les arrêtés, ordonnances, etc. rendus d'une manière valable seront toujours portés au protocole comme texte original avec indication des signatures originales.

Art. 22.

Pour l'enregistrement des protocoles le Chancelier choisira de préférence les employés ayant une écriture serrée et cependant distincte afin de pouvoir porter autant de matière que possible sur une page. Les lignes seront lithographiées.

Art. 23.

Après chaque séance, le rédacteur du protocole remet la minute du protocole au registrateur lequel est chargé de consigner sous les numéros de série du protocole tous les objets dès le 1 janvier au 31 décembre d'une année.

Art. 24.

Tous les actes communiqués dans la séance seront pareillement remis au registrateur lequel cote avec le millésime toutes ces pièces sous les numéros du protocole sous lesquels l'objet respectif du protocole est porté dans la ligne de série.

Art. 25.

Après chaque séance, le registrateur couche les objets sur un registre qui doit être tenu dans un ordre chronologique, d'après les noms propres et les ma-

tières et porte la date de la séance avec le numéro du protocole.

Art. 26.

Dans le but de faciliter les recherches, le registrateur aura bien soin de reproduire le même objet sous divers noms saillants:

P. ex. *Berne* transmet les plans de l'hôtel fédéral et demande qu'il soit conféré sur cet objet.

*Hôtel fédéral*, *Berne* communique les plans et désire qu'il en soit conféré.

*Plans* de l'hôtel fédéral, communiqués par *Berne*; invitation de conférer à ce sujet.

Le même objet sera aussi reproduit sous les rubriques collectives, p. ex. Conférence, Département des travaux publics.

Art. 27.

Déjà au commencement de l'année, le registrateur laissera les intervalles qui lui paraîtront convenables pour les objets et actes dont on sait d'avance qu'ils reparaisent chaque année, comme p. ex.

à P. Péages,

à M. Militaire,

à F. Finances.

Art. 28.

De plus il fera ensorte que les noms propres se trouvent aussi peu que possible mêlés aux matières.

Art. 29.

Chaque lettre est précédée d'une indication succincte sur la manière dont on doit chercher certains objets.

P. ex. *Grisons*, fol. 1.

*Glaris*, fol. 3.



Genève, fol. 5.

Rapports de frontières, fol. 10, etc.

Art. 30.

Le régistrateur mettra les employés au fait de l'organisation du registre afin que chacun sache trouver aussitôt ce qu'il cherche.

Art. 31.

Le régistrateur tient pour chaque exercice dès le 1 janvier au 31 décembre un contrôle d'affaire renfermant l'indication des actes destinés à être mis en recueil ou qui sont renvoyés.

Art. 32.

Ce contrôle indique la date de l'écrit, le nom de celui qui l'envoie, l'objet, le renvoi, etc., la liquidation de l'affaire.

Dans la dernière rubrique avec la suscription : « observations » on indique si un acte a été renvoyé pour l'exécution ou pour provoquer un rapport ou en donner pure et simple connaissance.

Art. 33.

Dans la règle, et aussitôt après la réception des actes, le président en prononce le renvoi, de même que la mise ad acta ou au recueil des actes.

Art. 34.

Les pièces qui sont mises aux actes sans être l'objet d'une décision sont cotées au bas du protocole.

Art. 35.

Des expéditions devenant nécessaires ensuite d'ordres du président, il sera également pris acte de la décision au protocole.

Art. 36.

Lorsqu'un objet est renvoyé par le Conseil fédéral même, on se borne pour le moment à coucher

les actes sur le contrôle d'affaires, sans en faire mention au protocole.

Art. 37.

Chaque département tient un livre de renvoi, dans la forme du contrôle d'affaires établi d'après les formulaires donnés.

Art. 38.

Le régistrateur a soin de faire chercher en temps utile ces livres de renvoi et de prendre possession des actes.

Art. 39.

A la dernière séance de chaque mois, le chancelier présente les objets au sujet desquels les départements ou la chancellerie se trouvent en retard ; à cet effet il observera la classification suivante :

se trouve en retard le département (chancellerie)  
année, mois, jour, adresse, objet, renvoi,  
observations.

Art. 40.

Les décisions du Conseil fédéral qui parviennent aux départements et sont communiquées sous la forme d'un extrait du protocole sont purement et simplement inscrites au contrôle des affaires, comme les actes renvoyés.

Art. 41.

Après avoir enregistré un acte dans le contrôle des affaires, le régistrateur met la suscription sur le verso, par ex. :

Prot. 18

N<sup>o</sup>

25 sept. 1849.

Gouvernement de Berne



Communication des places de l'Hôtel fédéral au  
Département des travaux publics.

Art. 42.

Les préavis écrits du Département portent en tête les noms du département, la date de la rédaction et l'indication du contenu.

Après la discussion, le régistrateur y appose le numéro de protocole.

Art. 43.

Toutes les missives doivent porter la date de la séance dans laquelle elles ont été délibérées.

Art. 44.

Si l'expédition est retardée de plus de trois jours, la missive portera aussi la date du départ effectif.

Art. 45.

Toutes les missives expédiées, après avoir été munies du numéro du protocole par ordre chronologique sont enregistrées dans un livre de missives.

Art. 46.

Le protocole des délibérations sert de registre pour le livre de missives.

Art. 47.

Les missives émanant de la Chancellerie seront consignées dans un protocole de correspondance spécial, sur lequel il doit être tenu un registre par ordre alphabétique.

Art. 48.

Sous la surveillance immédiate et la direction de la personne qui fait le protocole, le régistrateur tient un livre de rapport lequel doit contenir :

L'indication des objets sur lesquels on a à attendre une réponse ou un rapport. Il suffit d'y indiquer la date, l'objet et le numéro du protocole

Toutefois il sera laissé aussi une colonne ouverte pour les numéros de protocole de l'affaire terminée.

Art. 49.

Le régistrateur tient aussi un registre de chancellerie qui doit contenir :

la liste et l'objet des actes, protocoles etc. livrés hors du local de la Chancellerie pour être consultés; en conséquence la date de la sortie et de la rentrée. A la fin de décembre, le livre de rapports, le registre de chancellerie seront clos et les objets nonliquidés ainsi que les écritures non-expédiées seront reportés à nouveau sur le nouvel exercice, comme dans le contrôle des affaires.

Art. 50.

Toutes les expéditions, inscriptions et copies doivent être exactement contrôlées.

Art. 51.

Pour attester que le contrôle prescrit a eu lieu, le premier secrétaire mettra au bas de la première page de l'acte collationné la lettre initiale de son nom.

Tous les actes et minutes seront remis au régistrateur par le secrétaire-expéditeur.

Art. 52.

Pour toutes les expéditions ainsi que pour les protocoles, la Chancellerie se servira d'un papier fait à la main, solide et agréable à l'œil.

Art. 53.

La tête de lettre du Conseil fédéral porte :

« Le Conseil fédéral suisse

à »

Art. 54.

Le titre dont on s'est servi jusqu'à présent en s'adressant aux Gouvernements cantonaux est main-



tenu, savoir :

Chers, fidèles Confédérés,

Dans les missives rédigées en langue allemande on emploiera la troisième personne du pluriel.

Les salutations demeurent les mêmes.

Art. 55.

Les signatures seront apposées comme suit :

Au nom du Conseil fédéral suisse,

Le Président de la Confédération,

Le Chancelier de la Confédération.

Art. 56.

Les titres des autorités politiques étrangères, des envoyés, des chargés-d'affaires étrangers et des consulats nationaux et étrangers sont ainsi que les formes du texte maintenus tels qu'ils sont usités.

Art. 57.

Les réponses aux demandes adressées par des particuliers se font par communication d'extrait du protocole. Les réponses et mandats à des autorités et à des fonctionnaires sont expédiés sous forme de missive, pour autant que notification par extrait de protocole ne soit pas décrétée dans des cas spéciaux.

Art. 58.

Les extraits de protocole après avoir été signés par le chancelier ou son substitut et munis du sceau de la chancellerie, seront expédiés avec une lettre d'accompagnement.

Art. 59.

Au bas de l'adresse, à gauche, on placera le contre-seing de l'autorité d'où émane la missive, par exemple : Conseil fédéral suisse, Département militaire suisse, Chancellerie fédérale.

Art. 60.

Le nom de l'autorité ne sera pas mis sur les missives qui ne concernent que des affaires particulières.

Art. 61.

La forme sous laquelle seront rendus les ordonnances, règlements et arrêtés du Conseil fédéral est la suivante :

Le Conseil fédéral suisse

arrête (décrète), etc.

au bas : le lieu, la date, le sceau et les signatures.

Art. 62.

La forme en laquelle seront promulgués les lois et les arrêtés fédéraux est la suivante :

la loi ci-dessus ayant été adoptée le . . . .

par le Conseil national (ou le Conseil des Etats)

et le Conseil des Etats (ou le Conseil national) le . . . est ainsi devenue loi fédérale.

En conséquence,

Le Conseil fédéral suisse

arrête :

Art. La loi ci-dessus entrera en vigueur . . .

Art. Elle sera insérée dans la Feuille fédérale et publiée.

Berne, le

Au nom du Conseil fédéral,

(Signatures.)

Art. 63.

L'expédition originale des lois, ordonnances et décrets des Autorités fédérales doit chaque fois être déposée aux archives fédérales; il en sera de même du texte original des traités et conventions de tout genre.



## Art. 64.

Les objets qui sont soumis à la délibération de l'Assemblée fédérale, du Conseil national ou du Conseil des Etats, seront enregistrés dans un livre de notices spécial.

## Art. 65.

Ce livre de notice renferme la date du renvoi, le numéro du protocole, l'indication de l'objet et de l'autorité à laquelle il a été renvoyé et quand il a été liquidé.

## Art. 66.

Il sera tenu aussi un registre particulier sur les objets qui sont renvoyés au Conseil fédéral par l'Assemblée fédérale ou par les Conseils législatifs.

## CHAPITRE III.

*Conservation des actes de la Chancellerie.*

## Art. 67.

Tous les actes qui parviennent au Conseil fédéral ainsi que les rapports et propositions qui lui sont adressés par les départements seront réunis et conservés à la Chancellerie.

## Art. 68.

Ne sont retournés aux départements que les actes qui leur ont été directement adressés.

## Art. 69.

Lorsqu'un département a besoin d'un acte, la Chancellerie ne peut le lui livrer que contre reçu.

## Art. 70.

La Chancellerie a le devoir de faire rentrer de temps à autre les actes qui ont été livrés.

## Art. 71.

Il sera tenu dans la case respective un registre chronologique particulier sur les rapports et exposés venant des départements.

## Art. 72.

Chaque année, la Chancellerie déposera aux archives les actes qui auront été deux ans à la registrature.

## Art. 73.

La confrontation des actes réunis avec les registres chronologiques, et l'attestation de leur concordance faite par l'archiviste, sert de décharge à la Chancellerie.

## Art. 74.

Le Chancelier peut s'adresser au Président du Conseil fédéral, pour un congé de huit jours; pour une absence plus prolongée, il doit s'adresser au Conseil fédéral.

Le Chancelier peut accorder un congé de huit jours aux employés à la Chancellerie pour autant que les affaires ne souffrent pas de cette absence. Un congé plus long ne pourra être accordé que par le Conseil fédéral.

## Art. 75.

En ce qui concerne les heures de travail et la discipline, tous les employés subalternes des départements sont tenus à se conformer au présent règlement de Chancellerie.

Les chefs de département peuvent d'ailleurs prescrire à leurs employés d'autres heures de travail que celles établies par le présent règlement.



Art. 76.

Le présente ordonnance entre immédiatement en vigueur, elle sera insérée dans la feuille fédérale et au recueil officiel.

Berne, le 7 août 1850.

Au nom du Conseil fédéral:

Le Président de la Confédération,

**H. Druoy.**

Le Chancelier de la Confédération,

**Schiess.**

# RÈGLEMENT

## POUR LA CHANCELLERIE FÉDÉRALE SUISSE.

(Du 7 Août 1850.)

Schweizerisches  
BUNDESARCHIV

Le Chancelier peut adresser au Président du Conseil fédéral, pour un congé de huit jours; pour une absence plus prolongée, il doit adresser au Conseil fédéral. Le Chancelier peut accorder un congé de huit jours aux employés de la Chancellerie pour autant que les affaires ne souffrent pas de cette absence. Un congé plus long ne pourra être accordé que par le Conseil fédéral.

En ce qui concerne les heures de travail et la discipline, tous les employés subalternes des départements sont tenus à se conformer au présent règlement de la Chancellerie.

Les chefs de département peuvent d'ailleurs prescrire à leurs employés d'autres heures de travail que celles établies par le présent règlement.