

Zeitschrift: Der Fourier : offizielles Organ des Schweizerischen Fourier-Verbandes und des Verbandes Schweizerischer Fouriergehilfen

Herausgeber: Schweizerischer Fourierverband

Band: 44 (1971)

Heft: 11

Rubrik: Verfügung des Eidgenössischen Militärdepartements über klassifizierte militärische Akten

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 23.02.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>



Verfügung des Eidgenössischen Militärdepartements über klassifizierte militärische Akten

(vom 24. Dezember 1970)

Das Eidgenössische Militärdepartement,

gestützt auf Artikel 9^{bis} der Verordnung vom 31. Januar 1968¹⁾ über die Obliegenheiten des Eidgenössischen Militärdepartements, der Kommission für militärische Landesverteidigung, des Leitungsstabes und der Truppenkommandanten (Dienstordnung),

verfügt:

I. Geltungsbereich

Art. 1

¹ Diese Verfügung betrifft militärische Akten (nachfolgend als Akten bezeichnet), 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 Innerhalb der Militärverwaltung und der Armee sind die klassifizierten zivilen Akten den entsprechend klassifizierten militärischen Akten gleichgestellt.

³ Bei der Behandlung nichtklassifizierter Akten ist die durch die Umstände gebotene Sorgfalt anzuwenden.

Art. 2

Diese Verfügung gilt für alle Personen, die zu militärischen Akten Zugang haben und insbesondere solche bearbeiten, ausfertigen, ausgeben, zustellen, benützen, aufbewahren oder in sie Einsicht nehmen. Vorbehalten bleibt der Geltungsbereich ziviler Vorschriften über klassifizierte Akten.

II. Klassifizierung

Art. 3

¹ Akten, die eines besonderen Schutzes bedürfen, sind durch die ausgebende Dienst- oder Kommandostelle entsprechend der Bedeutung ihres Inhalts, 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 Die Klassifizierungskategorie STRENG GEHEIM ist Gegenstand besonderer Vorschriften.

³ Lediglich mit der Ausfertigung oder mit der Zustellung von Akten beauftragte Stellen besitzen keine Befugnis zur Klassifizierung.

Art. 4

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. Darunter fallen im militärischen Bereich insbesondere wichtige Akten betreffend:

¹⁾ AS 1968 225, 1970 889, SMA 59, MA 70/218

- a) Mobilmachungsvorbereitungen;
- b) Aufmarsch und Einsatz von Truppen;
- c) militärische Anlagen;
- d) wichtige Waffen und Geräte sowie solche, die in Entwicklung begriffen sind, einschliesslich der wissenschaftlichen Forschung und der Entwicklung neuer technischer Verfahren;
- e) weitere kriegswichtige Objekte, Vorräte und Lagerbestände sowie deren Standorte;
- f) Gesamtprogramme der Wehrwirtschaft und der Kriegsindustrie;
- g) Verbindungen und Übermittlung, wie Netzpläne, Teilnehmerlisten, Fernmeldeanlagen und -geräte;
- h) Chiffrierdienst, Tarnung der Übermittlung;
- i) Akten, Anlagen und Materialien, die auf Grund besonderer Vereinbarungen geheimzuhalten sind.

Art. 5

¹ Als VERTRAULICH sind Akten der in Artikel 4 genannten Art zu klassifizieren, wenn das zu schützende Interesse der Aussenpolitik oder der Landessicherheit von geringerer Wichtigkeit ist, die Akten nur einem engeren Personenkreis zur Kenntnis gelangen sollen und deshalb eine niedrigere Klassifizierung als GEHEIM zulässig ist.

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

Art. 6

Als NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH sind 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.

Art. 7

¹ Sammelwerke sind in mindestens diejenige Klassifizierungskategorie einzustufen, in der sich die darin enthaltenen höchstklassifizierten Akten befinden.

² Auszüge aus Sammelwerken sind neu zu klassifizieren.

Art. 8

Auf Begleitschreiben ist als Hinweis auf die Schutzwürdigkeit der Sendung der gleiche Klassifizierungsvermerk anzubringen, den die beiliegenden höchstklassifizierten Akten tragen (zum Beispiel GEHEIME Beilage).

Art. 9

¹ Abschriften und Reproduktionen von GEHEIMEN Akten sind wie die Originale, Auszüge entsprechend der Bedeutung ihres eigenen Inhalts zu klassifizieren. Abschriften und Reproduktionen dürfen nur durch diejenige Stelle, welche die Akten klassifiziert hat, Auszüge nur mit deren Zustimmung ausgefertigt werden. Beim Erlass von Befehlen gilt die Wiedergabe gewisser Bestimmungen des Befehls der oberen Stufe nicht als Auszug; neue Befehle sind als solche zu klassifizieren.

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

Art. 10

Entwürfe, Notizen, Skizzen, Stenogramme, Klischees, besprochene Tonträger, Film- und Photomaterial, Kohlen- und Photokopierpapiere, Matrizen, Rechnungs- und Messresultate usw., die zur Vorbereitung oder Ausfertigung klassifizierter Akten dienen, sind ebenfalls zu klassifizieren. Sobald kein amtliches, dienstliches oder vertragliches Interesse an deren Aufbewahrung mehr besteht, sind sie zu vernichten beziehungsweise zu löschen.

Art. 11

¹ Eine Änderung oder Aufhebung der Klassifizierung darf nur durch diejenige Stelle vorgenommen werden, welche die betreffenden Akten klassifiziert hat. GEHEIME Akten sind mit Ausnahme von Korrespondenzen durch diese Stelle periodisch auf eine allfällige Änderung oder Aufhebung der Klassifizierung zu überprüfen. Die Änderung oder Aufhebung der Klassifizierung ist den Empfängern schriftlich mitzuteilen.

² 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 Kontrollführung

Art. 12

¹ Die Stelle, welche die Akten erstellen lässt, hat dafür zu sorgen, dass die mit der Herstellung und Kontrollführung zusammenhängenden Massnahmen mit aller Sorgfalt getroffen und durchgeführt werden.

² Es ist insbesondere darüber zu wachen, dass nur die angeordnete Anzahl Exemplare ausgefertigt wird. Bei Druck- und Vervielfältigungsaufträgen sind geeignete Massnahmen zur Sicherung des Zwischenmaterials und überzähliger Exemplare zu treffen.

Art. 13

¹ Die Akten sind mit dem entsprechenden, deutlich wahrnehmbaren Klassifizierungsvermerk zu versehen. Dieser ist mit Grossbuchstaben am oberen Rande eines Aktenstückes in der Mitte oder rechts, in Sonderfällen (zum Beispiel 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. 14

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

Art. 15

¹ Über GEHEIME Akten sind sowohl vom Ersteller wie auch vom Empfänger besondere Verzeichnisse (Form. 6.55 und 6.56) zu führen. Diese Verzeichnisse haben auch GEHEIME 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. 10), kann auf die Eintragung in die Geheimaktenverzeichnisse verzichtet werden, sofern sie nur kurze Zeit und nur innerhalb der betreffenden Stelle verwendet werden.

Art. 16

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

IV. Behandlung

Art. 17

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

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

³ Personen, welchen klassifizierte Akten anvertraut oder zugänglich gemacht worden sind, tragen die persönliche Verantwortung für deren Behandlung und die Geheimhaltung ihres Inhalts.

Art. 18

¹ GEHEIME und VERTRAULICHE Akten dürfen nur in Räumen oder an Orten benützt werden, zu denen Unberechtigte während der Benützung keinen Zutritt haben; nötigenfalls sind die Räume und Orte unter Aufsicht zu stellen oder bewachen zu lassen. Ebenfalls ist dafür zu sorgen, dass Wahrnehmungen von aussen unmöglich sind. Wird der Raum oder Ort, in oder an welchem solche Akten benützt werden, verlassen, so sind die Akten einzuschliessen sowie der Raum abzuschliessen oder bewachen zu lassen.

² NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH bestimmte Akten sind so zu verwenden, dass sie nicht an die Öffentlichkeit oder zur Kenntnis Unbefugter gelangen.

³ Bei längerer Abwesenheit, insbesondere nach Arbeitsschluss, sind alle klassifizierten Akten gemäss Artikel 20 zu verwahren.

Art. 19

¹ Über klassifizierte Akten ist gegenüber oder in Gegenwart von Unbefugten Verschwiegenheit zu wahren; insbesondere ist bei Telefongesprächen grösste Zurückhaltung geboten.

² Wer sich amtlich, dienstlich oder innerhalb seiner Vertragstätigkeit über den Inhalt GEHEIMER oder VERTRAULICHER Akten berechtigten Dritten gegenüber zu äussern hat, ist verpflichtet, diese auf den geheimen oder vertraulichen Charakter seiner Äusserungen aufmerksam zu machen.

³ Wer sich ausseramtlich, ausserdienstlich oder ausserhalb seiner Vertragstätigkeit schriftlich oder mündlich über den Inhalt von klassifizierten Akten äussern möchte, ist ausserdem verpflichtet, vorher die Bewilligung derjenigen Stelle einzuholen, welche die Akten klassifiziert hat (Art. 3).

Art. 20

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 oder unter Bewachung 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

¹ Bei der Zustellung von klassifizierten Akten darf die äussere Verpackung keinen Klassifizierungsvermerk tragen.

² Der militärische oder administrative Dienstweg ist nur dann zulässig, wenn der Ersteller annehmen muss, dass Zwischenstellen Präzisierungs- oder Durchführungsbestimmungen zu erlassen haben.

³ GEHEIME und VERTRAULICHE Akten sind wenn immer möglich an die als Empfänger bestimmte Person zu adressieren.

Art. 22

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. Der Absender hat das Kontrollorgan (Art. 37) über den Versand zu unterrichten. Zu diesen Zwecken ist das Formular 6.58 zu benützen.

³ GEHEIME Akten sind bei der Truppe grundsätzlich nicht zu verteilen, bevor diese sie benötigt; nach Gebrauch sind sie wieder einzuziehen.

⁴ Bei der Übergabe von Hand zu Hand oder durch Boten zu nur vorübergehender Benützung, insbesondere Zirkulation oder für militärische Übungen, genügt es, wenn der Name des Empfängers sowie das Datum des Empfanges und der Weitergabe beziehungsweise 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 Übergabe von Hand zu Hand oder durch Boten zu nur vorübergehender Benützung (zum Beispiel Zirkulation) sind der Name des Empfängers sowie das Datum des Empfanges und der Weitergabe in einfacher Weise schriftlich festzuhalten.

Art. 24

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

Für die gemeinsame Zustellung verschieden klassifizierter Akten sind die für das höchstklassifizierte Aktenstück geltenden Vorschriften zu befolgen.

Art. 26

Der Waffenchef der Übermittlungstruppen regelt die Übermittlung klassifizierter Akten durch Übermittlungsmittel (Kurier, Draht, Funk, Richtstrahl im Sprech- und Schreibbetrieb).

Art. 27

¹ Wer genötigt ist, klassifizierte Akten nach Hause, auf Dienstgänge oder Reisen mitzunehmen, bleibt für deren Sicherung verantwortlich. Bei Weggang und Rückkehr ist die Vollständigkeit der Akten zu überprüfen.

² GEHEIME und VERTRAULICHE Akten dürfen nur in dem Umfang mitgenommen werden, wie es zur Erfüllung einer amtlichen, dienstlichen oder vertraglichen Aufgabe unerlässlich ist.

Art. 28

¹ GEHEIME und VERTRAULICHE Akten dürfen nur ausnahmsweise und nur mit Bewilligung ins Ausland mitgenommen oder versandt werden. Wenn möglich, ist hiefür der Kurierdienst des Eidgenössischen Politischen Departements zu benützen. Auch bei Mitnahme oder Versendung NUR FÜR DIENSTLICHEN GEBRAUCH bestimmter Akten ins Ausland ist grösste Zurückhaltung geboten.

² Für die Erteilung der Bewilligung sind in ihrem Bereich die Chefs der Gruppen, Untergruppen und Dienstabteilungen des Eidgenössischen Militärdepartements sowie der Kommandant der Flieger- und Fliegerabwehrtruppen zuständig.

³ Vorbehalten bleiben besondere Vertragsbestimmungen.

Art. 29

Über die Edition von klassifizierten Akten und über die Zugangsberechtigung zu solchen entscheidet:

- a) bezüglich militärgerichtlicher Akten: der Oberauditor,
- b) in allen übrigen Fällen: das Eidgenössische Militärdepartement.

Art. 30

Die Abgabe von klassifizierten Akten an Mitglieder parlamentarischer Kommissionen erfolgt ausschliesslich durch die Direktion der Eidgenössischen Militärverwaltung.

V. Rückgabe, Übergabe, Einziehung, Vernichtung

Art. 31

¹ Wer klassifizierte Akten besitzt, hat diese unverzüglich zurückzugeben, wenn seine amtliche, dienstliche oder vertragliche Aufgabe, für die er sie benötigte, erfüllt oder dahingefallen ist. Sofern keine besonderen Vorschriften über die Rückgabe klassifizierter Akten bestehen, ist der Besitzer solcher Akten schriftlich auf die Rückgabepflicht aufmerksam zu machen.

² Der Vorgesetzte oder Auftraggeber hat sich über die Rückgabe zu vergewissern; er hat klassifizierte Akten sicherzustellen, wenn der Rückgabepflichtige nicht mehr handeln kann (Tod, Unfall, Krankheit usw.).

³ Die Rückgabe GEHEIMER Akten erfolgt gegen Rückgabe der Quittung oder ist schriftlich zu bestätigen. Bei der Rückgabe VERTRAULICHER Akten kann eine entsprechende Quittung verlangt werden.

Art. 32

¹ Bei Kommando- oder Funktionswechsel ist die Übergabe beziehungsweise Übernahme von klassifizierten Akten schriftlich festzuhalten und zu quittieren.

² Zur Übergabe beziehungsweise Übernahme von GEHEIMEN Akten ist das Formular 6.55 zu verwenden. Ein Doppel ist dem Vorgesetzten beziehungsweise dem Kontrollorgan zuzustellen.

Art. 33

¹ Sind GEHEIME militärische Akten, ausgenommen Korrespondenzen, überholt oder ungültig geworden, so hat der Ersteller für ihre Einziehung und Vernichtung bis auf die Archivexemplare zu sorgen. Die eigenmächtige Vernichtung durch den Inhaber ist nicht statthaft.

² Sind andere klassifizierte Akten überholt oder ungültig geworden, so dürfen sie vom Inhaber vernichtet werden, sofern sie nicht eingezogen werden.

Art. 34

Wer GEHEIME Akten vernichtet, hat hierzu eine zweite zugangsberechtigte Person beizuziehen. Über die Vernichtung ist ein schriftliches, datiertes und unterzeichnetes Protokoll zu erstellen. In diesem ist die Bezeichnung, die Numerierung und die Anzahl der vernichteten Akten anzugeben. Das Protokoll ist dem Archivexemplar beizulegen.

Art. 35

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

VI. Periodische Kontrolle

Art. 36

¹ Über die vorschriftsgemäße Aufbewahrung der GEHEIMEN Akten und über deren Vollständigkeit, ausgenommen Korrespondenzen, ist mindestens alle zwei Jahre eine Kontrolle durchzuführen. Sie ist vom zuständigen Kontrollorgan anzuordnen. Das Ergebnis der Kontrollen ist schriftlich festzuhalten.

² Bei der Truppe ist die Kontrolle auf die Vollständigkeit der GEHEIMEN Akten zu beschränken; sie findet jährlich anlässlich einer Dienstleistung statt. Ist der Besitzer von GEHEIMEN Akten nicht zur Dienstleistung verpflichtet, so hat das Kontrollorgan von ihm eine schriftliche Bestätigung über das Vorhandensein der GEHEIMEN Akten zu verlangen.

Art. 37

Kontrollorgane sind:

- a) die dem Akteninhaber übergeordnete Dienst- oder Kommandostelle, beziehungsweise für ausserhalb von Verwaltung und Armee stehende Akteninhaber die auftragerteilende Stelle; vorbehalten bleiben besondere Vertragsbestimmungen;

- b) beim Generalstabschef, beim Ausbildungschef, beim Rüstungschef, beim Direktor der Eidgenössischen Militärverwaltung und beim Oberauditor: die Sektion Geheimhaltung;
- c) bei den Kommandanten der Armeekorps und beim Kommandanten der Flieger- und Fliegerabwehrtruppen: die Sektion Geheimhaltung;
- d) bei den kantonalen Militärdirektionen beziehungsweise Militärdepartementen: die Sektion Geheimhaltung.

VII. Besondere Vorfälle

Art. 38

¹ Wer eine bestehende oder mögliche Gefährdung klassifizierter Akten feststellt, trifft unter gleichzeitiger Meldung an das Kontrollorgan die notwendigen Massnahmen zu ihrer Sicherstellung.

² Die Akten sind zu vernichten, falls eine Sicherstellung nicht mehr möglich ist.

Art. 39

¹ Wer feststellt oder den Verdacht hegt, dass als GEHEIM oder VERTRAULICH klassifizierte Akten abhanden gekommen sind oder Unbefugten zugänglich waren, hat unverzüglich seinem Kontrollorgan Meldung zu erstatten. Steht ein Verlust oder Missbrauch fest, so hat das Kontrollorgan 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. 40

Widerhandlungen gegen diese Vorschriften oder die gestützt darauf erlassenen Anordnungen werden nach Artikel 107 des Militärstrafgesetzbuches geahndet. Die Anwendung anderer Bestimmungen des Militärstrafgesetzes, des Schweizerischen Strafgesetzbuches und beamtenrechtlicher Vorschriften bleibt vorbehalten.

IX. Schlussbestimmungen

Art. 41

¹ Diese Verfügung tritt am 1. Februar 1971 in Kraft.

² Mit ihrem Inkrafttreten sind alle ihr widersprechenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere:

- a) die Verfügung des Eidgenössischen Militärdepartements vom 8. September 1961) über die Behandlung militärischer Akten;
- b) die Verfügung des Eidgenössischen Militärdepartements vom 29. Juli 1966) über das Verbringen klassifizierter Akten ins Ausland.

³ Der Generalstabschef übt die Oberaufsicht über den Vollzug aus; er erlässt die nötigen Ausführungsvorschriften.

⁴ Vorbehalten bleiben besondere Weisungen des Armeekommandos für den Fall eines aktiven Dienstes.

Bern, den 24. Dezember 1970

Eidgenössisches Militärdepartement
Gnägi