2025/2608

23.12.2025

DEN EUROPÆISKE TILSYNSFØRENDE FOR DATABESKYTTELSES AFGØRELSE

af 25. november 2025

om forvaltning af fortegnelser og arkiver [2025/2608]

DEN EUROPÆISKE TILSYNSFØRENDE FOR DATABESKYTTELSE HAR —

under henvisning til Rådets forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83 af 1. februar 1983 om åbning for offentligheden af de historiske arkiver for Det europæiske økonomiske Fællesskab og Det europæiske Atomenergifællesskab ([1]), som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1700/2003 ([2]) og Rådets forordning (EU) 2015/496 ([3]), navnlig artikel 1, 2, 8 og 9, stk. 1,

under henvisning til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF ([4]) og navnlig artikel 13 og 25, stk. 4,

og ud fra følgende betragtninger:

(1) I henhold til forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83, som ændret ved forordning (EF, Euratom) nr. 1700/2003 og ved forordning (EU) 2015/496, skal Unionens institutioner oprette deres historiske arkiver, gøre dem offentligt tilgængelige efter 30 år og fastsætte interne gennemførelsesbestemmelser til forordningen. Disse interne bestemmelser omfatter bestemmelser for bevaring og åbning for offentligheden af historiske arkiver og om beskyttelse af personoplysninger indeholdt deri.

(2) I sin udtalelse af 10. oktober 2012 om Kommissionens forslag til Rådets forordning om ændring af forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83 understregede Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (EDPS) behovet for at vedtage passende gennemførelsesbestemmelser for at sikre, at databeskyttelsesspørgsmål behandles effektivt i forbindelse med legitim registrering til retlige, finansielle, administrative og arkivformål i overensstemmelse med de databeskyttelsesregler, der gælder for Unionens institutioner og organer.

(3) De fortegnelser, som EDPS opbevarer, danner grundlaget for Den Tilsynsførendes operationer og det daglige arbejde. De er en del af EDPS' organisatoriske aktiver og udgør vigtige kilder til administrative, bevismæssige og historiske oplysninger. De er afgørende for organisationens nuværende og fremtidige drift, for ansvarlighed og gennemsigtighed samt for kendskabet til og forståelsen af dens historie og procedurer. De skal derfor forvaltes i overensstemmelse med virkningsfulde regler, der gælder for alle tjenestegrene og medarbejdere.

(4) Interne bestemmelser for forvaltning af fortegnelser og arkiver bør tage hensyn til relevante forpligtelser med hensyn til informationssikkerhed, navnlig som fastlagt i EDPS' afgørelse af 9. marts 2020 (tilpasset den 11. november 2022) om sikkerhedsreglerne for beskyttelse af EU's klassificerede informationer samt EDPS' tiltag vedrørende digital omstilling. De bør udnytte eksisterende digitale dokumenthåndteringsløsninger og indarbejde de seneste fremskridt inden for elektronisk integritet og arkivering samt internationale standarder og bedste praksis.

([1]) EFT L 43 af 15.2.1983, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1700/2003 af 22. september 2003 om ændring af forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83 om åbning for offentligheden af de historiske arkiver for Det Europæiske Økonomiske Fællesskab og Det Europæiske Atomenergifællesskab (EUT L 243 af 27.9.2003, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).
([3]) Rådets forordning (EU) 2015/496 af 17. marts 2015 om ændring af forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83 for så vidt angår institutionernes deponering af historiske arkivalier hos Det Europæiske Universitetsinstitut i Firenze (EUT L 79 af 25.3.2015, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).
([4]) EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer opfordres til at anerkende elektronisk identifikation og tillidstjenester, som er omfattet af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 910/2014 ([5]), med henblik på administrativt samarbejde, navnlig ved hjælp af eksisterende god praksis og resultaterne af igangværende projekter på de områder, der er omfattet af denne forordning.

(6) EDPS' fortegnelser bør som udgangspunkt være elektroniske, men der kan være undtagelser. EDPS opbevarer fortegnelser, der oprettes, modtages og forvaltes i forbindelse med sine aktiviteter. Alle fortegnelser, uanset hvilket format og teknologisk miljø de indsamles, oprettes eller modtages i, registreres og opbevares i et officielt elektronisk register.

(7) Interne bestemmelser for forvaltning af fortegnelser og arkiver bør omfatte fortegnelsernes livscyklus og sikre fortegnelsernes og deres metadatas autenticitet, pålidelighed, integritet og anvendelighed over tid.

(8) Effektiv og korrekt forvaltning af fortegnelser og arkiver gør det muligt for EDPS at sikre velinformeret og virkningsfuld beslutningstagning, at gennemføre princippet om ansvarlighed i forbindelse med offentlige foranstaltninger, at opfylde gennemsigtighedsforpligtelserne og overholde retlige forpligtelser, at styre forretningsrisici, at beskytte EDPS' rettigheder og forpligtelser, at yde bevismæssig assistance i retssager og at bevare den institutionelle hukommelse.

