Publicatieblad
van de Europese Unie

NL
L-serie

2025/2608

23.12.2025

BESLUIT VAN DE EUROPESE TOEZICHTHOUDER VOOR GEGEVENSBESCHERMING

van 25 november 2025

inzake het beheer van stukken en archieven [2025/2608]

DE EUROPESE TOEZICHTHOUDER VOOR GEGEVENSBESCHERMING,

Gezien Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83 van de Raad van 1 februari 1983 inzake het voor het publiek toegankelijk maken van de historische archieven van de Europese Economische Gemeenschap en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie ([1]), zoals gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 1700/2003 van de Raad ([2]) en Verordening (EU) 2015/496 van de Raad ([3]), en met name de artikelen 1, 2 en 8 en artikel 9, lid 1,

Gezien Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegeven, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG ([4]), en met name artikel 13 en artikel 25, lid 4,

Overwegende hetgeen volgt:

(1) Overeenkomstig Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83, zoals gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 1700/2003 en Verordening (EU) 2015/496, zijn de instellingen van de Unie verplicht hun historische archieven samen te stellen, deze na het verstrijken van een termijn van dertig jaar open te stellen voor het publiek en interne regels aan te nemen voor de toepassing van deze verordening. Deze interne regels omvatten regels voor de bewaring en de openstelling voor het publiek van historische archieven en voor de bescherming van de in deze archieven opgenomen persoonsgegevens.

(2) In zijn advies van 10 oktober 2012 over het voorstel van de Commissie voor een verordening van de Raad tot wijziging van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83 beklemtoont de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (hierna "EDPS" genoemd) dat er passende uitvoeringsvoorschriften moeten worden vastgesteld om te waarborgen dat punten van zorg op het vlak van gegevensbescherming in het kader van legitieme archivering voor juridische, financiële, administratieve en archiveringsdoeleinden doeltreffend worden aangepakt overeenkomstig de gegevensbeschermingsregels die van toepassing zijn op de instellingen en organen van de Unie.

(3) De stukken die de EDPS in bezit heeft, vormen de basis voor zijn activiteiten en dagelijkse werkzaamheden. Zij maken deel uit van de bedrijfsmiddelen van de EPDS en zijn belangrijke bronnen van administratieve, bewijskrachtige en historische informatie. Zij zijn van essentieel belang voor de huidige en toekomstige activiteiten van de organisatie, voor verantwoordingsplicht en transparantie, en voor bewustzijn van en inzicht in de geschiedenis en procedures van de organisatie. Zij moeten derhalve worden beheerd overeenkomstig doeltreffende regels die van toepassing zijn op alle diensten en alle personeelsleden.

(4) In de interne regels voor het beheer van stukken en archieven moet rekening worden gehouden met relevante verplichtingen op het gebied van informatiebeveiliging, zoals met name vastgesteld in het besluit van de EDPS van 9 maart 2020 (aangepast op 11 november 2022) betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie, en met maatregelen van de EDPS op het gebied van digitale transformatie. In het kader van deze regels moet gebruik worden gemaakt van bestaande oplossingen voor digitaal documentenbeheer en moeten de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van elektronische integriteit en archivering worden opgenomen, alsook internationale normen en beste praktijken.

([1]) PB L 43 van 15.2.1983, blz. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Verordening (EG, Euratom) nr. 1700/2003 van de Raad van 22 september 2003 tot wijziging van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83 inzake het voor het publiek toegankelijk maken van de historische archieven van de Europese Economische Gemeenschap en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie (PB L 243 van 27.9.2003, blz. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).
([3]) Verordening (EU) 2015/496 van de Raad van 17 maart 2015 tot wijziging van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83 wat betreft de bewaargeving van de historische archieven van de instellingen bij het Europees Universitair Instituut in Florence (PB L 79 van 25.3.2015, blz. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).
([4]) PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) De instellingen, organen, bureaus en agentschappen van de Unie worden aangemoedigd om elektronische identificatie en vertrouwensdiensten die onder Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad ([5]) vallen, te erkennen met het oog op administratieve samenwerking, en daarbij vooral te profiteren van bestaande goede werkwijzen en de resultaten van lopende projecten op onder deze verordening vallende gebieden.

(6) Stukken van de EDPS moeten standaard elektronisch zijn, hoewel uitzonderingen mogelijk zijn. De EDPS houdt stukken bij die in het kader van zijn activiteiten worden aangemaakt, ontvangen en beheerd. Alle stukken, ongeacht hun format en de technologische omgeving waarin ze worden verzameld, aangemaakt of ontvangen, worden vastgelegd en bijgehouden in een officieel elektronisch register van stukken.

(7) Interne regels voor het beheer van stukken en archieven moeten betrekking hebben op de volledige levenscyclus van stukken en de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van stukken en de metadata ervan in de loop van de tijd waarborgen.

(8) Doeltreffend en gedegen beheer van stukken en archieven stelt de EDPS in staat om gefundeerde en efficiënte besluitvorming te waarborgen, uitvoering te geven aan het beginsel van de verantwoordingsplicht op het gebied van overheidsoptreden, te voldoen aan transparantievereisten en wettelijke verplichtingen na te leven, bedrijfsrisico's te beheren, de rechten en plichten van de EDPS te beschermen, bewijsmateriaal te verstrekken in het kader van rechtszaken en het institutionele geheugen te behouden.

(9) Interne regels voor het beheer van stukken en archieven moeten zijn afgestemd op de verplichting om toegang te verlenen tot documenten van de EDPS overeenkomstig de beginselen, regelingen en limieten die zijn vastgesteld in Verordening (EG) nr. 1049/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 30 mei 2001 inzake de toegang van het publiek tot documenten van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie ([6]).

(10) Interne regels voor het beheer van stukken en archieven moeten eveneens in overeenstemming zijn met de in Verordening (EU) 2018/1725 vastgestelde verplichtingen op het gebied van gegevensbescherming. Uit hoofde van deze verordening moet de EDPS aan betrokkenen informatie verstrekken over de verwerking van hun persoonsgegevens en moet hij de uitoefening van de rechten van betrokkenen uit hoofde van de artikelen 17 tot en met 24 faciliteren. Deze rechten moeten worden afgewogen tegen de doelstelling van archivering in het algemeen belang.

(11) Alle personeelsleden moeten verantwoording afleggen voor het aanmaken en correct beheren van stukken in verband met beleid, processen, procedures en acties waarvoor zij overeenkomstig de toepasselijke regels en procedures verantwoordelijk zijn.

(12) Gegevens en informatie worden binnen de EDPS zo breed mogelijk beschikbaar gesteld en gedeeld om de samenwerking tussen personeelsleden te vergemakkelijken, om gegevens en informatie gemakkelijker te kunnen terugvinden en hergebruiken, en om de synergie van de middelen van de Commissie te bevorderen om de efficiëntie te verbeteren.

(13) De toegang tot gegevens en informatie kan worden beperkt indien dit vanwege de gevoeligheid van de gegevens of wettelijke verplichtingen vereist is. In het bijzonder kan het vanwege beschermingsmaatregelen die verband houden met de vertrouwelijkheid van de informatie, persoonsgegevens of andere duidelijk omschreven redenen vereist zijn dat de toegang beperkter en gerichter is, op basis van de noodzaak van kennisneming.

(14) De onafhankelijke functies van de EDPS, namelijk de functionaris voor gegevensbescherming en de juridische dienst, zijn geraadpleegd over de maatregelen die in dit besluit worden genomen.

(15) De Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming, als de toezichthoudende autoriteit voor de instellingen, organen en instanties van de EU, is geraadpleegd overeenkomstig artikel 41, lid 2, van Verordening (EU) 2018/1725 en heeft op 3 oktober 2025 een advies ([7]) uitgebracht.

(16) Met het oog op de duidelijkheid en de rechtszekerheid moet eerder beleid van de EDPS op het gebied van het beheer van stukken en archieven worden ingetrokken en worden vervangen door dit besluit,

([5]) Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG (PB L 257 van 28.8.2014, blz. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj), zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2024/1183 van het Europees Parlement en de Raad van 11 april 2024 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 910/2014, wat betreft de vaststelling van het Europees kader voor digitale identiteit (PB L, 2024/1183, 30.4.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj).

([6]) PB L 145 van 31.5.2001, blz. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj.

([7]) Advies inzake toezicht nr. 14/2025 van 3 oktober 2025 over het ontwerpbesluit van de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming ("EDPS") inzake het beheer van stukken en archieven.

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD:

HOOFDSTUK I

Algemene bepalingen

Artikel 1

Onderwerp en toepassingsgebied

1. In dit besluit worden regels vastgesteld voor het beheer van de stukken en archieven van de EDPS op papier of in elektronische vorm, en voor het bewaren en het voor het publiek toegankelijk maken van de archieven van de EDPS.

2. Dit besluit is van toepassing op stukken die bij de EDPS berusten en op zijn archieven, ongeacht het format, de drager of de locatie ervan, en ongeacht hoe oud deze zijn.

3. Dit besluit is van toepassing op alle personeelsleden van de EDPS die onder het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie vallen, d.w.z. ambtenaren, tijdelijke functionarissen en arbeidscontractanten. Het is eveneens van toepassing op gedetacheerd nationaal deskundigen en stagiairs.

4. Dit besluit is niet van toepassing op personeelsleden van het secretariaat van het Europees Comité voor gegevensbescherming (hierna "EDPB" genoemd). Zoals vastgesteld in deel IV, lid 2, punt iv), van het memorandum van overeenstemming tussen het Europees Comité voor gegevensbescherming en de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming ([8]), is het beheer van stukken opgenomen in de lijst van taken die door het secretariaat van het EDPB moeten worden uitgevoerd overeenkomstig artikel 75, lid 6, van Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad ([9]).

Artikel 2

Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

a) **"archieven"**: stukken die vanwege hun administratieve, fiscale, juridische, historische of informatieve waarde permanent moeten worden bewaard;

b) **"authenticiteit"**: het feit dat kan worden aangetoond dat een stuk is wat het geacht wordt te zijn, daadwerkelijk is aangemaakt of verzonden door de persoon die geacht wordt dat te hebben gedaan, en daadwerkelijk is aangemaakt of verzonden op het moment waarop dat geacht wordt te zijn gebeurd;

c) **"document"**: eender welke inhoud, ongeacht de drager (geschreven op papier of opgeslagen in elektronische vorm of als geluids-, beeld- of audiovisuele opname), die betrekking heeft op een aangelegenheid die verband houdt met het beleid, de activiteiten of de besluiten die onder de verantwoordelijkheid van de EDPS vallen;

d) **"EDPS"**: de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming als een orgaan van de Unie;

e) **"elektronische handtekening"**: gegevens in elektronische vorm die gehecht zijn aan of logisch verbonden zijn met andere gegevens in elektronische vorm en die door de ondertekenaar worden gebruikt om te ondertekenen;

f) **"elektronische tijdstempel"**: gegevens in elektronische vorm die andere gegevens in elektronische vorm verbinden aan een bepaald tijdstip en die bewijzen dat die laatstgenoemde gegevens op dat tijdstip bestonden;

g) **"Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming"** of **"toezichthouder"**: de persoon die overeenkomstig artikel 53 van Verordening (EU) 2018/1725 door het Europees Parlement en de Raad is aangeduid als Europees Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming;

h) **"dossier"**: een reeks stukken en andere gerelateerde documenten over een specifieke activiteit, georganiseerd met het oog op bewijskracht, verantwoordingsplicht of informatie en het institutioneel geheugen van de organisatie, ter ondersteuning van de efficiëntie van die activiteit;

([8]) Memorandum van overeenstemming tussen het Europees Comité voor gegevensbescherming en de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming van 25 mei 2018.

([9]) Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) (PB L 119 van 4.5.2016, blz. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

i) **"ordeningsplan" of "classificatieregeling"**: een instrument om stukken te koppelen aan de context waarin ze zijn aangemaakt. Een ordeningsplan of classificatieregeling bestaat uit een hiërarchische structuur van classificatieniveaus en is gebaseerd op de activiteiten van de organisatie waarbij stukken worden aangemaakt in een specifieke organisatorische bedrijfsomgeving;

j) **"integriteit"**: het feit dat een stuk volledig en ongewijzigd is;

k) **"metadata"**: gestructureerde of semigestructureerde informatie die het aanmaken, beheren en gebruiken van stukken doorheen de tijd en binnen en tussen domeinen mogelijk maakt;

l) **"officieel elektronisch register van stukken"**: het systeem of de systemen van stukken waarin de stukken die bij de EDPS berusten, worden verzameld en georganiseerd zodat ze kunnen worden teruggevonden, verspreid, gebruikt, verwijderd of bewaard;

m) **"bewaring"**: de technische processen en handelingen om stukken te bewaren, de integriteit en authenticiteit ervan te handhaven en de toegang tot de inhoud ervan te waarborgen;

n) **"gekwalificeerd elektronisch zegel"**: een geavanceerd elektronisch zegel dat aangemaakt is door een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische zegels en dat gebaseerd is op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische zegels;

o) **"gekwalificeerde elektronische handtekening"**: een geavanceerde elektronische handtekening die is aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen en die gebaseerd is op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen;

p) **"stuk(ken)"**: informatie, ongeacht de vorm of de drager, die door de EDPS wordt aangemaakt, ontvangen of beheerd als bewijsmiddel en als een actief, ter nakoming van wettelijke verplichtingen of in het kader van de uitoefening van zijn activiteiten;

q) **"systeem van stukken" of "systeem voor het beheer van stukken"**: informatiesysteem waarin gegevens doorheen de tijd worden opgenomen, beheerd en toegankelijk gemaakt. Een systeem van stukken kan bestaan uit technische elementen, zoals software, en niet-technische elementen, met inbegrip van beleid, procedures, personen en andere actoren, en toegewezen verantwoordelijkheden;

r) **"registratie"**: het opnemen van een stuk en de relevante metadata in een systeem van stukken, waarbij wordt vastgesteld dat het uit administratief en/of juridisch oogpunt volledig is en naar behoren is samengesteld, en waarbij wordt gecertificeerd dat het door een auteur op een bepaalde datum aan een geadresseerde is toegezonden en/of in een van de officiële registers van de EDPS is geïntegreerd;

s) **"betrouwbaarheid"**: het feit dat ervan kan worden uitgegaan dat een stuk de erin beschreven transacties, activiteiten of feiten inhoudelijk volledig en accuraat weergeeft en bruikbaar is in het kader van latere transacties of activiteiten;

t) **"bewaarschema"**: een uitgebreide instructie met betrekking tot de ordening van stukken om te waarborgen dat zij op basis van hun administratieve, fiscale, juridische, historische of informatieve waarde zo lang als nodig worden bewaard;

u) **"bruikbaarheid"**: het feit dat een stuk binnen een door belanghebbenden redelijk geachte termijn kan worden gevonden, gepresenteerd en geïnterpreteerd.

HOOFDSTUK II

Beheer van stukken

Artikel 3

Aanmaken van stukken

1. De stukken van de EDPS worden aangemaakt als elektronische stukken en worden bewaard in zijn officiële elektronische registers. In uitzonderlijke omstandigheden — bijvoorbeeld vanwege wettelijke of protocollaire verlichtingen, wanneer een document vanwege het formaat/de grootte ervan niet kan worden gedigitaliseerd, of vanwege de specifieke en unieke waarde van de analoge versie van het document — mogen de stukken echter op een andere drager worden aangemaakt of op een andere manier worden bewaard.

2. Door de EDPS aangemaakte of ontvangen analoge bestanden worden systematisch gedigitaliseerd en opgenomen in een officieel elektronisch register. De daaruit voortvloeiende elektronische gedigitaliseerde versie vervangt vanaf dat moment de geldigheid van de analoge versie.

3. De diensten van de EDPS zorgen ervoor dat e-mails die bewijs voor en informatie over hun activiteiten en handelingen bevatten, worden geïdentificeerd, beheerd en bewaard overeenkomstig de in dit besluit vastgestelde vereisten voor het bijhouden van stukken.

4. Alle stukken die door een personeelslid worden aangemaakt of ontvangen in verband met of als gevolg van de officiële werkzaamheden van de EDPS, zijn eigendom van de EDPS.

Artikel 4

Opname van stukken

1. De diensten van de EDPS verrichten regelmatig een evaluatie van de soorten informatie die in het kader van hun activiteiten is aangemaakt of ontvangen, om te bepalen welke soorten in een officieel elektronisch register moeten worden opgenomen en om het beheer ervan, rekening houdend met de context waarin ze zijn geproduceerd, gedurende hun gehele levenscyclus te organiseren.

2. De opgenomen stukken worden niet gewijzigd. Ze mogen worden verwijderd of door latere versies worden vervangen totdat het dossier waartoe ze behoren, wordt gesloten.

Artikel 5

Registratie van documenten

1. Door de EDPS opgestelde of ontvangen documenten moeten worden geregistreerd in een van de systemen voor het beheer van stukken indien ze belangrijke informatie bevatten die niet alleen voor de korte termijn van belang is of indien ze actie of opvolging van de diensten van de EDPS met zich mee kunnen brengen.

2. Alle documenten of inhoud van samenwerkingsplatformen die voldoen aan de criteria van lid 1 moeten worden geregistreerd in een van de officiële systemen voor het beheer van stukken van de EDPS.

3. In systemen van stukken moeten voor de geregistreerde stukken unieke identificatiecodes worden gegenereerd.

4. Gerubriceerde documenten worden uitsluitend geregistreerd in goedgekeurde systemen van stukken die zijn ontworpen voor de behandeling van documenten van het desbetreffende rubriceringsniveau.

Artikel 6

Ordeningsplan

1. De EDPS gebruikt en onderhoudt een ordeningsplan dat zijn activiteiten weerspiegelt.

2. Geregistreerde stukken worden georganiseerd in dossiers en deze dossiers worden gekoppeld aan het deel van het ordeningsplan waarin de activiteiten worden omschreven in de context waarin zij zijn aangemaakt.

3. Voor elke aangelegenheid die onder de bevoegdheid van een specifieke dienst van de EDPS valt, moet één officieel dossier worden aangemaakt. Elke officieel dossier moet worden aangevuld met stukken die zijn aangemaakt of ontvangen in verband met de desbetreffende aangelegenheid.

Artikel 7

Elektronische systemen en processen

De diensten van de EDPS bewaren en beheren hun stukken aan de hand van elektronische processen en elektronische systemen en structuren met interfaces om de opslag van, de toegang tot en het terugvinden van stukken te waarborgen, tenzij toepasselijke regels van de EDPS anderszins voorschrijven.

Artikel 8

Geldigheid van documenten en procedures

1. Een door de EDPS aangemaakt of ontvangen document wordt geacht geldig of ontvankelijk te zijn voor registratiedoeleinden wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:

a) de persoon van wie het document afkomstig is, is geïdentificeerd;

b) de context waarin het document is geproduceerd, is betrouwbaar en het document voldoet aan de voorwaarden die de integriteit ervan waarborgen;

c) het document voldoet aan de formele vereisten van het toepasselijke Unierecht of nationale recht;

d) in het geval van een elektronisch document is het document aangemaakt op een wijze die de integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van de inhoud en de bijbehorende metadata waarborgt.

2. Een elektronische weergave die is gecreëerd door het digitaliseren van een door de EDPS aangemaakt of ontvangen analoog document wordt geacht geldig of ontvankelijk te zijn voor registratiedoeleinden wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:

a) er is geen handtekening vereist krachtens een bepaling van het Unierecht of het recht van een betrokken lidstaat of derde land;

b) het format biedt garanties inzake de integriteit, de betrouwbaarheid, de duurzaamheid, de blijvende leesbaarheid en de vlotte toegankelijkheid van de erin vervatte informatie.

Wanneer er geen ondertekend analoog document vereist is, mag een dergelijke elektronische weergave worden gebruikt voor elke vorm van informatie-uitwisseling en voor elke procedure binnen de EDPS.

3. Wanneer krachtens een bepaling van het Unierecht of het nationale recht een ondertekend origineel van een document vereist is, voldoet een door de EDPS opgesteld of ontvangen document aan die vereiste indien het een van de volgende elementen bevat:

a) een of meer handgeschreven of gekwalificeerde elektronische handtekeningen;

b) een of meer andere elektronische handtekeningen dan gekwalificeerde, mits deze voldoende waarborgen bieden ten aanzien van de identificatie van de ondertekenaar en de wil die deze in het ondertekende document tot uiting brengt.

4. Wanneer voor een specifieke procedure van de EDPS de handtekening van een gemachtigd persoon of het akkoord van een persoon in een of meer fasen van de procedure vereist is, mag deze procedure met behulp van computersystemen worden beheerd, mits elke persoon op duidelijke en ondubbelzinnige wijze is geïdentificeerd en mits het betrokken systeem waarborgt dat de inhoud tijdens de procedure niet wordt gewijzigd.

Artikel 9

Elektronische handtekeningen, zegels, tijdstempels

1. Wanneer voor een procedure waarbij de EDPS en andere entiteiten betrokken zijn, de handtekening van een gemachtigd persoon of het akkoord van een persoon in een of meer fasen van de procedure vereist is, mag deze procedure worden beheerd met behulp van IT-systemen indien de gebruiksvoorwaarden en technische garanties in onderlinge overeenstemming zijn vastgesteld.

2. Elektronische handtekeningen — ongeacht of het eenvoudige, geavanceerde of gekwalificeerde handtekeningen betreft — vervangen waar mogelijk handgeschreven handtekeningen.

3. De EDPS stelt, aanvullend op bestaande wettelijke vereisten, vast voor welke categorieën documenten geavanceerde of gekwalificeerde handtekeningen vereist zijn.

4. Een gekwalificeerde elektronische handtekening heeft dezelfde rechtsgevolgen als een handgeschreven handtekening.

5. Voor een gekwalificeerd elektronisch zegel geldt het vermoeden van integriteit van de gegevens en van juistheid van de oorsprong van de gegevens waaraan het gekwalificeerd elektronisch zegel is verbonden.

6. Voor een gekwalificeerd elektronisch tijdstempel geldt het vermoeden van juistheid van de aangegeven datum en het aangegeven tijdstip, en van de integriteit van de gegevens waaraan de datum en het tijdstip zijn gekoppeld.

7. Voor de uitvoering van dit artikel en andere artikelen die verband houden met de elektronische handtekening, past de EDPS Verordening (EU) nr. 910/2014, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2024/1183 toe.

Artikel 10

Informatiebeveiliging en -bescherming

1. Stukken, dossiers, informatiesystemen en archieven worden beheerd in overeenstemming met het informatiebeveiligingsbeleid van de EDPS en daarmee samenhangend toepasselijk beleid.

2. Gerubriceerde informatie dient te worden verwerkt overeenkomstig de toepasselijke regels van de EDPS.

HOOFDSTUK III

Bewaring van stukken en historische archieven

Artikel 11

Criteria voor bewaring en opslag

1. De bewaartermijn voor de verschillende categorieën dossiers wordt voor de EDPS vastgesteld door middel van administratieve besluiten, zoals bewaarschema's die zijn opgesteld op basis van de organisatorische context, de bestaande wetgeving en de wettelijke verplichtingen van de EDPS.

2. De opslag en bewaring van stukken gedurende de vereiste periode vinden plaats onder de volgende voorwaarden:

a) de stukken worden opgeslagen in de vorm waarin zij zijn aangemaakt, verzonden of ontvangen of in een vorm waarin de authenticiteit, betrouwbaarheid en integriteit van de inhoud en de bijbehorende metadata behouden blijven;

b) de inhoud van de stukken en de bijbehorende metadata is gedurende de gehele opslagperiode leesbaar voor alle personen die gemachtigd zijn om toegang tot deze stukken en metadata te hebben;

c) met betrekking tot elektronisch verzonden of ontvangen stukken maakt de informatie die nodig is om de oorsprong of bestemming van het stuk en de datum en het tijdstip van opname of registratie te bepalen, deel uit van de minimale metadata die moeten worden opgeslagen;

d) wat met behulp van IT-systemen beheerde elektronische procedures betreft, wordt de informatie over de formele procedurefasen en de workflows voor de goedkeuring ervan zodanig opgeslagen dat de identificatie van deze fasen alsook de identificatie van de auteurs en de betrokken partijen is gegarandeerd zolang dit op grond van de toepasselijke financiële, wettelijke en administratieve voorschriften vereist is.

Artikel 12

Strategie voor digitale bewaring

De EDPS zorgt voor de vaststelling en uitvoering van een strategie voor digitale bewaring waarmee de toegang tot elektronische stukken op basis van de in artikel 11, lid 1, bedoelde bewaarschema's op lange termijn wordt gewaarborgd. De EDPS zorgt ervoor dat er processen, instrumenten en middelen voorhanden zijn om de authenticiteit, betrouwbaarheid en integriteit van stukken en de toegankelijkheid ervan gedurende de vereiste periode te waarborgen.

Artikel 13

Beoordeling

1. Stukken en dossiers van de EDPS worden regelmatig beoordeeld om na te gaan of zij moeten worden overgebracht naar de archieven of moeten worden vernietigd.

2. In het officieel elektronisch register wordt een reeks metadata over de beoordeelde stukken en dossiers bewaard als bewijs van het bestaan, de overbrenging naar het archief of de vernietiging van de stukken en dossiers, en om te kunnen reageren op interne of externe bevragingsverzoeken.

3. Stukken en dossiers die van historisch belang worden geacht, worden voorbereid voor permanente bewaring en overbrenging naar de historische archieven.

4. Een dienst blijft ook na de overbrenging van een stuk of dossier naar de archieven van de EDPS verantwoordelijk voor de intellectuele inhoud ervan.

Artikel 14

Verwerking van persoonsgegevens in de archieven van de EDPS

1. Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt met het oog op archivering in het algemeen belang, voert de EDPS passende waarborgen in om de naleving van artikel 13 van Verordening (EU) 2018/1725 te waarborgen. Deze waarborgen omvatten technische en organisatorische maatregelen, met name om de inachtneming van het beginsel van minimale gegevensverwerking te garanderen. De waarborgen zijn de volgende:

a) de selectie van stukken en dossiers voor overbrenging naar de historische archieven gebeurt op basis van de bewaarschema's van de EDPS. Voorafgaand aan de afsluiting en overdracht van stukken of dossiers moet de verantwoordelijke dienst, als onderdeel van de administratieve afsluitingsprocedure, ervoor zorgen dat persoonsgegevens uitsluitend worden bewaard indien deze nodig zijn voor en in verhouding staan tot de doeleinden van historische archivering. Deze beoordeling wordt per geval uitgevoerd, overeenkomstig het beginsel van minimale gegevensverwerking. De methoden en criteria van deze beoordeling worden nader gespecificeerd in de uitvoeringsvoorschriften van dit besluit. Alle andere dossiers, met inbegrip van gestructureerde dossiers met persoonsgegevens, zoals persoonlijke en medische dossiers, of de in artikel 26 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie ([10]) bedoelde dossiers, worden niet overgebracht naar de historische archieven, maar worden na afloop van de administratieve bewaartermijn vernietigd, zoals bepaald in de relevante toepasselijke regels en overeenkomstig de uitvoeringsvoorschriften van dit besluit;

b) de bewaarschema's van de EDPS machtigen tot de administratieve vernietiging van bepaalde in deze schema's vastgestelde soorten stukken vóór het einde van de administratieve bewaartermijn die van toepassing is op de desbetreffende dossiers. Bijgevolg mogen deze soorten stukken niet worden verwerkt met het oog op archivering in het algemeen belang;

c) voorafgaand aan de beoordeling van de dossiers waarvan de overbrenging naar de archieven van de EDPS wordt overwogen, beoordelen de diensten van de EDPS de mogelijke aanwezigheid van stukken die bijzondere categorieën persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 10, lid 1, van Verordening (EU) 2018/1725) bevatten. Voorts beoordelen zij de noodzaak en de evenredigheid van de verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang en overleggen zij met de archiefdienst van de EDPS om vast te stellen welke passende specifieke maatregelen moeten worden genomen overeenkomstig artikel 10, lid 2, punt j).

2. Overeenkomstig artikel 25, lid 4, van Verordening (EU) 2018/1725 kan de EDPS voorzien in afwijkingen van de in de artikelen 17 (recht van inzage van de betrokkene), 18 (recht op rectificatie), 20 (recht op beperking van de verwerking), 21 (kennisgevingsplicht inzake rectificatie of wissing van persoonsgegevens of beperking van de verwerking) en 23 (recht van bezwaar) van Verordening (EU) 2018/1725 genoemde rechten van betrokkenen, met inachtneming van de in artikel 13 van Verordening (EU) 2018/1725 bedoelde voorwaarden en waarborgen, voor zover de toepassing van een afwijking noodzakelijk is met het oog op archivering in het algemeen belang en het behoud van de integriteit van de historische archieven van de EDPS. Afwijkingen van de volgende rechten van betrokkenen kunnen worden toegepast overeenkomstig de bepalingen van artikel 25, lid 4, van Verordening (EU) 2018/1725:

a) het recht van inzage, zoals neergelegd in artikel 17 van Verordening (EU) 2018/1725, voor zover de uitoefening van dit recht de verwezenlijking van de specifieke doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt met het oog op archivering in het algemeen belang onmogelijk dreigt te maken of ernstig dreigen te belemmeren, en dergelijke afwijkingen noodzakelijk zijn om die doeleinden te bereiken — bij het beoordelen en documenteren van de actie die naar aanleiding van het verzoek van de betrokkene moet worden ondernomen, moet in het bijzonder rekening worden gehouden met de door de betrokkene verstrekte informatie en met de aard, reikwijdte en omvang van de eventuele stukken;

b) het recht op rectificatie, zoals voorzien in artikel 18 van Verordening (EU) 2018/1725, voor zover rectificatie het onmogelijk maakt de integriteit en authenticiteit van de stukken die voor permanente bewaring in de historische archieven zijn geselecteerd, te bewaren — dit doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om een aanvullende verklaring of annotatie aan het betrokken stuk toe te voegen, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt;

([10]) Verordening nr. 31 (E.E.G.), nr. 11 (E.G.A.), tot vaststelling van het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Economische Gemeenschap en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie (PB 45 van 14.6.1962, blz. 1385/62, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

c) het recht op beperking van de verwerking, zoals voorzien in artikel 20 van Verordening (EU) 2018/1725, voor zover de persoonsgegevens vervat zijn in stukken die voor permanente bewaring in de historische archieven van de EDPS zijn geselecteerd, en de persoonsgegevens een integraal en onmisbaar onderdeel van deze stukken vormen;

d) de kennisgevingsplicht inzake rectificatie of wissing van persoonsgegevens of beperking van de verwerking, zoals voorzien in artikel 21 van Verordening (EU) 2018/1725, voor zover deze kennisgeving de verwezenlijking van de specifieke doeleinden van archivering in het algemeen belang onmogelijk dreigt te maken of ernstig dreigt te belemmeren, en een dergelijke afwijking noodzakelijk is om die doeleinden te bereiken — bij het beoordelen en documenteren van de actie die naar aanleiding van de kennisgevingsvereiste moet worden ondernomen, moet in het bijzonder rekening worden gehouden met de beschikbare informatie en met de specifieke aard en reikwijdte van de eventuele stukken;

e) het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking, zoals voorzien in artikel 23 van Verordening (EU) 2018/1725, voor zover de persoonsgegevens vervat zijn in stukken die voor permanente bewaring in de historische archieven van de EDPS zijn geselecteerd, en de persoonsgegevens een integraal en onmisbaar onderdeel van deze stukken vormen.

3. Met het oog op de verantwoordingsplicht registreert de EDPS een stuk met een omschrijving van de motivering voor de toepaste afwijkingen, het recht van de betrokkene waarvan is afgeweken en het resultaat van de beoordeling. Deze stukken en, in voorkomend geval, de documenten betreffende de feitelijke of juridische context maken deel uit van een ad-hocregister dat op verzoek ter beschikking wordt gesteld van de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming als toezichthoudende autoriteit voor gegevensbescherming.

4. De EDPS raadpleegt de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) wanneer hij in een bepaald geval overweegt in overeenstemming met dit besluit af te wijken van de rechten van betrokkenen, en in ieder geval voordat hij besluit overeenkomstig dit besluit een dergelijke afwijking toe te passen. De DPO krijgt toegang tot het stuk en alle documenten die de feitelijke en juridische elementen ondersteunen. De betrokkenheid van de DPO in dit proces wordt naar behoren gedocumenteerd.

Artikel 15

Bewaargeving van de historische archieven van de EDPS bij het Europees Universitair Instituut (HAEUI)

1. Overeenkomstig artikel 8, lid 1, van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2015/496, geeft de EDPS de documenten die deel uitmaken van zijn historische archieven en die hij voor het publiek toegankelijk heeft gemaakt in bewaring bij het HAEUI.

2. De bewaargeving kan fysieke bewaargeving betreffen in het geval van originele papieren dossiers, of elektronische bewaargeving in het geval van digitaal aangemaakte en bewaarde stukken. In het laatste geval worden er specifieke regelingen getroffen om ervoor te zorgen dat het HAEUI in Florence toegang heeft tot de elektronische archieven van de EDPS, overeenkomstig artikel 1 van de bijlage bij Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2015/496.

3. Waar mogelijk verstrekt de EDPS het HAEUI toegang tot gedigitaliseerde kopieën van stukken die op een analoge drager worden bewaard, teneinde de online raadpleging en de transparantie van de historische archieven van de EDPS te bevorderen.

4. Er wordt naar behoren rekening gehouden met stukken die gerubriceerde documenten bevatten, of stukken die vallen onder uitzonderingen met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer en de integriteit van personen of de commerciële belangen van een natuurlijke of rechtspersoon, onder meer op het gebied van intellectuele eigendom, zoals bedoeld in artikel 2 van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83, zoals gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 1700/2003.

5. Het HAEUI is het belangrijkste punt van toegang tot de historische archieven van de EDPS die toegankelijk zijn voor het publiek.

6. De beheerder van stukken en archieven van de EDPS doet het HAEUI omschrijvingen toekomen van de archieven die bij het HAEUI zijn gedeponeerd. Om de uitwisseling van metadata met het HAEUI te vergemakkelijken, wordt overeenkomstig internationale normen gezorgd voor interoperabiliteit.

7. Het HAEUI treedt op als verwerker in de zin van artikel 8, lid 11, van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2015/496, op instructie van de EDPS, die optreedt als verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens vervat in zijn bij het HAEUI in bewaring gegeven historische archieven.

8. De EDPS vaardigt de nodige instructies uit voor de verwerking van de persoonsgegevens die vervat zitten in de bij het HAEUI gedeponeerde archieven en ziet toe op de uitvoering ervan.

HOOFDSTUK IV

Bestuur en uitvoering

Artikel 16

Interne structuren van de EDPS

1. De EDPS zorgt ervoor dat de organisatorische, administratieve en materiële structuren worden opgezet die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van dit besluit, de bijbehorende uitvoeringsvoorschriften en eventuele bijbehorende procedures.

2. Er wordt een beheerder van stukken en archieven aangeduid, die beschikt over relevante competenties en vaardigheden op dit gebied, om efficiënte processen en systemen voor het beheer van stukken te bevorderen en in stand te houden, en om te zorgen voor coördinatie tussen alle diensten.

3. Er wordt een adjunct-beheerder van stukken en archieven aangeduid om de beheerder van stukken en archieven bij al zijn of haar taken te ondersteunen en om de continuïteit van de functie in zijn of haar afwezigheid te waarborgen.

4. Elke dienst heeft een correspondent voor het beheer van stukken en archieven die belast is met het coördineren van de uitvoering van dit besluit en de bijbehorende uitvoeringsvoorschriften.

De correspondenten voor het beheer van stukken en archieven van de verschillende diensten vormen een intern netwerk dat wordt voorgezeten door de beheerder van stukken en archieven en de adjunct-beheerder van stukken en archieven.

Het netwerk komt regelmatig bijeen om gemeenschappelijke vraagstukken te bespreken en beste praktijken uit te wisselen.

5. De beheerder van stukken en archieven werkt samen met de plaatselijke veiligheidsfunctionaris (LSO), de plaatselijke cyberbeveiligingsfunctionaris (LISO), de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) en elke andere functie die verband houdt met aangelegenheden op het gebied van het beheer van stukken en andere verantwoordelijkheden om een samenhangende en consistente aanpak en een efficiënte doorstroming van informatie te waarborgen.

Artikel 17

Taken en verantwoordelijkheden

1. Het hoofd van het secretariaat van de EDPS zorgt ervoor dat dit besluit en de bijbehorende uitvoeringsvoorschriften en procedures worden uitgevoerd.

2. Alle diensten en individuele personeelsleden van de EDPS hebben een zorgplicht om de door hen aangemaakte of gebruikte documenten en stukken op een verantwoorde en adequate manier te beheren, in overeenstemming met dit besluit, andere bestaande procedures en hun respectieve taken.

3. De beheerder van stukken en archieven:

a) coördineert en monitort de uitvoering van dit besluit en de bijbehorende voorschriften en zorgt ervoor dat deze binnen de hele EDPS consistent worden toegepast;

b) is samen met het netwerk van correspondenten voor het beheer van stukken en archieven verantwoordelijk voor de totstandbrenging en het onderhoud van het ordeningsplan en de bewaarschema's van de EDPS;

c) biedt aan de diensten van de EDPS begeleiding en ondersteuning op het gebied van het beheer van stukken en archieven;

d) zit het netwerk van correspondenten voor het beheer van stukken en archieven voor;

e) is verantwoordelijk voor het beheer van de IT-systemen van de EDPS voor het beheer van stukken/dossiers;

f) vertegenwoordigt de EDPS (als EU-orgaan) in andere externe fora;

g) zorgt ervoor dat stukken en dossiers worden overgebracht naar de historische archieven van de EDPS en op verzoek aan de diensten van de EDPS ter beschikking worden gesteld;

h) verricht waar nodig in samenwerking met oorspronkelijke dienst of de daarmee gelijkgestelde dienst of de opvolger daarvan een tweede beoordeling van alle overgebrachte stukken, dossiers en archieven;

i) zorgt ervoor dat de historische archieven van de EDPS worden gedeponeerd bij het HAEUI zodat stukken die meer dan dertig jaar oud zijn, toegankelijk worden gemaakt voor het publiek.

De adjunct-beheerder van stukken en archieven ondersteunt de beheerder van stukken en archieven bij de uitvoering van bovengenoemde taken en vervangt hem of haar in geval van afwezigheid.

4. Binnen hun respectieve diensten zorgen de correspondenten voor het beheer van stukken en archieven voor informatie-uitwisseling en coördinatie op het gebied van het beheer van stukken en archieven en coördineren de uitvoering van dit besluit en de uitvoeringsvoorschriften ervan.

Artikel 18

Informatie, opleiding en ondersteuning

De beheerder van stukken en archieven coördineert met de DPO, de LSO en alle relevante functies om ervoor te zorgen dat de informatie-, opleidings- en steunmaatregelen die noodzakelijk zijn voor de toepassing van dit besluit en de bijbehorende uitvoeringsvoorschriften binnen de diensten van de EDPS voorhanden zijn.

HOOFDSTUK V

Slotbepalingen

Artikel 19

Uitvoeringsvoorschriften

Dit besluit gaat vergezeld van uitvoeringsvoorschriften.

De secretaris-generaal stelt in overleg met de diensten de uitvoeringsvoorschriften vast en zorgt voor de uitvoering ervan.

Artikel 20

Evaluatie en actualisering

Dit besluit en de uitvoeringsvoorschriften ervan worden regelmatig geëvalueerd en bijgewerkt, waarbij met name rekening wordt gehouden met:

a) ontwikkelingen op het gebied van het beheer van stukken en archieven, met inbegrip van nieuwe relevante normen;

b) de verplichtingen van de EDPS met betrekking tot transparantie, toegang van het publiek tot documenten en openstelling van archieven voor het publiek;

c) de ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologieën;

d) de toepasselijke regels inzake de bewijskracht van elektronische stukken;

e) eventuele nieuwe bindende verplichtingen voor de EDPS.

Artikel 21

Intrekking van eerder beleid van de EDPS inzake het beheer van stukken en archieven

Het beleid van de EDPS inzake het beheer van stukken en het archiveringsbeleid van de EDPS worden ingetrokken en vervangen door dit besluit.

Artikel 22

Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de twintigste dag na de datum van bekendmaking ervan in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.

Gedaan te Brussel, 25 november 2025.

Voor de EDPS
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming