Amtsblatt
der Europäischen Union

DE
Reihe L

2025/2608

23.12.2025

BESCHLUSS DES EUROPÄISCHEN DATENSCHUTZBEAUFTRAGTEN (EDSB)

vom 25. November 2025

über die Schriftgut- und Archivgutverwaltung [2025/2608]

DER EUROPÄISCHE DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE —

gestützt auf die Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 des Rates vom 1. Februar 1983 über die Freigabe der historischen Archive der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft ([1]) in der durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1700/2003 des Rates ([2]) und die Verordnung (EU) 2015/496 des Rates ([3]) geänderten Fassung, insbesondere auf die Artikel 1, 2, 8 und 9 Absatz 1,

gestützt auf die Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG ([4]), insbesondere auf die Artikel 13 und Artikel 25 Absatz 4,

in Erwägung nachstehender Gründe:

(1) Nach der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 in ihrer durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1700/2003 und die Verordnung (EU) 2015/496 geänderten Fassung sind die Institutionen der Union gehalten, historische Archive anzulegen, sie nach dreißig Jahren öffentlich zugänglich zu machen und interne Vorschriften zur Durchführung der Verordnung zu erlassen. Die internen Vorschriften müssen Regeln für die Aufbewahrung und Freigabe der historischen Archive für die Zwecke des öffentlichen Zugangs sowie für den Schutz der darin enthaltenen personenbezogenen Daten enthalten.

(2) In seiner Stellungnahme vom 10. Oktober 2012 zum Vorschlag der Kommission für eine Verordnung des Rates zur Änderung der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 im Bezug auf die Bestimmung des Europäischen Hochschulinstituts in Florenz zum Standort der historischen Archive der Europäischen Organe hat der Europäische Datenschutzbeauftragte („EDSB“) betont, dass der Erlass angemessener Durchführungsbestimmungen notwendig ist, um zu gewährleisten, dass bei der legitimen Aktenführung und -aufbewahrung zu rechtlichen, administrativen und Archivierungszwecken den Datenschutzanliegen gemäß den für die Organe und Einrichtungen der Union geltenden Datenschutzvorschriften wirksam Rechnung getragen wird.

(3) Das im Besitz des EDSB befindliche Schriftgut bildet die Grundlage für seinen Betrieb und seine tägliche Arbeit. Es ist Teil der Organisationsressourcen des EDSB und eine wichtige Quelle für Verwaltungs- oder Beweiszwecken dienende Informationen sowie historische Informationen. Das Schriftgut ist für den aktuellen und künftigen Betrieb der Organisation, für Rechenschafts- und Transparenzzwecke wie auch für das Geschichtsbewusstsein und Verständnis der Geschichte und Verfahren der Organisation unerlässlich. Deshalb muss es nach Maßgabe wirksamer Regeln verwaltet werden, die für alle Dienststellen und Bediensteten gelten.

(4) Die internen Vorschriften über die Schriftgutverwaltung und Archive sollten die einschlägigen Pflichten in Bezug auf die Sicherheit der Informationen berücksichtigen, die insbesondere im Beschluss des EDSB vom 9. März 2020 (abgeändert am 11. November 2022) über Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen sowie in den Maßnahmen des EDSB betreffend den digitalen Wandel festgelegt sind. Sie sollten die bestehenden Lösungen für die digitale Dokumentenverwaltung nutzen und die jüngsten Fortschritte im Bereich der elektronischen Unversehrtheit und Archivierung sowie die internationalen Normen und bewährten Verfahren berücksichtigen.

([1]) ABl. L 43 vom 15.2.1983, S. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1700/2003 des Rates vom 22. September 2003 zur Änderung der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 über die Freigabe der historischen Archive der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft (ABl. L 243 vom 27.9.2003, S. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).
([3]) Verordnung (EU) 2015/496 des Rates vom 17. März 2015 zur Änderung der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 im Hinblick auf die Hinterlegung der historischen Archive der Organe beim Europäischen Hochschulinstitut in Florenz (ABl. L 79 vom 25.3.2015, S. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).
([4]) ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Es wird angeregt, dass die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union die elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste im Sinne der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates ([5]) für den Zweck der Verwaltungszusammenarbeit anerkennen und insbesondere die bestehenden bewährten Verfahrensweisen und die Ergebnisse der Projekte, die in den unter die genannte Verordnung fallenden Bereichen laufen, nutzen.

(6) Das Schriftgut des EDSB sollte grundsätzlich elektronisch sein, wobei jedoch Ausnahmen möglich sind. Das im Zuge der Tätigkeit des EDSB erstellte, empfangene und verwaltete Schriftgut wird von ihm aufbewahrt. Sämtliches Schriftgut wird unabhängig von seinem Format und von der technologischen Umgebung, in der es gesammelt, erstellt oder empfangen wird, in einem amtlichen elektronischen Archiv erfasst und geführt.

(7) Die internen Vorschriften über die Schriftgut- und Archivgutverwaltung sollten den Lebenszyklus des Schriftguts abdecken und die Authentizität, Zuverlässigkeit, Unversehrtheit und Verwendbarkeit des Schriftguts und seiner Metadaten für die gesamte Dauer sicherstellen.

(8) Eine leistungsfähige und ordnungsgemäße Schriftgut- und Archivgutverwaltung versetzt den EDSB in die Lage, die Entscheidungsfindung auf guter Informationsgrundlage und in effizienter Weise sicherzustellen; bei öffentlichen Maßnahmen den Grundsatz der Rechenschaftspflicht umzusetzen; Transparenzpflichten nachzukommen und rechtliche Pflichten zu erfüllen; Geschäftsrisiken zu managen; zum Schutz der Rechte und Pflichten des EDSB in Rechtsstreitigkeiten Beweismaterial zu liefern sowie das institutionelle Gedächtnis zu erhalten.

(9) Die internen Vorschriften über die Schriftgutverwaltung und Archive sollten darauf abgestimmt sein, dass gemäß den in der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. Mai 2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission ([6]) vorgesehenen Grundsätzen, Regeln und Einschränkungen Zugang zu den beim EDSB bestehenden Unterlagen zu gewähren ist.

(10) Die internen Vorschriften über die Schriftgutverwaltung und Archive sollten auch den in der Verordnung (EU) 2018/1725 festgelegten Datenschutzpflichten genügen. Nach der genannten Verordnung ist der EDSB gehalten, die betroffenen Personen über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu unterrichten und die Ausübung der in den Artikeln 17 bis 24 der Verordnung vorgesehenen Rechte der betroffenen Personen zu ermöglichen. Diese Rechte sollten in einem ausgewogenen Verhältnis zu den Zielen der im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecke stehen.

(11) Alle Bediensteten sollten dafür rechenschaftspflichtig sein, dass das Schriftgut, das in ihren Zuständigkeitsbereich fallende politische Strategien, Prozesse und Verfahren betrifft, gemäß den einschlägigen Vorschriften und Verfahren erstellt und ordnungsgemäß verwaltet wird.

(12) Daten und Informationen sind innerhalb des EDSB in möglichst weitem Umfang bereitzustellen und auszutauschen, um die Zusammenarbeit der Bediensteten zu ermöglichen, die Abrufbarkeit und Wiederverwendung von Daten und Informationen zu verbessern sowie die Ressourcensynergie zu fördern und die Gesamteffizienz zu verbessern.

(13) Der Zugang zu Daten und Informationen kann eingeschränkt werden, soweit die Zugangseinschränkung wegen sensibler Informationen oder rechtlicher Pflichten erforderlich ist. Insbesondere wegen Schutzmaßnahmen, die den Grad der Vertraulichkeit von Informationen, personenbezogene Daten oder sonstige klar festgelegte Gründe betreffen, kann es erforderlich sein, den Zugang nach dem Grundsatz des begründeten Bedarfs („Kenntnis nur, wenn nötig“) stärker einzuschränken und einer bestimmten Zielgruppe vorzubehalten.

(14) Der Datenschutzbeauftragte und der Juristische Dienst des EDSB, die ihre Aufgaben unabhängig wahrnehmen, sind zu den mit dem vorliegenden Beschluss getroffenen Maßnahmen konsultiert worden.

(15) Der Europäische Datenschutzbeauftragte wurde in seiner Eigenschaft als Aufsichtsbehörde für die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union gemäß Artikel 41 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2018/1725 konsultiert und hat am 3. Oktober 2025 eine Stellungnahme vorgelegt ([7]).

(16) Im Interesse der Klarheit und Rechtssicherheit sollten die früheren Grundsätze des EDSB über die Schriftgutverwaltung und Archive durch diesen Beschluss aufgehoben und ersetzt werden.

([5]) Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG (ABl. L 257 vom 28.8.2014, S. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj) in der durch die Verordnung (EU) 2024/1183 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. April 2024 zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 im Hinblick auf die Schaffung des europäischen Rahmens für eine digitale Identität (ABl. L, 2024/1183, 30.4.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj) geänderten Fassung.

([6]) ABl. L 145 vom 31.5.2001, S. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj.

([7]) Stellungnahme (Supervisory Opinion) 14/2025 vom 3. Oktober 2025 zum Entwurf des Beschlusses des Europäischen Datenschutzbeauftragten („EDSB“) über die Schriftgut- und Archivgutverwaltung.

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

KAPITEL I

Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Gegenstand und Anwendungsbereich

(1) Dieser Beschluss enthält die Vorschriften über die Verwaltung des Schrift- und Archivguts des EDSB in Papierform oder elektronischer Form sowie über die Aufbewahrung und die Freigabe von Archivgut des EDSB.

(2) Dieser Beschluss gilt für das beim EDSB befindliche Schriftgut und für sein Archivgut, unabhängig von dessen Format, Träger, Alter oder Standort.

(3) Dieser Beschluss gilt für alle Bediensteten des EDSB, die dem Statut und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften unterliegen, d. h. für Beamte, Bedienstete auf Zeit und Vertragsbedienstete. Er gilt auch für abgeordnete nationale Sachverständige und Praktikanten.

(4) Dieser Beschluss gilt nicht für Bedienstete des Sekretariats des Europäischen Datenschutzausschusses („EDSA"). Gemäß Abschnitt IV Absatz 2 Ziffer iv der gemeinsamen Absichtserklärung des Europäischen Datenschutzausschusses und des Europäischen Datenschutzbeauftragten ([8]) ist die Schriftgutverwaltung in der Liste der Aufgaben aufgeführt, die gemäß Artikel 75 Absatz 6 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates ([9]) vom Sekretariat des EDSA wahrzunehmen sind.

Artikel 2

Begriffsbestimmungen

Für die Zwecke dieses Beschlusses gelten die folgenden Begriffsbestimmungen:

a) **„Archivgut"**: Schriftgut, das wegen seines Werts für administrative, fiskalische, historische oder Informationszwecke dauerhaft aufzubewahren ist.

b) **„Authentizität"**: die Tatsache, dass ein Schriftgut nachweislich das ist, was es zu sein vorgibt, dass es nachweislich von der Person erstellt oder übermittelt wurde, die es angeblich erstellt oder übermittelt hat, und dass das Datum der Erstellung bzw. Übermittlung nachweislich dem angeblichen Datum der Erstellung bzw. Übermittlung entspricht.

c) **„Dokument"**: Inhalte unabhängig von der Form des Datenträgers (auf Papier oder in elektronischer Form oder als Ton-, Bild- oder audiovisuelles Material), die einen Sachverhalt im Zusammenhang mit den Politiken, Maßnahmen oder Entscheidungen aus dem Zuständigkeitsbereich des EDSB betreffen.

d) **„EDSB"**: der Europäische Datenschutzbeauftragte als Einrichtung der Union.

e) **„Elektronische Signatur"**: Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verbunden werden und die der Unterzeichner zum Unterzeichnen verwendet.

f) **„Elektronischer Zeitstempel"**: Daten in elektronischer Form, die andere Daten in elektronischer Form mit einem bestimmten Zeitpunkt verknüpfen und dadurch den Nachweis dafür erbringen, dass diese anderen Daten zu diesem Zeitpunkt vorhanden waren.

g) **„Europäischer Datenschutzbeauftragter"** oder **„der Datenschutzbeauftragte"**: der gemäß Artikel 53 der Verordnung (EU) 2018/1725 vom Europäischen Parlament und vom Rat ernannte Europäische Datenschutzbeauftragte.

h) **„Akte"**: aus mehreren Stücken bestehendes Schriftgut und sonstige damit zusammenhängende Dokumente über eine bestimmte Tätigkeit, die zu Beweiszwecken, zur Erfüllung der Rechenschaftspflicht oder zu Informationszwecken sowie für die Zwecke des institutionellen Gedächtnisses zusammengestellt werden, um die effiziente Ausführung der Tätigkeit zu unterstützen.

([8]) Gemeinsame Absichtserklärung des Europäischen Datenschutzausschusses und des Europäischen Datenschutzbeauftragten vom 25. Mai 2018.

([9]) Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

i) **„Aktenplan“** oder **„Klassifizierungssystem“**: das Instrument für die Herstellung der Verbindung zwischen Schriftgut und dem Kontext seiner Erstellung. Es wird als hierarchische Struktur von Klassifizierungsstufen dargestellt und basiert auf den geschäftlichen Tätigkeiten, bei denen in einem bestimmten Organisationsszenario Schriftgut erzeugt wird.

j) **„Unversehrtheit“**: die Tatsache, dass ein Schriftgut vollständig und unverändert ist.

k) **„Metadaten“**: strukturierte oder halbstrukturierte Informationen, die die Erstellung, Verwaltung und Nutzung von Schriftgut über einen bestimmten Zeitraum hinweg sowie innerhalb und zwischen verschiedenen Bereichen ermöglichen.

l) **„Amtliches elektronisches Archiv“**: eines oder mehrere Schriftgutsysteme zur Sammlung und Ordnung des im Besitz des EDSB befindlichen Schriftguts, das dessen Abruf, Verbreitung, Verwendung, Löschung oder Aufbewahrung ermöglicht.

m) **„Aufbewahrung“**: die technischen Verfahren und Vorgänge, die es ermöglichen, Schriftgut langfristig aufzubewahren, seine Unversehrtheit und Authentizität zu wahren und den Zugang zu seinem Inhalt zu gewährleisten.

n) **„Qualifiziertes elektronisches Siegel“**: ein fortgeschrittenes elektronisches Siegel, das von einer qualifizierten elektronischen Siegelerstellungseinheit erstellt wird und auf einem qualifizierten Zertifikat für elektronische Siegel beruht.

o) **„Qualifizierte elektronische Signatur“**: eine fortgeschrittene elektronische Signatur, die von einer qualifizierten elektronischen Signaturerstellungseinheit erstellt wurde und auf einem qualifizierten Zertifikat für elektronische Signaturen beruht.

p) **„Schriftgut“**: Informationen jeglicher Form oder auf jeglichem Träger, die als Beweismittel und als Organisationsressource des EDSB erstellt, empfangen und geführt werden, sei es zur Erfüllung rechtlicher Pflichten oder im Zuge seiner Geschäftstätigkeit.

q) **„Schriftgutsystem“** oder **„Schriftgutverwaltungssystem“**: das Informationssystem für die dauerhafte Schriftguterfassung und -verwaltung sowie Zugangsgewährung. Ein Schriftgutsystem kann technische Elemente (z. B. Software) sowie nicht technische Elemente (unter anderem Regeln, Verfahren, zuständige Personen und andere Vertreter) sowie Zuständigkeitszuweisungen umfassen.

r) **„Registrierung“**: der Vorgang, durch den Schriftgut nebst relevanten Metadaten in einem Schriftgutsystem erfasst wird; dessen Vollständigkeit und ordnungsgemäße Erstellung unter verwaltungstechnischen und/oder rechtlichen Gesichtspunkten nachgewiesen wird; die an einem bestimmten Datum erfolgte Versendung von einem Urheber an einen Adressaten und/oder die Aufnahme in eines der amtlichen Archive der Kommission bestätigt wird.

s) **„Zuverlässigkeit“**: die Tatsache, dass der Inhalt von Schriftgut als vollständige und genaue Darstellung der Transaktionen, Tätigkeiten und Umstände, die es bezeugt, vertrauenswürdig ist und dass bei späteren Transaktionen oder Tätigkeiten darauf vertraut werden kann.

t) **„Aufbewahrungszeitplan“**: eine umfassende Anweisung bezüglich der bei der Schriftgutvernichtung zu beachtenden Aufbewahrungsfristen, um sicherzustellen, dass das Schriftgut so lange aufbewahrt wird, wie es im Hinblick auf seinen Wert für administrative, fiskalische, historische oder Informationszwecke erforderlich ist.

u) **„Nutzbarkeit“**: der Umstand, dass ein Schriftgut innerhalb der von den Interessenträgern für angemessen erachteten Frist auffindbar, abrufbar, darstellbar und interpretierbar ist.

KAPITEL II

Schriftgutverwaltung

Artikel 3

Schriftguterstellung

(1) Schriftgut des EDSB wird in elektronischer Form erstellt und in dessen amtlichen elektronischen Archiven aufbewahrt. Unter außergewöhnlichen Umständen — beispielsweise wegen rechtlicher oder protokollarischer Pflichten, wenn Dokumente wegen ihres Formats/ihrer Größe nicht digitalisierbar sind oder wegen des besonderen und einzigartigen Werts der analogen Fassung — kann Schriftgut auf einem anderen Träger erstellt oder in einem anderen Format aufbewahrt werden.

(2) Vom EDSB erstelltes oder empfangenes Schriftgut in analogem Format ist systematisch zu digitalisieren und in einem amtlichen elektronischen Archiv zu erfassen. Von dem Zeitpunkt an ersetzt die dabei erzeugte elektronische digitalisierte Version die Gültigkeit des analogen Formats.

(3) Die Referate des EDSB stellen sicher, dass E-Mail-Schriftgut, das Beweise für und Informationen über ihre Tätigkeiten und Transaktionen enthält, als solches bezeichnet und nach den in diesem Beschluss aufgestellten Anforderungen an das Führen von Aufzeichnungen verwaltet und aufbewahrt wird.

(4) Sämtliches Schriftgut, das ein Bediensteter im Zusammenhang mit der Amtstätigkeit des EDSB oder infolgedessen erstellt oder empfängt, steht im Eigentum des EDSB.

Artikel 4

Schriftguterfassung

(1) Die Referate des EDSB überprüfen regelmäßig die Arten von Informationen, die im Zuge ihrer Tätigkeit erstellt oder empfangen werden, um zu ermitteln, welche in einem amtlichen elektronischen Archiv zu erfassen sind, und um — unter Berücksichtigung des Kontexts, in dem sie erstellt wurden — die Verwaltung dieser Informationen während ihres gesamten Lebenszyklus zu organisieren.

(2) Das erfasste Schriftgut darf nicht verändert werden. Bis zur Schließung der zugehörigen Akte kann es entfernt oder durch nachfolgende Versionen ersetzt werden.

Artikel 5

Dokumentenregistrierung

(1) Vom EDSB aufgesetzte oder empfangene Dokumente werden in einem der Schriftgutverwaltungssysteme registriert, wenn sie wichtige dauerhafte Informationen enthalten oder das Tätigwerden oder Folgemaßnahmen der Referate des EDSB nach sich ziehen können.

(2) Dokumente oder Inhalte aus Plattformen für die Zusammenarbeit, die die in Absatz 1 genannten Kriterien erfüllen, sind in einem der amtlichen Schriftgutverwaltungssysteme des EDSB aufzuzeichnen.

(3) Die Schriftgutsysteme sollten eindeutige Kennungen für das registrierte Schriftgut generieren.

(4) Als Verschlusssache eingestufte Dokumente dürfen nur in genehmigten Aufzeichnungssystemen registriert werden, die für die Bearbeitung von Dokumenten des betreffenden Geheimhaltungsgrads vorgesehen sind.

Artikel 6

Aktenplan

(1) Der EDSB muss einen auf seine Tätigkeiten abgestimmten Aktenplan verwenden und fortschreiben.

(2) Das registrierte Schriftgut wird in Akten abgelegt, wobei diese Akten mit dem Teil des Ablageplans verbunden sind, in dem die Tätigkeiten im Kontext der Schriftguterstellung beschrieben sind.

(3) Für jede Sache, die in den Zuständigkeitsbereich eines bestimmten Referats des EDSB fällt, ist eine einzige amtliche Akte anzulegen. In jeder amtlichen Akte ist das in Verbindung mit der betreffenden Sache erstellte oder empfangene Schriftgut abzulegen.

Artikel 7

Elektronische Systeme und Prozesse

Sofern die einschlägigen Vorschriften des EDSB nicht etwas anderes vorschreiben, verwenden die Referate des EDSB zur Aufbewahrung und Verwaltung ihres Schriftguts elektronische Prozesse und elektronische Systeme sowie Strukturen mit Schnittstellen, um die Speicherung des Schriftguts, den Zugang dazu wie auch seine Wiederherstellung sicherzustellen.

Artikel 8

Gültigkeit von Dokumenten und Verfahren

(1) Ein vom EDSB erstelltes oder bei ihm eingegangenes Dokument ist als gültig oder für Registrierungszwecke zulässig anzusehen, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

a) Die Person, von der das Dokument stammt, ist angegeben.

b) Der Kontext, in dem das Dokument erstellt wurde, ist zuverlässig, und das Dokument erfüllt die Bedingungen, die seine Unversehrtheit garantieren.

c) Das Dokument genügt den sich aus dem einschlägigen Unionsrecht oder einzelstaatlichem Recht ergebenden formellen Anforderungen.

d) Im Falle elektronischer Dokumente wurde das Dokument so erstellt, dass die Unversehrtheit, Zuverlässigkeit und Nutzbarkeit seines Inhalts sowie der begleitenden Metadaten gewährleistet ist.

(2) Eine elektronische Wiedergabe, die durch Digitalisierung eines vom EDSB erstellten oder bei ihm eingegangenen analogen Dokuments erstellt wird, ist als gültig oder für Registrierungszwecke zulässig anzusehen, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

a) Nach dem Unionsrecht oder dem Recht des betreffenden Mitgliedstaats bzw. Drittlands ist keine Signatur erforderlich.

b) Durch das Format sind die Unversehrtheit, Zuverlässigkeit, Dauerhaftigkeit und Lesbarkeit für die gesamte Dauer sowie der leichte Zugang zu den darin enthaltenen Informationen sichergestellt.

Ist kein unterzeichnetes analoges Dokument erforderlich, so kann eine solche elektronische Wiedergabe für den Informationsaustausch und für jegliche internen Verfahren des EDSB verwendet werden.

(3) Ist nach einer Bestimmung des Unionsrechts oder des einzelstaatlichen Rechts ein unterzeichnetes Original eines Dokuments erforderlich, so erfüllt ein vom EDSB erstelltes oder bei ihm eingegangenes Dokument diese Anforderung, wenn das Dokument eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt:

a) Es enthält eine oder mehrere handschriftliche oder qualifizierte elektronische Signaturen oder

b) eine oder mehrere nicht qualifizierte elektronische Signaturen, die ausreichende Garantien dafür bieten, dass der Unterzeichner und dessen Willensbekundung im unterzeichneten Dokument zu erkennen sind.

(4) Ist nach einem internen Verfahren des EDSB die Signatur einer ermächtigten Person oder in einem oder mehreren Verfahrensabschnitten die Zustimmung einer Person erforderlich, so kann das Verfahren rechnergestützt verwaltet werden, sofern alle Personen sicher und eindeutig angegeben werden und das betreffende System Garantien dafür bietet, dass der Inhalt während des Verfahrens nicht verändert wird.

Artikel 9

Elektronische Signaturen, elektronische Siegel und elektronische Zeitstempel

(1) Sind an einem Verfahren der EDSB und andere Stellen beteiligt und ist die Signatur einer ermächtigten Person oder in einem oder mehreren Verfahrensabschnitten die Zustimmung einer Person erforderlich, so kann das Verfahren mittels informationstechnischer Systeme verwaltet werden, soweit die Bedingungen und technischen Garantien durch gemeinsame Vereinbarung der betreffenden Parteien festgelegt wurden.

(2) Soweit möglich sind handschriftliche Unterschriften durch einfache, fortgeschrittene oder qualifizierte elektronische Signaturen zu ersetzen.

(3) Der EDSB legt fest, welche Kategorien von Dokumenten über die bestehenden rechtlichen Anforderungen hinaus der fortgeschrittenen oder qualifizierten Signatur bedürfen.

(4) Eine qualifizierte elektronische Signatur hat die gleiche Rechtswirkung wie eine handschriftliche Unterschrift.

(5) Für ein qualifiziertes elektronisches Siegel gilt die Vermutung der Unversehrtheit der Daten und der Richtigkeit der Herkunftsangabe der Daten, mit denen es verbunden ist.

(6) Für qualifizierte elektronische Zeitstempel gilt die Vermutung der Richtigkeit des Datums und des darin angegebenen Zeitpunkts sowie der Unversehrtheit der mit der Datums- und Zeitangabe verbundenen Daten.

(7) Bei der Anwendung dieses Artikels und anderer die elektronische Signatur betreffender Artikel folgt der EDSB der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 in der durch die Verordnung (EU) 2024/1183 geänderten Fassung.

Artikel 10

Sicherheit und Schutz der Informationen

(1) Schriftgut, Akten, Informationssysteme und Archivgut werden gemäß den vom EDSB erlassenen Informationssicherheitsgrundsätzen und den dazugehörigen einschlägigen Grundsätzen verwaltet.

(2) Verschlusssachen werden gemäß den einschlägigen Vorschriften des EDSB bearbeitet.

KAPITEL III

Schriftgutaufbewahrung und historische Archive

Artikel 11

Kriterien für die Aufbewahrung und Speicherung

(1) Die Aufbewahrungsfrist für die verschiedenen Kategorien von Akten werden vom EDSB durch Verwaltungsbeschlüsse festgelegt, zum Beispiel in Aufbewahrungszeitplänen, die auf der Grundlage des organisatorischen Kontexts, der bestehenden Rechtsvorschriften und der rechtlichen Pflichten des EDSB erstellt werden.

(2) Die Speicherung und Aufbewahrung des Schriftguts erfolgt für den erforderlichen Zeitraum unter folgenden Bedingungen:

a) Das einzelne Schriftgut wird in der Form aufbewahrt, in der es erstellt, verschickt oder empfangen wurde, oder in einer Form, die die Authentizität, Zuverlässigkeit und Unversehrtheit seines Inhalts sowie der begleitenden Metadaten wahrt.

b) Der Inhalt des Schriftguts und der relevanten Metadaten muss während der gesamten Dauer seiner Speicherung für alle zugangsberechtigten Personen lesbar sein.

c) Bei auf elektronischem Weg versendetem oder empfangenem Schriftgut gehören alle zur Feststellung seiner Herkunft und Bestimmung erforderlichen Informationen sowie das Datum und die Uhrzeit der Erfassung und Registrierung zu den Metadaten, die in jedem Fall gespeichert werden müssen.

d) Bei elektronischen Verfahren, die von informationstechnischen Systemen gestützt werden, werden die Angaben über die förmlichen Verfahrensabschnitte und ihre Genehmigungsprozesse so gespeichert, dass diese Abschnitte sowie der Urheber und Beteiligte so lange erkennbar sind, wie es im Hinblick auf die maßgeblichen finanziellen, rechtlichen und administrativen Anforderungen erforderlich ist.

Artikel 12

Strategie für die digitale Aufbewahrung

Der EDSB ist dafür verantwortlich, eine Strategie für die digitale Aufbewahrung aufzustellen und umzusetzen, um gemäß den in Artikel 11 Absatz 1 genannten Aufbewahrungszeitplänen den langfristigen Zugang zu elektronischem Schriftgut sicherzustellen. Der EDSB muss sicherstellen, dass geeignete Prozesse, Werkzeuge und Ressourcen vorhanden sind, um die Authentizität, Zuverlässigkeit und Unversehrtheit des Schriftguts sowie seine Zugänglichkeit für den erforderlichen Zeitraum zu gewährleisten.

Artikel 13

Überprüfung

(1) Schriftgut und Akten des EDSB sind regelmäßig daraufhin zu überprüfen, ob sie in die Archive zu überführen oder zu vernichten sind.

(2) Als Beweis für Schriftgut und Akten, die überprüft und ins Archiv überführt oder vernichtet wurden, ist im amtlichen elektronischen Archiv ein Satz der Metadaten für das betreffende Schriftgut und die betreffenden Akten aufzubewahren, um interne oder externe Suchanfragen beantworten zu können.

(3) Schriftgut und Akten, die für historisch wertvoll erachtet werden, sind für die ständige Aufbewahrung und Überführung in die historischen Archive vorzubereiten.

(4) Die Verantwortung eines Referats für den geistigen Inhalt von Schriftstücken oder Akten besteht auch nach der Überführung in die Archive des EDSB fort.

Artikel 14

Verarbeitung in den historischen Archiven des EDSB enthaltener personenbezogener Daten

(1) Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecken sieht der EDSB geeignete Garantien vor, die die Einhaltung des Artikels 13 der Verordnung (EU) 2018/1725 sicherstellen. Diese Garantien umfassen technische und organisatorische Maßnahmen, mit denen insbesondere die Achtung des Grundsatzes der Datenminimierung gewährleistet wird. Die Garantien müssen Folgendes umfassen:

a) Die Auswahl von Schriftgut und Akten zur Überführung in die historischen Archive erfolgt gemäß den Aufbewahrungszeitplänen des EDSB. Bevor Schriftgut oder Akten geschlossen und überführt werden, muss die zuständige Abteilung im Rahmen der Beendigung des Verwaltungsverfahrens überprüfen, dass darin nur noch für die Zwecke der historischen Archivierung erforderliche und angemessene personenbezogene Daten enthalten sind. Diese Überprüfung erfolgt auf Einzelfallbasis nach dem Grundsatz der Datenminimierung. Die Modalitäten und Kriterien dieser Überprüfung sind in den Durchführungsbestimmungen dieses Beschlusses näher angegeben. Alle anderen Akten, einschließlich strukturierter Akten mit personenbezogenen Daten (beispielsweise Personal- oder Patientenakten) oder solche gemäß Artikel 26 des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ([10]), werden nicht in die historischen Archive überführt, sondern nach Ablauf der administrativen Aufbewahrungsfrist, die nach den einschlägigen Vorschriften und gemäß den Durchführungsbestimmungen zu diesem Beschluss zu bestimmen ist, vernichtet.

b) Die Aufbewahrungszeitpläne des EDSB ermächtigen zur administrativen Vernichtung bestimmter, darin angegebener Arten von Schriftgut vor Ablauf der administrativen Aufbewahrungsfrist für die betreffenden Akten. Diese Arten von Schriftgut sind deshalb von der Verarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivierungszwecke ausgenommen.

c) Vor der Überprüfung der für die Überführung in die Archive des EDSB in Betracht gezogenen Akten müssen die Referate des EDSB prüfen, ob das Schriftgut möglicherweise besondere Kategorien personenbezogener Daten (im Sinne der Begriffsbestimmung in Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2018/1725) enthält. Des Weiteren müssen sie die Erforderlichkeit und Verhältnismäßigkeit der Verarbeitung zu im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecken bewerten und mit dem für die Archive zuständigen Referat des EDSB Rücksprache nehmen, um festzustellen, ob geeignete spezifische Maßnahmen gemäß Artikel 10 Absatz 2 Buchstabe j umzusetzen sind.

(2) Gemäß Artikel 25 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2018/1725 kann der EDSB, vorbehaltlich der in Artikel 13 der Verordnung (EU) 2018/1725 genannten einschlägigen Bedingungen und Garantien, Ausnahmeregelungen von den in den Artikeln 17 (Auskunftsrecht der betroffenen Person), 18 (Recht auf Berichtigung), 20 (Recht auf Einschränkung der Verarbeitung), 21 (Mitteilungspflicht im Zusammenhang mit der Berichtigung oder Löschung personenbezogener Daten oder der Einschränkung der Verarbeitung) und 23 (Widerspruchsrecht) genannten Rechten vorsehen, insoweit solche Ausnahmeregelungen zur Verwirklichung der im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecke und zur Wahrung der Unversehrtheit der historischen Archive des EDSB notwendig sind. Ausnahmen gemäß Artikel 25 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2018/1725 kommen in Betracht in Bezug auf die folgenden Rechte der betroffenen Personen:

a) das in Artikel 17 der Verordnung (EU) 2018/1725 vorgesehene Auskunftsrecht, soweit die Ausübung dieser Rechte voraussichtlich die Verwirklichung der spezifischen Zwecke, zu denen die personenbezogenen Daten zu im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecken verarbeitet werden, unmöglich machen oder ernsthaft beeinträchtigen und eine solche Ausnahmeregelung für die Erfüllung dieser Zwecke notwendig ist. Bei der Prüfung und Dokumentation der im Hinblick auf den Auskunftsantrag der betroffenen Person zu ergreifenden Maßnahmen sind insbesondere die von der betroffenen Person gemachten Angaben sowie Art, Gegenstand und Umfang des potenziell betroffenen Schriftguts zu berücksichtigen;

b) das in Artikel 18 der Verordnung (EU) 2018/1725 vorgesehene Recht auf Berichtigung, soweit die Berichtigung die Wahrung der Unversehrtheit und Authentizität des für die ständige Aufbewahrung in den historischen Archiven ausgewählten Schriftguts unmöglich macht. Dies lässt die Möglichkeit einer ergänzenden Erklärung oder Anmerkung zum betreffenden Schriftgut unberührt, es sei denn, eine solche erweist sich als unmöglich oder erfordert einen unverhältnismäßigen Verwaltungsaufwand;

([10]) Verordnung Nr. 31 (EWG) 11 (EAG) über das Statut der Beamten und über die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft (ABl. 45 vom 14.6.1962, S. 1385, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

c) das in Artikel 20 der Verordnung (EU) 2018/1725 vorgesehene Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, soweit die personenbezogenen Daten, die in dem für die ständige Aufbewahrung in den historischen Archiven des EDSB ausgewählten Schriftgut enthalten sind, integraler und unverzichtbarer Bestandteil dieses Schriftguts sind;

d) die in Artikel 21 der Verordnung (EU) 2018/1725 vorgesehene Mitteilungspflicht im Zusammenhang mit der Berichtigung oder Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung personenbezogener Daten, soweit diese Mitteilung voraussichtlich die Verwirklichung der spezifischen Zwecke der im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecken unmöglich machen oder ernsthaft beeinträchtigen würde und eine solche Ausnahmeregelung für die Erfüllung dieser Zwecke notwendig ist. Bei der Prüfung und Dokumentation der im Hinblick auf die Mitteilungspflicht zu ergreifenden Maßnahmen sind insbesondere die verfügbaren Informationen sowie die besondere Art und der Gegenstand des potenziell betroffenen Schriftguts zu berücksichtigen;

e) das in Artikel 23 der Verordnung (EU) 2018/1725 vorgesehene Widerspruchsrecht, soweit die personenbezogenen Daten, die in dem für die ständige Aufbewahrung in den historischen Archiven des EDSB ausgewählten Schriftgut enthalten sind, integraler und unverzichtbarer Bestandteil dieses Schriftguts sind.

(3) Für die Zwecke der Rechenschaftspflicht muss der EDSB ein Verzeichnis anlegen, in dem die Gründe für die erlassenen Ausnahmeregelungen, das Recht der betroffenen Person, von dem eine Ausnahme gemacht wurde, und das Ergebnis der vorgenommenen Prüfung aufgeführt sind. Dieses Verzeichnis sowie gegebenenfalls die Dokumente über den tatsächlichen und rechtlichen Kontext sind Teil eines Ad-hoc-Registers, das dem Europäischen Datenschutzbeauftragten in seiner Eigenschaft als Datenschutzaufsichtsbehörde auf Verlangen vorzulegen ist.

(4) Wenn der EDSB im Einzelfall in Erwägung zieht, gemäß diesem Beschluss Ausnahmeregelungen hinsichtlich der Rechte betroffener Person vorzusehen, auf jeden Fall aber bevor er einen Beschluss über die Anwendung einer solchen Ausnahmeregelung gemäß diesem Beschluss erlässt, muss er den Datenschutzbeauftragten (DSB) konsultieren. Dem DSB ist Zugang zu dem Verzeichnis sowie zu allen die zugrunde liegenden Tatsachen und rechtlichen Aspekte enthaltenden Dokumenten zu gewähren. Die Einbeziehung des DSB in dieses Verfahren ist ordnungsgemäß zu dokumentieren.

Artikel 15

Hinterlegung der historischen Archive des EDSB beim Europäischen Hochschulinstitut (EHI)

(1) Gemäß Artikel 8 Absatz 1 der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 in der durch die Verordnung (EU) 2015/496 geänderten Fassung hinterlegt der EDSB die Dokumente, die Bestandteil seines historischen Archivs sind und die er für die Öffentlichkeit freigegeben hat, beim EHI.

(2) Die Hinterlegung kann, wenn es sich um Originalpapierakten handelt, physisch oder, wenn es sich um digital erzeugtes und aufbewahrtes Schriftgut handelt, elektronisch erfolgen. In letzterem Fall sind besondere Vorkehrungen zu treffen, um sicherzustellen, dass das EHI in Florenz Zugang zu den elektronischen Archiven des EDSB hat, so wie dies in Artikel 1 des Anhangs der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 in der durch die Verordnung (EU) 2015/496 geänderten Fassung vorgesehen ist.

(3) Soweit möglich gewährt der EDSB dem EHI Zugang zu digitalisierten Kopien des auf einem analogen Träger gehaltenen Schriftguts, um die Online-Einsichtnahme in die historischen Archive des EDSB und deren Transparenz zu fördern.

(4) Handelt es sich um als Verschlusssache eingestuftes Schriftgut oder um Schriftgut, das unter Ausnahmeregelungen fällt, die den Schutz der Privatsphäre und der Unversehrtheit des Einzelnen oder die geschäftlichen Interessen einer bestimmten natürlichen oder juristischen Person, einschließlich des geistigen Eigentums gemäß Artikel 2 der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 in der durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1700/2003 geänderten Fassung, betreffen, so ist dies ordnungsgemäß zu berücksichtigen.

(5) Das EHI ist die Hauptzugangsstelle zu den der Öffentlichkeit zugänglichen historischen Archiven des EDSB.

(6) Die für die Schriftgut- und Archivgutverwaltung des EDSB zuständige Stelle übermittelt dem EHI Beschreibungen des beim EHI hinterlegten Archivguts. Zur Erleichterung des Austauschs der Metadaten mit dem EHI wird auf Interoperabilität gemäß internationalen Normen geachtet.

(7) Das EHI handelt als Auftragsverarbeiter im Sinne von Artikel 8 Absatz 11 der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 in der durch die Verordnung (EU) 2015/496 geänderten Fassung und unterliegt dabei den Weisungen des EDSB, der wiederum hinsichtlich der personenbezogenen Daten in seinen beim EHI hinterlegten historischen Archiven als Verantwortlicher handelt.

(8) Der EDSB erteilt die erforderlichen Anweisungen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, die in den beim EHI hinterlegten Archiven enthalten sind, und überwacht die Arbeit des EHI.

KAPITEL IV

Governance und Umsetzung

Artikel 16

Interne Strukturen des EDSB

(1) Der EDSB stellt sicher, dass die erforderlichen organisatorischen, administrativen und physischen Strukturen für die Durchführung dieses Beschlusses, seiner Durchführungsbestimmungen und aller damit verbundenen Verfahren geschaffen werden.

(2) Es wird eine Fachkraft für die Schriftgut- und Archivgutverwaltung („FSAV“) benannt, die über relevante Kompetenzen und Fähigkeiten auf diesem Gebiet verfügt, um leistungsfähige Prozesse und Systeme für die Schriftgutverwaltung zu fördern und zu pflegen und die Koordinierung mit sämtlichen Referaten sicherzustellen.

(3) Es wird eine stellvertretende Fachkraft für die Schriftgut- und Archivgutverwaltung („Stv. FSAV“) benannt, die die FSAV hinsichtlich ihrer sämtlichen Pflichten unterstützt und bei deren Abwesenheit die Kontinuität dieser Funktion gewährleistet.

(4) Jedes Referat muss eine Kontaktperson für die Schriftgut- und Archivgutverwaltung („KSAV“) haben, die für die Koordinierung der Durchführung dieses Beschlusses und seiner Durchführungsbestimmungen zuständig ist.

Die KSAVs der verschiedenen Referate bilden ein internes Netzwerk, bei dem die FSAV und die stellvertretende FSAV den Vorsitz führen.

Das Netzwerk trifft sich regelmäßig, um sich über die Behebung gemeinsamer Probleme und bewährte Verfahren auszutauschen.

(5) In Bezug auf Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung und damit verbundener Zuständigkeiten arbeitet die FSAV mit dem lokalen Sicherheitsbeauftragten („LSO“), dem lokalen Beauftragten für Cybersicherheit, dem lokalen Beauftragten für Informationssicherheit („LISO“), dem Datenschutzbeauftragten („DSB“) oder jeglicher sonstigen Stelle zusammen, um ein kohärentes und einheitliches Vorgehen und effizienten Informationsfluss sicherzustellen.

Artikel 17

Aufgaben und Zuständigkeiten

(1) Der Leiter der Geschäftsstelle des EDSB ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass dieser Beschluss und seine Durchführungsbestimmungen und die damit verbundenen Verfahren umgesetzt werden.

(2) Alle Referate des EDSB und jeder einzelne Bedienstete unterliegen der Sorgfaltspflicht, die von ihnen erstellten oder verwendeten Dokumente und Schriftstücke in verantwortlicher und angemessener Weise zu verwalten, so wie es in diesem Beschluss, in anderen Verfahrensregeln und in ihren jeweiligen Aufgabenbeschreibungen vorgesehen ist.

(3) Die FSAV:

a) muss die Umsetzung dieses Beschlusses und der dazugehörigen Vorschriften koordinieren und überwachen und deren in allen Bereichen des EDSB einheitliche Anwendung sicherstellen;

b) ist dafür verantwortlich, den Aktenplan und die Aufbewahrungszeitpläne des EDSB in Zusammenarbeit mit dem KSAV-Netzwerk aufzustellen und zu pflegen;

c) muss Referaten des EDSB Leitlinien und Unterstützung hinsichtlich der Schriftgut- und Archivgutverwaltung geben;

d) führt den Vorsitz im KSAV-Netzwerk;

e) ist für die Verwaltung der informationstechnischen Systeme für die Schriftgutverwaltung und Fallbearbeitung des EDSB verantwortlich;

f) vertritt den EDSB (in seiner Eigenschaft als Einrichtung der Union) in anderen externen Foren;

g) stellt sicher, dass Schriftgut und Akten in die historischen Archive des EDSB überführt und auf Verlangen den Abteilungen des EDSB zur Verfügung gestellt werden;

h) führt erforderlichenfalls und in Zusammenarbeit mit dem abgebenden Referat oder einer diesem gleichgestellten Stelle oder dessen Nachfolger eine zweite Überprüfung des überführten Schriftguts, Aktenguts und Archivguts durch;

i) sorgt dafür, dass historisches Archivgut des EDSB beim EHI hinterlegt wird, um Schriftgut, das mehr als 30 Jahre alt ist, der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

Die stellvertretende FSAV unterstützt die FSAV bei den vorgenannten Aufgaben und vertritt diese in deren Abwesenheit.

(4) Die KSAVs sorgen für den Informationsaustausch und die Koordinierung der Schriftgutverwaltung und Archivangelegenheiten innerhalb ihrer Referate und koordinieren die Durchführung dieses Beschlusses und seiner Durchführungsbestimmungen.

Artikel 18

Information, Schulung und Unterstützung

Die FSAV stellt in Koordination mit dem DSB, dem LSO und allen relevanten Stellen die Informations-, Schulungs- und Unterstützungsmaßnahmen bereit, die für die erfolgreiche Anwendung dieses Beschlusses und der dazugehörigen Durchführungsbestimmungen in den Referaten des EDSB notwendig sind.

KAPITEL V

Schlussbestimmungen

Artikel 19

Durchführungsbestimmungen

Zu diesem Beschluss gibt es Durchführungsbestimmungen.

Der Generalsekretär ist dafür verantwortlich, in Abstimmung mit den Referaten die Durchführungsbestimmungen zu erlassen und für ihre Umsetzung zu sorgen.

Artikel 20

Überprüfung und Aktualisierung

Dieser Beschluss und die dazugehörigen Durchführungsbestimmungen werden regelmäßig überprüft und aktualisiert, wobei insbesondere Folgendem Rechnung zu tragen ist:

a) den Entwicklungen in Bezug auf die Schriftgut- und Archivgutverwaltung sowie der Entwicklung einschlägiger Normen,

b) den Pflichten des EDSB in Bezug auf Transparenz, den öffentlichen Zugang zu Dokumenten und die öffentliche Zugänglichmachung von Archiven,

c) den Entwicklungen im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien,

d) den geltenden Vorschriften über die Beweiskraft von elektronischem Schriftgut,

e) etwaigen neuen Pflichten des EDSB.

Artikel 21

Aufhebung früherer Leitlinien des EDSB über Schriftgutverwaltung und Archive

Die Leitlinien des EDSB über die Schriftgutverwaltung und die Leitlinien des EDSA über Archive werden aufgehoben und durch diesen Beschluss ersetzt.

Artikel 22

Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt am zwanzigsten Tag nach seiner Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* in Kraft.

Brüssel, den 25. November 2025

Für den EDSB
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
Europäischer Datenschutzbeauftragter