(9) Interne bestemmelser for forvaltning af fortegnelser og arkiver bør være i overensstemmelse med forpligtelsen til at give aktindsigt i dokumenter, som EDPS er i besiddelse af, i overensstemmelse med de principper, ordninger og begrænsninger, der er fastsat i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1049/2001 af 30. maj 2001 om aktindsigt i Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens dokumenter ([6]).

(10) Interne bestemmelser for forvaltning af fortegnelser og arkiver bør også overholde de databeskyttelsesforpligtelser, der er fastsat i forordning (EU) 2018/1725. I henhold til denne forordning underretter EDPS de registrerede om behandlingen af deres personoplysninger og letter udøvelsen af de registreredes rettigheder i henhold til forordningens artikel 17-24. Disse rettigheder bør afvejes i forhold til målene med arkiveringen i offentlighedens interesse.

(11) Alle medarbejdere bør være ansvarlige for oprettelse og korrekt håndtering af fortegnelser vedrørende politikker, processer, procedurer og handlinger, som de er ansvarlige for i henhold til gældende regler og procedurer.

(12) Data og oplysninger inden for EDPS gøres tilgængelige og deles så bredt som muligt for at lette samarbejdet mellem medarbejderne, forbedre tilgængelighed og genbrug af data og oplysninger og fremme synergien mellem ressourcerne med henblik på at forbedre den samlede effektivitet.

(13) Adgangen til data og oplysninger kan begrænses, hvis følsomme oplysninger eller lovbundne forpligtelser kræver, at adgangen begrænses. Navnlig beskyttelsesforanstaltninger relateret til graden af fortrolighed af oplysninger, personoplysninger eller andre klart definerede årsager kan kræve mere begrænset og målrettet adgang ud fra »need to know«-princippet.

(14) EDPS' uafhængige funktioner, som varetages af databeskyttelsesrådgiveren og Den Juridiske Tjeneste, er blevet hørt angående de foranstaltninger, der er truffet i nærværende afgørelse.

(15) Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse er som tilsynsmyndighed for EU's institutioner, organer og agenturer blevet hørt i overensstemmelse med artikel 41, stk. 2, i forordning (EU) 2018/1725 og afgav udtalelse den 3. oktober 2025 ([7]).

(16) Af hensyn til klarheden og retssikkerheden bør EDPS' tidligere politikker for forvaltning af fortegnelser og arkiver ophæves og erstattes af denne afgørelse —

([5]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 910/2014 af 23. juli 2014 om elektronisk identifikation og tillidstjenester til brug for elektroniske transaktioner på det indre marked og om ophævelse af direktiv 1999/93/EF (EUT L 257 af 28.8.2014, s. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj), som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2024/1183 af 11. april 2024 for så vidt angår fastlæggelse af den europæiske ramme for digital identitet (EUT L, 2024/1183, 30.4.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj).

([6]) EUT L 145 af 31.5.2001, s. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj.

([7]) Tilsynsudtalelse 14/2025 af 3. oktober 2025 om udkast til afgørelse fra Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (EDPS) om forvaltning af fortegnelser og arkiver.

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

KAPITEL I

Almindelige bestemmelser

Artikel 1

Genstand og anvendelsesområde

1. Denne afgørelse fastsætter regler for forvaltningen af EDPS' fortegnelser og arkiver i papirform eller elektronisk form samt for bevaring og åbning for offentligheden af EDPS' arkiver.

2. Denne afgørelse finder anvendelse på fortegnelser, der opbevares af EDPS, og dens arkiver, uanset deres format, medium, alder og placering.

3. Denne afgørelse finder anvendelse på alle ansatte i EDPS, der er omfattet af vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, dvs. tjenestemænd, midlertidigt ansatte og kontraktansatte. Den finder også anvendelse på udstationerede nationale eksperter og praktikanter.

4. Denne afgørelse finder ikke anvendelse på ansatte i Det Europæiske Databeskyttelsesråds (»Databeskyttelsesrådet«) sekretariat. Som anført i afsnit IV, stk. 2, punkt iv), i aftalememorandummet mellem Det Europæiske Databeskyttelsesråd og Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse ([8]) er forvaltning af fortegnelser opført på listen over de opgaver, der skal udføres af Databeskyttelsesrådets sekretariat i overensstemmelse med artikel 75, stk. 6, i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 ([9]).

Artikel 2

Definitioner

I denne afgørelse forstås ved:

a) »**arkiver**«: fortegnelser, der skal bevares permanent på grund af deres administrative, skattemæssige, juridiske, historiske eller informative værdi

b) »**autenticitet**«: det forhold, at det kan bevises, at en fortegnelse er det, den påstås at være, at den er oprettet eller sendt af den person, der angiveligt har oprettet eller sendt den, og at den er blevet oprettet eller sendt på det hævdede tidspunkt

c) »**dokument**«: ethvert indhold uanset medium (skrevet på papir eller opbevaret elektronisk, lyd- eller billedoptagelser, audiovisuelle optagelser) vedrørende emner, der har at gøre med politikker, aktiviteter og beslutninger, der henhører under EDPS' kompetenceområde

d) »**EDPS**«: Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse som et EU-organ

e) »**elektronisk signatur**«: data i elektronisk form, der er vedhæftet eller logisk tilknyttet andre data i elektronisk form, og som anvendes af underskriveren til at skrive under med

f) »**elektronisk tidsstempel**«: data i elektronisk form, der forbinder andre data i elektronisk form med et bestemt tidspunkt og udgør bevis for, at disse andre data eksisterede på det pågældende tidspunkt

g) »**Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse**« eller »**Den Tilsynsførende**«: den person, der af Europa-Parlamentet og Rådet er udpeget som Europæisk Tilsynsførende For Databeskyttelse i overensstemmelse med artikel 53 i forordning (EU) nr. 1725/2018

h) »**dossier**«: et sæt fortegnelser og andre relaterede dokumenter om en bestemt aktivitet, organiseret med henblik på beviskraft, ansvarlighed eller oplysning og virksomhedens institutionelle hukommelse med henblik på at understøtte denne aktivitets effektivitet

([8]) Aftalememorandum mellem Det Europæiske Databeskyttelsesråd og Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse af 25. maj 2018.

([9]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse) (EUT L 119 af 4.5.2016, s. 1, http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

i) »**arkiveringsplan**« eller »**klassifikationssystem**«: det redskab, der bruges til at knytte fortegnelser til den sammenhæng, de er oprettet i. Planen eller systemet præsenteres som en hierarkisk struktur af klassifikationsgrader og er baseret på de forretningsaktiviteter, der genererer fortegnelser i en bestemt organisatorisk forretningssammenhæng

j) »**integritet**«: det forhold, at en fortegnelse er fuldstændig og uændret

k) »**metadata**«: struktureret eller semistruktureret information, der muliggør oprettelse, forvaltning og brug af fortegnelser over tid og inden for og på tværs af domæner

l) »**officielt elektronisk register**«: det eller de registreringssystemer, hvor de fortegnelser, som EDPS opbevarer, indsamles og organiseres med henblik på at muliggøre søgning, distribution, brug, bortskaffelse eller bevaring

m) »**bevaring**«: de tekniske processer og operationer, der gør det muligt at føre fortegnelser over tid, bevare deres integritet og autenticitet og sikre adgang til deres indhold

n) »**kvalificeret elektronisk segl**«: avanceret elektronisk segl, der er genereret af et kvalificeret elektronisk seglgenereringssystem, og som er baseret på et kvalificeret certifikat for elektroniske segl

o) »**kvalificeret elektronisk signatur**«: avanceret elektronisk signatur, der er genereret af et kvalificeret elektronisk signaturgenereringssystem og baseret på et kvalificeret certifikat for elektroniske signaturer

p) »**fortegnelse(r)«:** oplysninger, uanset form eller medium, som EDPS har oprettet, modtaget og opbevaret som bevis og som et aktiv i forbindelse med opfyldelse af lovbundne forpligtelser eller i forbindelse med udøvelsen af sin virksomhed

q) »**registreringssystem**« eller »**system til forvaltning af fortegnelser**«: et informationssystem, der registrerer, forvalter og giver adgang til fortegnelser over tid. Et registreringssystem kan bestå af tekniske elementer, såsom software, og ikke-tekniske elementer, herunder politikker, procedurer, personer og andre aktører samt tildelte ansvarsområder

r) »**registrering**«: den handling, der består i at indsamle en fortegnelse sammen med de relevante metadata i et registreringssystem, fastslå, at den er fuldstændig og korrekt udformet ud fra et administrativt og/eller juridisk synspunkt, og bekræfte, at en ophavsmand har sendt den til en modtager på en given dato, og/eller at den er blevet indarbejdet i et af EDPS' officielle registre

s) »**pålidelighed**«: det forhold, at man kan have tillid til indholdet af en fortegnelse som en fuldstændig og nøjagtig gengivelse af de transaktioner, aktiviteter eller forhold, som den attesterer, og at man kan stole på fortegnelsen i forbindelse med efterfølgende transaktioner eller aktiviteter

t) »**opbevaringsplan**«: udførlige instruktioner, der dækker anbringelse af fortegnelser for at sikre, at de opbevares så længe som nødvendigt på baggrund af deres administrative, skattemæssige, juridiske, historiske eller informative værdi

u) »**anvendelighed**«: det forhold, at en fortegnelse kan lokaliseres, hentes, præsenteres og fortolkes inden for en frist, som interessenterne anser for rimelig.

KAPITEL II

Forvaltning af fortegnelser

Artikel 3

Oprettelse af fortegnelser

1. EDPS' fortegnelser oprettes som elektroniske fortegnelser og opbevares i EDPS' officielle elektroniske registre. Under særlige omstændigheder, f.eks. på grund af lovbundne eller protokollære forpligtelser i tilfælde, hvor det ikke er muligt at digitalisere et dokument på grund af dets format/størrelse, eller på grund af den analoge versions specifikke og unikke værdi, kan fortegnelser dog oprettes på et andet medium eller opbevares i et andet format.

2. Fortegnelser i analogt format, der oprettes eller modtages af EDPS, digitaliseres systematisk og registreres i et officielt elektronisk register. Den deraf resulterende elektroniske digitaliserede version erstatter det analoge formats gyldighed fra det pågældende tidspunkt og fremad.

3. EDPS' tjenestegrene sikrer, at e-mailfortegnelser, der indeholder dokumentation for og oplysninger om deres aktiviteter og transaktioner, identificeres, forvaltes og bevares i overensstemmelse med de krav til registerføring, der er fastsat i denne afgørelse.

4. Alle fortegnelser, der oprettes eller modtages af en medarbejder i forbindelse med eller som følge af EDPS' officielle arbejde, tilhører EDPS.

Artikel 4

Indsamling af fortegnelser

1. EDPS' tjenestegrene gennemgår regelmæssigt de typer af oplysninger, der fremkommer eller modtages som led i deres respektive aktiviteter, med henblik på at identificere, hvilke oplysninger der skal indsamles i et officielt elektronisk register, og, under hensyntagen til den sammenhæng, hvori de blev udarbejdet, på at tilrettelægge deres forvaltning i hele deres livscyklus.

2. De indsamlede fortegnelser ændres ikke. De kan fjernes eller erstattes af efterfølgende versioner, indtil det dossier, de tilhører, lukkes.

Artikel 5

Registrering af dokumenter

1. Dokumenter, der udfærdiges eller modtages af EDPS, skal registreres i et af systemerne til forvaltning af fortegnelser, hvis de indeholder vigtige oplysninger, som ikke er af kortvarig relevans, eller hvis de kan indebære handling eller opfølgning fra EDPS' tjenestegrene.

2. Ethvert dokument eller enhver slags indhold fra samarbejdsplatforme, der opfylder kriterierne i stk. 1, skal registreres i et af EDPS' officielle systemer til forvaltning af fortegnelser.

3. Registreringssystemerne bør generere unikke identifikatorer til de registrerede fortegnelser.

4. Klassificerede dokumenter registreres kun i godkendte systemer til registerføring, som er beregnet til håndtering af dokumenter med den relevante klassifikationsgrad.

Artikel 6

Arkiveringsplan

1. EDPS anvender og vedligeholder en arkiveringsplan, der afspejler Den Tilsynsførendes aktiviteter.

2. Registrerede fortegnelser organiseres i dossierer, og disse dossierer er knyttet til den del af arkiveringsplanen, der beskriver aktiviteterne i forbindelse med deres oprettelse.

3. Der skal oprettes ét officielt dossier for hver enkelt sag, der falder ind under en given EDPS-tjenestegrens ansvarsområde. Hver officiel sagsakt skal fyldes med fortegnelser, der er oprettet eller modtaget i forbindelse med den relaterede sag.

Artikel 7

Elektroniske systemer og processer

EDPS' tjenestegrene opbevarer og forvalter deres fortegnelser ved hjælp af elektroniske processer og elektroniske systemer og strukturer med grænseflader til at sikre lagring af, adgang til og retablering af fortegnelser, medmindre andet kræves i henhold til EDPS' gældende regler.

Artikel 8

Dokumenters og procedurers gyldighed

1. Et dokument, der er udarbejdet eller modtaget af EDPS, anses for at opfylde kriterierne for gyldighed eller antagelighed til registreringsformål, når følgende betingelser er opfyldt:

a) Den person, som det hidrører fra, er identificeret.

b) Den sammenhæng, hvori dokumentet er udarbejdet, er pålidelig, og dokumentet opfylder de betingelser, der garanterer dets integritet.

c) Dokumentet opfylder de formelle krav, der er fastsat i gældende EU-ret eller national ret.

d) Hvis der er tale om et elektronisk dokument, oprettes dokumentet på en måde, der garanterer integriteten, pålideligheden og anvendeligheden af dets indhold og de ledsagende metadata.

2. En elektronisk gengivelse, der genereres ved digitalisering af et analogt dokument, der er oprettet eller modtaget af EDPS, anses for at opfylde kriterierne for gyldighed eller antagelighed til registreringsformål, når følgende betingelser er opfyldt:

a) Der kræves ingen underskrift i henhold til en bestemmelse i EU-retten eller lovgivningen i en berørt medlemsstat eller et berørt tredjeland.

b) Dens format giver garanti for integritet, pålidelighed, holdbarhed, læsbarhed over tid og let adgang til de oplysninger, den indeholder.

Hvis der ikke kræves et underskrevet analogt dokument, kan en sådan elektronisk gengivelse anvendes til enhver udveksling af oplysninger og til enhver procedure i EDPS.

3. Hvis en bestemmelse i EU-retten eller national ret kræver et underskrevet originaleksemplar af et dokument, opfylder et dokument, der er udarbejdet eller modtaget af EDPS, dette krav, hvis dokumentet indeholder et af følgende:

a) en eller flere håndskrevne eller kvalificerede elektroniske signaturer

b) en eller flere elektroniske signaturer, som ikke er kvalificerede, og som giver tilstrækkelige garantier for underskriverens identifikation og viljestilkendegivelse i det underskrevne dokument.

4. Hvis en procedure, der er specifik for EDPS, kræver en bemyndiget persons underskrift eller en persons godkendelse på et eller flere trin i proceduren, kan proceduren forvaltes ved hjælp af IT-systemer, forudsat at hver enkelt person er klart og utvetydigt identificeret, og at det pågældende system garanterer, at indholdet ikke ændres under proceduren.

Artikel 9

Elektroniske signaturer, segl, tidsstempler

1. Når en procedure involverer EDPS og andre organer og kræver en bemyndiget persons underskrift eller en persons samtykke på et eller flere trin i proceduren, kan proceduren forvaltes af IT-systemer, hvor anvendelsesbetingelserne og de tekniske garantier fastlægges efter aftale mellem de involverede parter.

2. Elektroniske signaturer, enten enkle, avancerede eller kvalificerede, erstatter så vidt muligt håndskrevne underskrifter.

3. EDPS fastlægger, udover de eksisterende lovkrav, hvilke kategorier af dokumenter der kan kræve avanceret eller kvalificeret signatur.

4. En kvalificeret elektronisk signatur har samme retsvirkning som en håndskrevet underskrift.

5. Et kvalificeret elektronisk segl er omfattet af formodningen om dataenes integritet og om, at oprindelsen af de data, som de er knyttet til, er korrekt.

6. Et kvalificeret elektronisk tidsstempel er omfattet af formodningen om nøjagtigheden af den dato og det klokkeslæt, det angiver, og integriteten af de data, som datoen og klokkeslættet er knyttet til.

7. Ved gennemførelsen af denne artikel og andre artikler vedrørende den elektroniske signatur anvender EDPS forordning (EU) nr. 910/2014 som ændret ved forordning (EU) 2024/1183.

Artikel 10

Informationssikkerhed og -beskyttelse

1. Fortegnelser, dossierer, informationssystemer og arkiver forvaltes i overensstemmelse med EDPS' informationssikkerhedspolitik og dertil knyttede gældende politikker.

2. Klassificerede oplysninger bør behandles i overensstemmelse med EDPS' gældende regler.

KAPITEL III

Bevaring af fortegnelser og historiske arkiver

Artikel 11

Kriterier for opbevaring og lagring

1. Opbevaringsperioden for de forskellige kategorier af dossierer fastsættes for EDPS i form af administrative afgørelser som f.eks. opbevaringsplaner, der udarbejdes på grundlag af den organisatoriske sammenhæng, den eksisterende lovgivning og EDPS' retlige forpligtelser.

2. Lagring og bevaring af fortegnelser i den påkrævede periode finder sted på følgende betingelser:

a) Fortegnelser opbevares i den form, hvori de blev oprettet, sendt eller modtaget, eller i en form, der bevarer autenticiteten, pålideligheden og integriteten af deres indhold og de ledsagende metadata.

b) Indholdet af fortegnelserne og deres relevante metadata skal kunne læses i hele opbevaringsperioden for enhver person, der har tilladelse til at have adgang til dem.

c) Hvis fortegnelserne sendes eller modtages elektronisk, er de oplysninger, der er nødvendige for at fastslå registreringens oprindelse eller bestemmelsessted samt dato og klokkeslæt for indsamling eller registrering, en del af de minimumsmetadata, der skal lagres.

d) For så vidt angår elektroniske procedurer, der forvaltes af IT-systemer, lagres oplysninger om procedurens formelle faser og dens godkendelsesarbejdsgange på en sådan måde, at det sikres, at disse faser samt forfattere og deltagere kan identificeres så længe, som det kræves i henhold til gældende finansielle, retlige og administrative krav.

Artikel 12

Digital bevaringsstrategi

EDPS fastlægger og gennemfører en digital bevaringsstrategi for at sikre langsigtet adgang til elektroniske registre på grundlag af de opbevaringslister, der er omhandlet i artikel 11, stk. 1. EDPS sikrer, at processer, værktøjer og ressourcer er indført for at sikre registrenes autenticitet, pålidelighed og integritet og deres tilgængelighed i den påkrævede tidsperiode.

Artikel 13

Vurdering

1. Der foretages regelmæssigt en vurdering af EDPS' fortegnelser og dossierer for at afgøre, om de skal overføres til arkiverne eller destrueres.

2. Et sæt metadata om vurderede fortegnelser og dossierer opbevares i det officielle elektroniske register som dokumentation for sådanne fortegnelser og dossierer og deres overførsel til arkiverne eller sletning, og for at kunne besvare interne eller eksterne søgeforespørgsler.

3. Fortegnelser og dossierer, der anses for at have historisk værdi, forberedes til permanent bevaring og overførsel til de historiske arkiver.

4. En tjenestegrens ansvar for fortegnelsers og dossiers intellektuelle indhold fortsætter efter overførslen til EDPS' arkiver.

Artikel 14

Behandling af personoplysninger i EDPS' arkiver

1. I forbindelse med behandling af personoplysninger til arkivformål i samfundets interesse, gennemfører EDPS passende sikkerhedsforanstaltninger for at sikre overholdelsen af artikel 13 i forordning (EU) 2018/1725. Sådanne sikkerhedsforanstaltninger omfatter navnlig tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre overholdelse af princippet om dataminimering. Sikkerhedsforanstaltningerne omfatter følgende:

a) udvælgelsen af de fortegnelser og dossierer, der skal overføres til de historiske arkiver, foretages på grundlag af EDPS' opbevaringsplaner. Inden lukning og overførsel af en fortegnelse eller et dossier bør den ansvarlige afdeling som led i den administrative lukningsprocedure kontrollere, at der udelukkende opbevares personoplysninger, der er nødvendige og rimelige med henblik på historisk arkivering. Denne vurdering foretages for hver enkelt sag i overensstemmelse med princippet om dataminimering. Vurderingens metoder og kriterier præciseres nærmere i denne afgørelses gennemførelsesbestemmelser. Alle andre dossierer, herunder dossierer med strukturerede personoplysninger, såsom personlige og medicinske journaler, eller dem, der er omhandlet i artikel 26 i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i EU ([10]), overføres ikke til de historiske arkiver, men slettes ved udløbet af deres administrative opbevaringsperiode, som fastsat i de relevante gældende regler og i overensstemmelse med denne afgørelses gennemførelsesbestemmelser

b) EDPS' opbevaringsplaner tillader administrativ sletning af specifikke typer fortegnelser, som er identificeret deri, inden udløbet af den administrative opbevaringsperiode, der gælder for de tilsvarende dossierer. Følgelig er disse typer af fortegnelser udelukket fra behandling med henblik på arkivering i almenhedens interesse

c) forud for vurderingen af de dossierer, som det påtænkes at overføre til EDPS' arkiver, vurderer EDPS' tjenestegrene den potentielle tilstedeværelse af fortegnelser, der indeholder særlige kategorier af personoplysninger (som defineret i artikel 10, stk. 1, i forordning (EU) 2018/1725). Desuden vurderer de nødvendigheden og proportionaliteten af behandlingen med henblik på arkivering i almenhedens interesse og rådfører sig med EDPS' arkivtjeneste for at fastlægge passende specifikke foranstaltninger, der skal gennemføres i overensstemmelse med artikel 10, stk. 2, litra j).

2. I overensstemmelse med artikel 25, stk. 4, i forordning (EU) 2018/1725 kan EDPS fravige de registreredes rettigheder som omhandlet i artikel 17 (den registreredes indsigtsret), 18 (ret til berigtigelse), 20 (ret til begrænsning af behandling), 21 (underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling) og 23 (indsigelsesret) i forordning (EU) 2018/1725, med forbehold for passende betingelser og sikkerhedsforanstaltninger som fastsat i artikel 13 i forordning (EU) 2018/1725, for så vidt anvendelsen af en fravigelse er nødvendig for at opfylde arkiveringsformål i offentlighedens interesse og for at bevare integriteten af EDPS' historiske arkiver. Følgende registreredes rettigheder kan fraviges i overensstemmelse med bestemmelserne i artikel 25, stk. 4, i forordning (EU) 2018/1725:

a) indsigtsretten, som fastsat i artikel 17 i forordning (EU) 2018/1725, for så vidt udøvelsen af denne ret kan umuliggøre eller i alvorlig grad hindre opfyldelse af de specifikke formål, hvortil personoplysningerne behandles med henblik på arkivering i almenhedens interesse, og en sådan fravigelse er nødvendig for opfyldelsen af disse formål. Ved vurderingen og dokumentationen af de foranstaltninger, der skal træffes i forbindelse med den registreredes anmodning, tages der navnlig hensyn til de oplysninger, som den registrerede har fremlagt, samt arten, omfanget og størrelsen af de fortegnelser, der potentielt vil blive berørt

b) retten til berigtigelse, jf. artikel 18 i forordning (EU) 2018/1725, for så vidt berigtigelsen gør det umuligt at bevare integriteten og autenticiteten af de optegnelser, der er udvalgt til permanent bevaring i de historiske arkiver. Dette berører ikke muligheden for en supplerende erklæring eller anmærkning til den pågældende fortegnelse, medmindre dette viser sig umuligt eller indebærer en uforholdsmæssig stor administrativ indsats

([10]) Forordning nr. 31 (EØF), nr. 11 (EURATOM) om vedtægten for tjenestemænd og om ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Det europæiske økonomiske Fællesskab og Det europæiske Atomenergifællesskab (EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385/62, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

c) retten til begrænsning af behandling, jf. artikel 20 i forordning (EU) 2018/1725, for så vidt personoplysningerne er indeholdt i fortegnelser, der er udvalgt til permanent bevaring i EDPS' historiske arkiver som en integreret og uundværlig del af disse fortegnelser

d) forpligtelsen til at underrette om berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandlingen, jf. artikel 21 i forordning (EU) 2018/1725, for så vidt som denne underretning vil kunne gøre det umuligt eller i alvorlig grad vanskeliggøre opfyldelsen af de specifikke arkiveringsformål i almenhedens interesse, og en sådan fravigelse er nødvendig for at opfylde disse formål. Ved vurderingen og dokumentationen af de foranstaltninger, der skal træffes i forbindelse med underrettelseskravet, tages der særligt hensyn til de foreliggende oplysninger og de potentielt berørte fortegnelsers specifikke art og omfang

e) retten til at gøre indsigelse mod behandlingen, jf. artikel 23 i forordning (EU) 2018/1725, for så vidt personoplysningerne er indeholdt i fortegnelser, der er udvalgt til permanent bevaring i EDPS' historiske arkiver som en integreret og uundværlig del af disse fortegnelser.

3. EDPS fører af hensyn til ansvarligheden en fortegnelse, hvori der redegøres for årsagerne til de anvendte fravigelser, den af den registreredes rettigheder, som er fraveget, og resultatet af den vurdering, der er foretaget. Disse fortegnelser og, hvor det er relevant, dokumenterne vedrørende den faktiske eller retlige kontekst indgår i et ad hoc-register, som på anmodning stilles til rådighed for Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse som databeskyttelsestilsynsmyndighed.

4. EDPS hører databeskyttelsesrådgiveren, når EDPS i overensstemmelse med denne afgørelse overvejer at fravige den registreredes rettigheder i en konkret sag, og under alle omstændigheder, inden der træffes afgørelse om at anvende en sådan fravigelse i medfør af denne afgørelse. Databeskyttelsesrådgiveren indrømmes adgang til fortegnelsen og alle de dokumenter, der indeholder underliggende faktiske og juridiske elementer. Inddragelsen af databeskyttelsesrådgiveren i denne proces dokumenteres på behørig vis.

Artikel 15

Deponering af EDPS' historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut

1. I overensstemmelse med artikel 8, stk. 1, i forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83, som ændret ved forordning (EU) 2015/496, deponerer EDPS de dokumenter, der indgår i Den Tilsynsførendes historiske arkiver, og som Den Tilsynsførende har åbnet for offentligheden, i de historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut.

2. Deponeringen kan være fysisk hvad angår originale papirdossierer eller elektronisk for digitalt oprettede og bevarede fortegnelser. I sidstnævnte tilfælde træffes der særlige foranstaltninger for at sikre, at de historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut i Firenze har adgang til EDPS' elektroniske arkiver i overensstemmelse med artikel 1 i bilaget til forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83, som ændret ved forordning (EU) 2015/496.

3. EDPS giver, hvor det er muligt, og med henblik på at fremme online konsultation og gennemsigtighed i EDPS' historiske arkiver, de historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut adgang til digitaliserede kopier af de fortegnelser, der opbevares på et analogt medium.

4. Der tages behørigt hensyn til fortegnelser, der indeholder klassificerede dokumenter, og fortegnelser, der er omfattet af undtagelser vedrørende privatlivets fred og den enkeltes integritet eller en fysisk eller juridisk persons forretningsmæssige interesser, herunder intellektuelle ejendomsrettigheder, jf. artikel 2 i forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83 som ændret ved forordning (EF, Euratom) nr. 1700/2003.

5. De historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut er det primære adgangspunkt til EDPS' historiske arkiver, som er åbne for offentligheden.

6. Lederen af EDPS' fortegnelser og arkiver fremsender til de historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut beskrivelser af de arkiver, der er genstand for deponering i de historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut. For at lette udvekslingen af metadata med de historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut anvendes interoperabilitet i overensstemmelse med internationale standarder.

7. De historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut fungerer som databehandler i overensstemmelse med artikel 8, stk. 11, i forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83, som ændret ved forordning (EU) 2015/496, efter instruks fra EDPS, der fungerer som dataansvarlig for de personoplysninger, der er indeholdt i de af dens historiske arkiver, der er deponeret i de historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut.

8. EDPS giver de nødvendige instrukser til behandling af personoplysninger i de arkiver, der er deponeret i de historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut, og overvåger udførelsen heraf.

KAPITEL IV

Styring og gennemførelse

Artikel 16

EDPS' interne strukturer

1. EDPS sikrer, at de nødvendige organisatoriske, administrative og fysiske strukturer er indført for at gennemføre denne afgørelse, dens gennemførelsesbestemmelser og alle dertil knyttede procedurer.

2. Der udpeges en leder for fortegnelser og arkiver med relevante kompetencer og færdigheder på området, som fremmer og opretholder effektive processer og systemer vedrørende forvaltning af fortegnelser og sikrer koordinering med alle tjenestegrene.

3. Der udpeges en viceleder for fortegnelser og arkiver, der skal bistå lederen for fortegnelser og arkiver i alle dennes opgaver og sikre rollens kontinuitet i vedkommendes fravær.

4. Hver tjenestegren har en korrespondent vedrørende fortegnelser og arkiver, der har til opgave at koordinere gennemførelsen af denne afgørelse og dens gennemførelsesbestemmelser.

Korrespondenterne vedrørende fortegnelser og arkiver fra de forskellige tjenestegrene vil danne et internt netværk under ledelse af lederen for fortegnelser og arkiver og vicelederen for fortegnelser og arkiver.

Netværket vil mødes regelmæssigt for at drøfte fælles problemstillinger og udveksle bedste praksis.

5. Lederen for fortegnelser og arkiver vil samarbejde med den lokale sikkerhedsansvarlige, den lokale cybersikkerheds-ansvarlige, den lokale informationssikkerhedsansvarlige, databeskyttelsesrådgiveren eller enhver anden funktion i forbindelse med spørgsmål vedrørende forvaltning af fortegnelser og dertil knyttet ansvar med henblik på at sikre en sammenhængende og konsekvent tilgang samt en effektiv informationsstrøm.

Artikel 17

Roller og ansvarsområder

1. Lederen af EDPS' sekretariat er ansvarlig for at sikre, at denne afgørelse og dens gennemførelsesbestemmelser og dertil hørende procedurer gennemføres.

2. Alle EDPS' tjenestegrene og individuelle medarbejdere har pligt til at forvalte de dokumenter og fortegnelser, de opretter eller anvender, med omhu og på en ansvarlig og passende vis i overensstemmelse med denne afgørelse, andre eksisterende procedurer og deres respektive opgaver.

3. Lederen for fortegnelser og arkiver:

a) koordinerer og overvåger gennemførelsen af denne afgørelse og de dertil hørende regler og sikrer, at de anvendes ensartet i hele EDPS

b) er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde EDPS' arkiveringsplan og opbevaringsplaner i samarbejde med netværket af korrespondenter vedrørende fortegnelser og arkiver

c) yder vejledning og støtte til EDPS' tjenestegrene vedrørende fortegnelses- og arkivalieforvaltningsspørgsmål

d) agerer formand for netværket af korrespondenter vedrørende fortegnelser og arkiver

e) er ansvarlig for forvaltningen af EDPS' IT-fortegnelser/sagsstyringssystemer

f) repræsenterer EDPS (som EU-organ) i andre eksterne fora

g) sikrer, at fortegnelser og dossierer overføres til EDPS' historiske arkiver og stilles til rådighed for EDPS' afdelinger efter anmodning

h) foretager om nødvendigt og i samarbejde med den oprindelige tjenestegren eller tilsvarende tjenestegren eller dens efterfølger en anden gennemgang af overførte fortegnelser, dossierer og arkiver

i) sikrer deponeringen i EDPS' historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut, så fortegnelser, der er mere end 30 år gamle, gøres tilgængelige for offentligheden.

Vicelederen for fortegnelser og arkiver støtter lederen for fortegnelser og arkiver i ovennævnte opgaver og agerer stedfortræder for vedkommende i tilfælde af fravær.

4. Korrespondenterne vedrørende fortegnelser og arkiver sikrer informationsudveksling og koordinering i forbindelse med spørgsmål vedrørende forvaltning af fortegnelser og arkiver inden for deres respektive tjenestegrene og koordinerer gennemførelsen af denne afgørelse og dens gennemførelsesbestemmelser.

Artikel 18

Information, uddannelse og støtte

Lederen for fortegnelser og arkiver samarbejder med databeskyttelsesrådgiveren, den lokale sikkerhedsansvarlige og alle relevante funktioner for at sikre, at de informations-, uddannelses- og støtteforanstaltninger, der er nødvendige for anvendelsen af denne afgørelse og de dertil hørende gennemførelsesbestemmelser, er indført i EDPS' tjenestegrene.

KAPITEL V

Afsluttende bestemmelser

Artikel 19

Gennemførelsesbestemmelser

Denne afgørelse ledsages af gennemførelsesbestemmelser.

Generalsekretæren er ansvarlig for at vedtage gennemførelsesbestemmelserne i koordination med tjenestegrenene og sikrer deres gennemførelse.

Artikel 20

Gennemgang og opdatering

Denne afgørelse og dens gennemførelsesbestemmelser gennemgås og ajourføres regelmæssigt under særlig hensyntagen til:

a) udviklingen med hensyn til forvaltning af fortegnelser og arkiver, herunder opståen af relevante standarder

b) EDPS' forpligtelser med hensyn til gennemsigtighed, offentlig adgang til dokumenterne og åbning for offentligheden af arkiverne

c) udviklingen inden for informations- og kommunikationsteknologi

d) de gældende regler om elektroniske fortegnelsers beviskraft

e) eventuelle nye forpligtelser, som EDPS kan være bundet af.

Artikel 21

Ophævelse af tidligere EDPS-politikker om forvaltning af fortegnelser og arkiver

EDPS' politik for forvaltning af fortegnelser og EDPS' arkivpolitik ophæves og erstattes af denne afgørelse.

Artikel 22

Ikrafttrædelse

Denne afgørelse træder i kraft på tyvendedagen efter offentliggørelsen i Den Europæiske Unions Tidende.

Udfærdiget i Bruxelles, den 25. november 2025.

På EDPS' vegne
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse