

Office Circular No. 188

Internal Security

All staff members are reminded of the need to preserve the closest security in regard to all matters dealt with by the secretariat. In this connexion the following instructions are to be carefully observed:

1. Secret documents, correspondence and other papers having a confidential nature are to be kept in filing cabinets provided in each division. It should be ensured that filing cabinets are kept locked during non-office hours and that all confidential and secret material is locked away.
2. Secret documents and other confidential material which is no longer required should be destroyed in shredding machines provided to each Department for this purpose.
3. Distribution of documents is restricted to the list of recipients as set out on pages 7-10 of INT(69)107. Exceptional release of non-derestricted documents to others should be cleared in advance with the Office of the Director-General.
4. The GATT messengers will deliver secret documents only to persons who have been named for the purpose by the Heads of Delegations. The messengers will ensure that the receipts attached to the documents are signed and will be responsible for returning the receipts to Mr. Richard.
5. All documents or correspondence relating to staff matters are to be kept in locked cabinets and all inter-secretariat communications on staff matters are to be transmitted, on a person-to-person basis, in envelopes sealed with a "confidential" sticker.
6. Staff are responsible for their own personal property - see page 39 of document INT(69)107.
7. All GATT buildings will be locked after office hours and patrolled by security personnel. Senior officers with the authority of the Director-General may secure keys to the office building to which they may need access at weekends or holidays.

Circulaire intérieure n° 188

Sécurité intérieure

Il est rappelé à tous les membres du personnel qu'ils doivent observer les règles de sécurité les plus strictes à l'égard de toutes les questions dont traite le secrétariat. Il importe donc que le personnel se conforme avec le plus grand soin aux consignes suivantes:

1. Les documents secrets, la correspondance et autres pièces de caractère confidentiel doivent être placés dans les classeurs prévus à cet effet dans chaque division. Il convient de s'assurer que ces classeurs restent fermés à clé en dehors des heures de bureau et que tous les dossiers confidentiels et secrets sont mis sous clé.

2. Les documents secrets et autres pièces confidentielles qui ne sont plus nécessaires doivent être détruits dans les déchiqueteuses prévues à cet effet dans chaque département.

3. La diffusion des documents est limitée aux destinataires dont la liste figure aux pages 8 à 11 de la circulaire INT(69)107. Aucune distribution exceptionnelle de documents non encore rendus publics ne doit être faite à d'autres destinataires en dehors d'une autorisation préalable du cabinet du Directeur général.

4. Les huissiers du GATT ne doivent distribuer les documents secrets qu'aux personnes nommément désignées à cet effet par les chefs de délégation. Il leur incombe de s'assurer que les accusés de réception joints aux documents sont bien signés et de les remettre à M. Richard.

5. Tous les documents et toute la correspondance qui touchent à des questions de personnel doivent être tenus dans des classeurs fermant à clé. En outre, toutes les notes relatives à des questions de personnel qui sont acheminées à l'intérieur du secrétariat doivent être transmises de personne à personne dans des enveloppes fermées d'un papillon "confidentiel".

6. Les membres du personnel sont responsables de leurs effets personnels (voir page 41 du document INT(69)107).

7. Après les heures de bureau, tous les bâtiments du GATT doivent être fermés à clé et soumis aux rondes du personnel de sécurité. Les cadres supérieurs pourront, avec l'autorisation du Directeur général, obtenir la clé du bâtiment où ils auraient besoin de se rendre pendant les week-ends et jours fériés.