Amtsblatt
der Europäischen Union

DE
Reihe L

2026/2282

14.10.2026

BESCHLUSS Nr. 48/26 A

des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses

über die Verwaltung von Aufzeichnungen und Archiven [2026/2282]

DER EUROPÄISCHE WIRTSCHAFTS- UND SOZIALAUSSCHUSS —

gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union,

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]), insbesondere auf Artikel 9,

gestützt auf die Geschäftsordnung und Verhaltenskodex der Mitglieder des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses (Mai 2022) ([2]) des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses (im Folgenden „der Ausschuss"), insbesondere auf Artikel 10 Absatz 2,

in Erwägung nachstehender Gründe:

(1) Die im Besitz des Ausschusses befindlichen Aufzeichnungen bilden die Grundlage für seinen Dienstbetrieb und seine laufende Arbeit. Sie gehören zu den Vermögenswerten des Ausschusses und dienen zur Erleichterung des Informationsaustausches, als Nachweis für ergriffene Maßnahmen, zur Erfüllung seiner rechtlichen Pflichten und als Gedächtnis der Institution. Deshalb müssen sie nach Maßgabe wirksamer Regeln verwaltet werden, die für alle Bediensteten und Dienststellen gelten.

(2) Der Ausschuss erstellt, empfängt und verwaltet im Zuge seiner Tätigkeit Aufzeichnungen. Sämtliche Aufzeichnungen werden unabhängig von ihrem Format und von der technologischen Umgebung, in der sie gesammelt, erstellt oder generiert werden, in einem amtlichen elektronischen Archiv erfasst, geführt und aufbewahrt.

(3) In den Bestimmungen über die Verwaltung von Aufzeichnungen und Archiven sind Grundsätze festgelegt, durch die Folgendes sichergestellt werden soll: Erstellung, Empfang und ordnungsgemäße Aufbewahrung bzw. Vernichtung der Aufzeichnungen sowie deren Sichtung und Übermittlung; die Authentizität, Zuverlässigkeit, Unversehrtheit, langfristige Verwendbarkeit und Lesbarkeit von Aufzeichnungen und der begleitenden Metadaten; die Identifizierung der einzelnen Aufzeichnungen nebst Extrahieren und Zuordnen von Metadaten, damit sie abgelegt, durchsucht und problemlos rückverfolgt werden können; die Entwicklung, Pflege und Aktualisierung der Struktur des Systems des Ausschusses zur Verwaltung von Aufzeichnungen und Archiven, seiner elektronischen Archive und seiner Archive für analoge Medien.

(4) Diese Grundsätze decken den gesamten Lebenszyklus der Aufzeichnungen des Ausschusses unabhängig von der Art des Datenträgers ab.

(5) Eine konsequente Verwaltung und Archivierung der Aufzeichnungen trägt zur Erfüllung der Transparenzverpflichtungen des Ausschusses bei, insbesondere durch die Erleichterung des Zugangs der Öffentlichkeit zu Dokumenten.

(6) Die Bestimmungen über die Verwaltung von Aufzeichnungen und Archiven müssen mit der Verpflichtung des Ausschusses im Einklang stehen, gemäß den in der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates ([3]) (und im einschlägigen EWSA-Umsetzungsbeschluss Nr. 603/2003) vorgesehenen Grundsätzen, Regeln und Einschränkungen Zugang zu seinen Dokumenten zu gewähren.

(7) Gemäß der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/1983 des Rates erstellt und pflegt der Ausschuss historische Archive und macht sie der Öffentlichkeit zugänglich.

([1]) ABl. L 43 vom 15.2.1983, S. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) ABl. L 149 vom 31.5.2022, S. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) 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 (ABl. L 145 vom 31.5.2001, S. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj)

(8) Gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates [4] [5] ist der Ausschuss verpflichtet, betroffenen Personen Informationen über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zur Verfügung zu stellen und ihre Rechte als betroffene Personen zu achten. Der Ausschuss sollte gleichwohl im Einklang mit dem Datenschutzrecht ein ausgewogenes Verhältnis zwischen diesen Rechten und den Zielen der im öffentlichen Interesse liegenden Archivierung herstellen.

(9) Artikel 16 Absatz 5 Buchstabe b und Artikel 19 Absatz 3 Buchstabe d der Verordnung (EU) 2018/1725 sehen in Bezug auf die Datenverarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke Ausnahmen vom Auskunftsrecht der betroffenen Personen und ihrem Recht auf Datenlöschung vor. Diese Ausnahmen von den Rechten der betroffenen Personen sollten grundsätzlich im besonderen Kontext der historischen Archive des Ausschusses gelten, wobei der Art der Archivierung im öffentlichen Interesse gemäß dem Datenschutzrecht Rechnung zu tragen ist. Die Gewährleistung dieser Rechte würde für den Ausschuss einen unverhältnismäßig hohen Aufwand bedeuten. Er wäre dazu gar nicht in der Lage, insbesondere sobald seine zur ständigen Aufbewahrung ausgewählten Dossiers bzw. Aufzeichnungen in seine historischen Archive überführt worden sind. Insbesondere die Löschung der in diesen Aufzeichnungen enthaltenen personenbezogenen Daten würde die Gültigkeit, Unversehrtheit und Authentizität der Archive des Ausschusses untergraben und somit die Verwirklichung der Ziele der im öffentlichen Interesse erfolgenden Archivierung ernsthaft beeinträchtigen.

(10) Der Ausschuss sollte vorbehaltlich der in Artikel 13 der Verordnung (EU) 2018/1725 genannten Bedingungen und Garantien [6] entsprechende Ausnahmen vorsehen.

(11) Zur Gewährleistung des größtmöglichen Schutzes der Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen und im Einklang mit Artikel 44 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2018/1725 sollte der Datenschutzbeauftragte des Ausschusses möglichst frühzeitig unterrichtet werden, bevor etwaige Ausnahmeregelungen gemäß dem vorliegenden Beschluss angewandt werden.

(12) Die Vorschriften des Ausschusses über Aufzeichnungen und Archivierung müssen den Datenschutzvorschriften, den Anforderungen an die Transparenz und in Bezug auf den Zugang zu Dokumenten sowie den anderen einschlägigen Rahmen für die elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste in der gesamten EU wie eIDAS [7] entsprechen.

(13) Der Europäische Datenschutzbeauftragte wurde zu diesem Beschluss konsultiert und hat am 9. Januar 2026 eine Stellungnahme abgegeben.

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

KAPITEL I

Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Gegenstand

Dieser Beschluss enthält die Vorschriften über:

a) die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive des Ausschusses,

[4] 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 (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

[5] Artikel 10 Absatz 2: „Das Plenum verfügt damit über eine Restzuständigkeit: sämtliche Befugnisse, die in der Geschäftsordnung, dem Verhaltenskodex oder dem Statut der Mitglieder nicht anderen Arbeitsorganen übertragen werden, liegen beim Plenum."

[6] Artikel 13: „Garantien in Bezug auf die Verarbeitung zu im öffentlichen Interesse liegenden Archivzwecken, zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken und zu statistischen Zwecken — Die Verarbeitung zu im öffentlichen Interesse liegenden Archivzwecken, zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken unterliegt geeigneten Garantien für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Person gemäß dieser Verordnung. Mit diesen Garantien wird sichergestellt, dass technische und organisatorische Maßnahmen bestehen, mit denen insbesondere die Achtung des Grundsatzes der Datenminimierung gewährleistet wird. Zu diesen Maßnahmen kann die Pseudonymisierung gehören, sofern es möglich ist, diese Zwecke auf diese Weise zu erfüllen. In allen Fällen, in denen diese Zwecke durch die Weiterverarbeitung, bei der die Identifizierung von betroffenen Personen nicht oder nicht mehr möglich ist, erfüllt werden können, werden diese Zwecke auf diese Weise erfüllt."

[7] eIDAS-Verordnung: 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).

b) die Aufbewahrung und Freigabe der Archive des Ausschusses und die Hinterlegung der historischen Archive des Ausschusses im Historischen Archiv der Europäischen Union beim Europäischen Hochschulinstitut (EHI) in Florenz,

c) die Governance, Aufgaben und Zuständigkeiten in Bezug auf die Umsetzung der Bestimmungen über die Verwaltung von Aufzeichnungen und Archiven.

Artikel 2

Anwendungsbereich

(1) Dieser Beschluss gilt für Aufzeichnungen und Archive im Besitz des Ausschusses, seiner Bediensteten, seiner Arbeitsorgane, seiner Mitglieder und der anderen Gremien und Einrichtungen, die entweder dem Ausschuss angehören oder von ihm geschaffen wurden, unabhängig von ihrem Format oder Trägermedium (z. B. Papier, digital, Bild, Ton, Foto).

(2) Dieser Beschluss gilt für alle Aufzeichnungen des Ausschusses, einschließlich derjenigen, die im Rahmen der Tätigkeiten des Ausschusses von den gemeinsam mit dem Europäischen Ausschuss der Regionen verwalteten Dienststellen (im Folgenden „Gemeinsame Dienste") erstellt oder empfangen werden.

(3) Der in Artikel 20 genannte Beauftragte für die Dokumentenverwaltung trifft mit seinem Amtskollegen im Europäischen Ausschuss der Regionen eine Vereinbarung über gemeinsame und/oder koordinierte Verfahren und Praktiken, um Unstimmigkeiten, Unsicherheiten und Konflikte bei der Verwaltung von Aufzeichnungen und Archiven zu vermeiden.

Artikel 3

Begriffsbestimmungen

Für die Zwecke dieses Beschlusses gelten folgende Begriffsbestimmungen:

1. „Aufzeichnung": Informationen, die in Form eines Dokuments ([8]), einer Datensammlung oder in anderer Form auf einem digitalen oder analogen Träger empfangen und erstellt werden und die in einem amtlichen Archiv erfasst und als Nachweis und Ressource verwaltet und geführt werden.

2. „Metadaten": Informationen, die den Zusammenhang, Inhalt und Aufbau der Aufzeichnung sowie deren Verwaltung im Laufe der Zeit beschreiben, u. a. zum Zwecke des Abrufs, der Zugänglichkeit und der Wiederverwendung;

3. „Digitalisierung": Vorgang, bei dem eine Aufzeichnung auf Papier oder einem anderen traditionellen Träger in eine elektronische Kopie umgewandelt wird;

4. „Urheber": Autor der Aufzeichnung, eine Einzelperson, Gruppe oder Organisation, die eine Aufzeichnung erstellt;

5. „offizielle(s) Archiv(e) für Aufzeichnungen": ein von der zuständigen Stelle anerkanntes und genehmigtes System (oder Systeme), in dem (denen) die vom Ausschuss geführten Aufzeichnungen erfasst, organisiert, registriert und kategorisiert werden, um Aufzeichnungen problemlos abrufen, übermitteln und verwenden zu können;

6. „Erfassung": Aufnahme eines Dokuments in ein amtliches elektronisches Archiv mittels einer eindeutigen Kennung und Metadaten ([9]);

7. „eindeutige Kennung": einzigartige Folge von Ziffern oder Buchstaben oder beidem, die der Aufzeichnung maschinell oder von einer Person zugeordnet wird, damit sie eindeutig identifizierbar und von anderen Aufzeichnungen unterscheidbar ist;

8. „Registrierung": Aufnahme einer Aufzeichnung in ein Register mit der Bestätigung, dass die Aufzeichnung vollständig ist und in administrativer und/oder rechtlicher Hinsicht ordnungsgemäß erstellt wurde und dass diese Aufzeichnung zu einem bestimmten Zeitpunkt von einem Urheber an einen Adressaten als eingehende oder ausgehende Post versandt wurde oder dass sie in eines der offiziellen Archive des Ausschusses aufgenommen wurde;

9. „Dossier": Satz von Aufzeichnungen, der in Bezug auf die Tätigkeiten des Ausschusses als Nachweis, zur Begründung oder zur Information sowie zur Sicherstellung einer effizienten Arbeitsweise zusammengestellt wird. Dieser Satz von Aufzeichnungen ist so organisiert, dass er in Bezug auf die vom Ausschuss und seinen Dienststellen durchgeführten Tätigkeiten eine kohärente und relevante Einheit bildet;

([8]) „Dokument": alle Informationen, die mittels formaler Darstellungsregeln (z. B. schriftlich) auf einem Träger festgehalten sind. Ein Dokument kann entweder in elektronischer Form („elektronisches Dokument") oder in nicht elektronischer Form („analoges Dokument") erstellt, empfangen und gespeichert werden;

([9]) ISO 15489-1:2016, Abschnitt 9.3.

10. „Ablageplan“: Instrument mit hierarchischer und logischer Struktur in Form einer Baumstruktur mit einer Reihe miteinander verbundener Rubriken, das es ermöglicht, Aufzeichnungen auf der Grundlage der Funktionen, Tätigkeiten und Arbeitsprozesse rational zu ordnen und mit dem Kontext zu verknüpfen, in dem sie erstellt wurden;

11. „Aufbewahrungsliste“: Dokument, in dem die administrative Aufbewahrungsfrist für Dossiers und die nach Ablauf dieser Frist zu ergreifenden Maßnahmen angegeben sind. Darin wird die Mindestfrist für die Aufbewahrung von Aufzeichnungen und Dossiers entsprechend den rechtlichen, wirtschaftlichen und buchhalterischen Pflichten und ihrem historischen Wert festgelegt;

12. „Authentizität“: die Tatsache, dass eine Aufzeichnung 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 ([10]).

13. „Zuverlässigkeit“: die Tatsache, dass der Inhalt von Aufzeichnungen als vollständige und genaue Darstellung der Transaktionen, Tätigkeiten oder Umstände, die sie bezeugen, vertrauenswürdig ist und dass bei späteren Transaktionen oder Tätigkeiten darauf vertraut werden kann ([11]).

14. „Unversehrtheit“: die Tatsache, dass eine Aufzeichnung vollständig und unverändert ist ([12]).

15. „Gültigkeit“: die Tatsache, dass ein Dokument alle inhärenten und extrinsischen Merkmale aufweist, die aufgrund seines Entstehungskontexts erforderlich sind, um als Ausdruck seines Urhebers mit sämtlichen rechtlichen Konsequenzen akzeptiert zu werden;

16. „Zulässigkeit“: die Eigenschaft eines Dokuments, alle inhärenten und extrinsischen Merkmale aufzuweisen, die aufgrund seines Rezeptionskontexts erforderlich sind, um als Ausdruck seines Urhebers mit sämtlichen rechtlichen Konsequenzen akzeptiert zu werden;

17. „Aufbewahrung“: die technischen Verfahren und Vorgänge, die es ermöglichen, Aufzeichnungen langfristig aufzubewahren, ihre Unversehrtheit und Authentizität zu wahren und den Zugang zu ihrem Inhalt zu gewährleisten.

18. „Archiv“: alle Aufzeichnungen, Dossiers und Metadaten, die von einer Organisation erstellt, empfangen, erfasst, abgelegt und aufbewahrt werden;

19. „Datenvorhaltung“: das Vorhalten von Aufzeichnungen aufgrund einer Verpflichtung für den Nachweis einer Funktion, Tätigkeit oder Transaktion sowie für die Verfahren zur Führung von Aufzeichnungen, einschließlich der Art und Dauer der Aufbewahrung von Aufzeichnungen;

20. „administrative Aufbewahrungsfrist“: Zeitraum nach dem Abschluss eines Dossiers, in dem die Dienststelle verpflichtet ist, die Aufzeichnungen nach Maßgabe ihres administrativen Nutzens und der damit verbundenen rechtlichen Anforderungen aufzubewahren;

21. „Vernichtung“: die kontrollierte Handlung, die zur physischen Zerstörung von Speichermedien oder zur Löschung und Überschreibung aller bekannten Exemplare des zu vernichtenden Materials führt, um sicherzustellen, dass die Informationen dauerhaft und unwiderruflich gelöscht werden;

22. „Original“: ein Dokument, das den Willen seines Urhebers zum Ausdruck bringt und geeignet ist, in seiner ersten endgültigen Fassung alle vom Urheber beabsichtigten Wirkungen hervorzurufen, und dass alle von seinem Urheber zum Ausdruck gebrachten Informationen sowie alle Elemente enthält, die aufgrund des Kontexts seiner Erarbeitung erforderlich sind. Es kann mehrere Originale geben;

23. „Kopie“: die vollständige oder teilweise Vervielfältigung eines Originaldokuments oder einer anderen Kopie eines Originaldokuments, unabhängig davon, auf welchem Träger das Original oder die Kopie erstellt wurde. Eine Kopie kann u. a. eine nicht elektronische Wiedergabe eines elektronischen Originals oder eine elektronische Wiedergabe eines analogen Originals sein;

24. „Beurteilung“: Prozess der Bewertung in Bezug auf Tätigkeiten, um festzulegen, welche Aufzeichnungen erstellt und erfasst werden müssen und wie lange die Aufzeichnungen aufbewahrt werden müssen;

25. „nicht als Verschlusssache eingestufte sensible Informationen“: sensible Informationen, deren Weitergabe die Interessen von EU-Institutionen, Dritten (z. B. Unternehmen) oder Privatpersonen beeinträchtigen könnte, die aber nicht so sensibel sind, dass sie den Interessen der Union oder der Mitgliedstaaten schaden könnten;

([10]) ISO 15489-1:2016, Abschnitt 5.2.2.1.
([11]) ISO 15489-1:2016, Abschnitt 5.2.2.2.
([12]) ISO 15489-1:2016, Abschnitt 5.2.2.3.

26. „sensible personenbezogene Daten“: Daten, die ihrem Wesen nach einem verstärkten Schutz erfordern, weil ihre unbefugte Verarbeitung für die betroffenen Personen Unannehmlichkeiten oder Risiken mit sich bringen könnte (auch wenn sie nicht unbedingt den besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2018/1725 zuzuordnen sind). Dazu gehören verhaltensbezogene Daten, personenbezogene Finanzdaten, personenbezogene Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit verbundene Sicherheitsmaßnahmen sowie operative personenbezogene Daten im Bereich der justiziellen Zusammenarbeit in Strafsachen und der polizeilichen Zusammenarbeit;

KAPITEL II

Verwaltung der Aufzeichnungen

Artikel 4

Erstellung

(1) Je nach den für die einzelnen Arten von Aufzeichnungen festgelegten formalen Anforderungen bestimmt der Urheber der Erfassung und Registrierung das elektronische Verwaltungssystem, mit dem die Information verwaltet werden soll, und in welchem amtlichen Archiv sie aufbewahrt werden soll.

(2) Aufzeichnungen des Ausschusses werden in elektronischer Form erstellt und in seinen amtlichen elektronischen Archiven aufbewahrt.

In den folgenden Fällen können die Aufzeichnungen jedoch auf einem anderen Datenträger erstellt oder auf andere Weise aufbewahrt werden:

a) wenn dies aufgrund einer Bestimmung des EU-Rechts oder einzelstaatlichen Rechts erforderlich ist,

b) falls aus protokollarischen Gründen ein Papierträger zu verwenden ist,

c) falls praktische Gründe die Digitalisierung des Dokuments behindern,

d) falls die Aufbewahrung des analogen Originaldokuments aufgrund seiner Form oder des Materials, aus dem es hergestellt ist, einen Mehrwert hat oder falls historische Gründe vorliegen.

Artikel 5

Registrierung

(1) Dokumente werden registriert, wenn sie einen Fall betreffen, der in die Zuständigkeit einer Dienststelle des Ausschusses fällt, oder wenn sie Maßnahmen oder Folgemaßnahmen des Ausschusses oder einer seiner Dienststellen nach sich ziehen könnten. Kurzlebige Informationen werden nicht registriert.

(2) Es werden Register eingerichtet, um eindeutige Kennungen für jede registrierte Aufzeichnung zu generieren und ihre Unveränderlichkeit, Authentizität, Zuverlässigkeit, Unversehrtheit und Aufbewahrung sowie den langfristigen Zugang zu ihnen zu gewährleisten.

(3) Die Register werden mit einem oder mehreren elektronischen Archiven verbunden. Ausnahmen sind aus Sicherheitsgründen möglich.

Artikel 6

Digitalisierung

(1) Aufzeichnungen auf analogen Trägern, die vom Ausschuss erstellt wurden oder bei ihm eingegangen sind, werden systematisch digitalisiert. Die daraus resultierenden elektronischen Kopien ersetzen die entsprechenden analogen Originaldokumente, es sei denn, sie enthalten eigenhändige Unterschriften, die nicht durch qualifizierte elektronische Signaturen ersetzt werden können.

(2) In den gemäß Artikel 24 erlassenen internen Anweisungen werden die (verfahrens-)technischen Einzelheiten der Digitalisierung, die geltenden Ausnahmen und die Vernichtung analoger Aufzeichnungen nach ihrer Digitalisierung geregelt.

Artikel 7

Dossiers und Ablage

(1) Die Aufzeichnungen werden ab dem Zeitpunkt, zu dem sie erstellt oder empfangen werden, in Dossiers abgelegt.

(2) Für jede Angelegenheit, die in den Zuständigkeitsbereich einer bestimmten Dienststelle des Ausschusses fällt, wird ein eigenes Dossier erstellt. Dieses Dossier enthält die im Zusammenhang mit dem Fall erstellten oder empfangenen Aufzeichnungen.

(3) Für jedes Dossier des Ausschusses wird eine einzige federführende Dienststelle benannt. Die federführende Dienststelle ist die Verwaltungseinheit, die für das Dossier, solange es existiert, zuständig ist. Sie arbeitet in Bezug auf die Aufbewahrung, Übermittlung bzw. Vernichtung des Dossiers mit der für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständigen Dienststelle zusammen.

(4) Die Dienststellen fügen auf Dossierebene zuverlässige und langlebige Metadaten hinzu, die u. a. für Vorgänge verwendet werden können, die sich aus rechtlichen Verpflichtungen, insbesondere nach Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 und Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 ergeben.

(5) Jede Dienststelle erstellt mit Unterstützung der für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständigen Dienststelle eine Liste der in ihrem Besitz befindlichen Arten von Dossiers und Aufzeichnungen und überprüft regelmäßig, welche Arten von Informationen im Rahmen ihrer Tätigkeiten erstellt oder empfangen werden. Ziel ist, zu ermitteln, welche Informationen in einem amtlichen elektronischen Archiv erfasst werden sollen, und unter Berücksichtigung des Erstellungskontexts die Verwaltung dieser Informationen während ihres gesamten Lebenszyklus zu organisieren.

(6) Die Aufzeichnungen dürfen nicht verändert werden. Sie können bis zur Schließung des zugehörigen Dossiers entfernt oder durch Nachfolgeversionen ersetzt werden.

Artikel 8

Ablageplan

(1) Der in Artikel 20 genannte Beauftragte für die Dokumentenverwaltung erstellt, ändert und aktualisiert einen Ablageplan und arbeitet gegebenenfalls Vorschläge für Entscheidungen über den Ablageplan und die Aufbewahrungsliste auf Ausschussebene aus.

(2) Für den Ablageplan des Ausschusses wird eine einheitliche, für alle Dienststellen des Ausschusses geltende Klassifizierung der Dossiers verwendet. Diese Klassifizierung fügt sich in den Rahmen des maßnahmenbezogenen Managements des Ausschusses ein.

(3) Jedes Dossier des Ausschusses wird, unabhängig davon, mit welchem elektronischen Informationssystem es verwaltet und in welchem amtlichen Archiv es gespeichert wird, je nach Tätigkeitsbereich, auf das es sich bezieht, einer Rubrik des Ablageplans zugeordnet.

Artikel 9

Computergestützte Verfahren und Systeme

Der Ausschuss verwendet zur Aufbewahrung und Verwaltung seiner Aufzeichnungen computergestützte Verfahren, Systeme und Strukturen mit Schnittstellen, um die Speicherung von, den Zugang zu und das Wiederauffinden von Aufzeichnungen zu gewährleisten, sofern nicht eine Bestimmung des Ausschusses etwas anderes vorschreibt.

Artikel 10

Rechtswirkung elektronischer Signaturen, Siegel, Zeitstempel und Zustellungsdienste

(1) Eine qualifizierte elektronische Signatur ([13]) hat die gleiche Rechtswirkung wie eine eigenhändige Unterschrift.

(2) Für ein qualifiziertes elektronisches Siegel ([14]) gilt die Vermutung der Unversehrtheit der Daten und der Richtigkeit der Herkunftsangabe der Daten, mit denen das qualifizierte elektronische Siegel verbunden ist.

([13]) „Elektronische Signatur“ wird hier im Sinne von Artikel 3 Nummer 10 bis 12 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 verstanden.
([14]) „Elektronisches Siegel“ wird hier im Sinne von Artikel 3 Nummer 25 bis 27 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 verstanden.

(3) Für qualifizierte elektronische Zeitstempel ([15]) gilt die Vermutung der Richtigkeit des Datums und des darin angegebenen Zeitpunkts sowie der Unversehrtheit der mit der Datums- und Zeitangabe verbundenen Daten.

(4) Für Daten, die mittels eines qualifizierten Dienstes für die Zustellung elektronischer Einschreiben abgesendet und empfangen werden, gilt die Vermutung der Unversehrtheit der Daten, der Absendung dieser Daten durch den identifizierten Absender und des Empfangs der Daten durch den identifizierten Empfänger und der Korrektheit des Datums und der Uhrzeit der Absendung und des Empfangs, wie sie von dem qualifizierten Dienst für die Zustellung elektronischer Einschreiben angegeben werden.

Artikel 11

Gültigkeit von Dokumenten und Verfahren

(1) Ein Dokument, das vom Ausschuss erstellt wurde oder bei ihm eingegangen ist, ist als gültig und 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 entspricht den formellen Anforderungen gemäß geltendem EU-Recht oder geltendem einzelstaatlichem Recht.

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 Fassung, die durch Digitalisierung eines vom Ausschuss erstellten oder bei ihm eingegangenen analogen Dokuments erstellt wird, ist als gültig bzw. zulässig anzusehen, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

a) Nach dem EU-Recht oder dem Recht des betreffenden Mitgliedstaats bzw. Drittlands ist keine Unterschrift erforderlich.

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

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

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

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

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

(4) Ist nach einem internen Verfahren des Ausschusses 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.

(5) Sind an einem Verfahren neben dem Ausschuss auch 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 computergestützt verwaltet werden, soweit die von den Parteien gemeinsam festgelegten Bedingungen und technischen Garantien erfüllt sind.

Artikel 12

Bereitstellung von Daten und Informationen im Ausschuss

(1) Daten und Informationen werden innerhalb des Ausschusses möglichst umfassend verfügbar gemacht und bereitgestellt, es sei denn, der Zugang muss aufgrund rechtlicher Verpflichtungen beschränkt werden.

([15]) „Elektronischer Zeitstempel“ wird hier im Sinne von Artikel 3 Nummer 33 und 34 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 verstanden.

(2) Die Dienststellen sorgen im Interesse des Informationsaustauschs dafür, dass ihre Dossiers so weit zugänglich sind, wie es die Sensibilität ihres Inhalts zulässt.

Artikel 13

Sicherheit und Schutz der Informationen

(1) Die Aufzeichnungen werden im Einklang mit den für den Schutz von Informationen geltenden Sicherheitsvorschriften des Ausschusses geführt. Zu diesem Zweck werden die Aufzeichnungen, Dossiers, Informationssysteme und Archive einschließlich ihrer Netze und Übertragungswege durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen für die Verwaltung von Verschlusssachen, sensiblen nicht als Verschlusssache eingestuften Informationen und personenbezogenen Daten geschützt.

(2) Aufzeichnungen, die sensible Informationen enthalten, unterliegen diesem Beschluss und seinen Durchführungsbestimmungen.

(3) Die für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständige Dienststelle erarbeitet in Zusammenarbeit mit den für Sicherheit und Informationstechnologie zuständigen Dienststellen eine Reihe von Regeln für die Verarbeitung sensibler Informationen bei der Verwaltung von Aufzeichnungen und Archiven.

(4) Als Verschlusssache eingestufte Informationen werden entsprechend den geltenden Schutzvorschriften behandelt.

KAPITEL III

Aufbewahrung der Aufzeichnungen und historische Archive

Artikel 14

Aufbewahrung

(1) Die Aufbewahrung von Aufzeichnungen erfolgt wie folgt:

a) Aufzeichnungen werden in der Form aufbewahrt, in der sie erstellt, verschickt oder empfangen wurden, bzw. in einer Form, die die Authentizität, Zuverlässigkeit und Unversehrtheit des Inhalts sowie der begleitenden Metadaten wahrt.

b) Der Inhalt der Aufzeichnungen und der begleitenden Metadaten muss während der gesamten Dauer der Speicherung für alle zugangsberechtigten Personen lesbar sein.

c) Bei auf elektronischem Weg versendeten oder empfangenen Aufzeichnungen gehören alle zur Feststellung ihrer Herkunft und Bestimmung erforderlichen Informationen sowie das Datum und die Uhrzeit der Erfassung und Registrierung zu den Metadaten, die in jedem Fall aufbewahrt werden müssen.

d) Bei elektronischen Verfahren, die von IT-Systemen gestützt werden, werden die Angaben über die förmlichen Abschnitte des Verfahrens so aufbewahrt, dass diese Abschnitte sowie die Urheber und Beteiligten erkennbar sind.

(2) Der Ausschuss sorgt für die Umsetzung einer Strategie für die digitale Aufbewahrung, um den langfristigen Zugang zu elektronischen Aufzeichnungen auf der Grundlage der oben genannten Aufbewahrungslisten zu gewährleisten. Diese Strategie stellt sicher, dass geeignete Prozesse, Instrumente und Ressourcen vorhanden sind, um die Authentizität, Zuverlässigkeit und Unversehrtheit der Aufzeichnungen sowie ihre Zugänglichkeit zu gewährleisten.

Artikel 15

Langfristige Speicherung, Überführung und Vernichtung

(1) Die Aufbewahrungsfrist für die verschiedenen Kategorien von Dossiers wird für den gesamten Ausschuss durch ein Regulierungsinstrument festgelegt, zum Beispiel in Form einer Aufbewahrungsliste für Ausschussdossiers, die auf der Grundlage des organisatorischen Kontexts, der bestehenden Rechtsvorschriften und der rechtlichen Pflichten des Ausschusses erstellt werden.

(2) Alle Dienststellen des Generalsekretariats des Ausschusses, einschließlich der gemeinsamen Dienste im Rahmen der Tätigkeiten des Ausschusses, nehmen regelmäßig eine Bewertung der von ihnen verwalteten Aufzeichnungen und Dossiers vor, um zu beurteilen, ob sie an den in Artikel 16 genannten Archivdienst des Ausschusses übermittelt oder gelöscht werden sollten.

(3) Die Aufzeichnungen und Dossiers, die nach Ablauf der administrativen Nutzungsdauer aufbewahrt werden sollen, werden unter Angabe der Übermittlungsmodalitäten an die für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständige Dienststelle übermittelt.

Als Nachweis für die Existenz der Aufzeichnungen und Dossiers sowie ihrer Übertragung bzw. Vernichtung verbleibt im ursprünglichen elektronischen Archiv jeweils ein Metadatensatz über die betreffenden Aufzeichnungen und Dossiers.

Artikel 16

Archivdienst des Ausschusses

Der Archivdienst des Ausschusses hat die Aufgabe:

a) die Authentizität, Zuverlässigkeit und Unversehrtheit der ihm übermittelten Aufzeichnungen, Dossiers und Archive des Ausschusses sowie den Zugang zu ihnen zu gewährleisten,

b) den materiellen Schutz und die Unversehrtheit der sich auf die Aufzeichnungen bzw. Dossiers beziehenden Metadaten, die von den übermittelnden Dienststellen zur Verfügung gestellten werden, sicherzustellen,

c) den Dienststellen auf Anfrage Aufzeichnungen und Dossiers zur Verfügung zu stellen,

d) erforderlichenfalls und in Zusammenarbeit mit der herausgebenden Dienststelle oder deren Nachfolger die übermittelten Aufzeichnungen, Dossiers und Archive einer zweiten Prüfung zu unterziehen,

e) die historischen Archive des Ausschusses nach Ablauf einer Frist von 30 Jahren für die Öffentlichkeit zugänglich zu machen, mit Ausnahme der Aufzeichnungen, für die zum Schutz der Privatsphäre und der Unversehrtheit des Einzelnen sowie geschäftlicher Interessen einer natürlichen oder juristischen Person, einschließlich des geistigen Eigentums, Ausnahmen gelten,

f) die historischen Archive des Ausschusses, die für die Öffentlichkeit freigegeben wurden, im Historischen Archiv der Europäischen Union beim EHI zu hinterlegen.

Der Archivdienst des Ausschusses wird von der für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständigen Dienststelle verwaltet.

Artikel 17

Verarbeitung der in den Archiven des Ausschusses enthaltenen personenbezogenen Daten

(1) Folgende Ausnahmen bezüglich der Rechte der betroffenen Personen gelten gemäß Artikel 25 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2018/1725 nur insoweit, als die Wahrnehmung dieser Rechte die Verwirklichung der im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecke unmöglich machen oder ernsthaft beeinträchtigen würde und nur insoweit, als solche Ausnahmen für die Erfüllung dieser Zwecke notwendig sind:

a) Ausnahme in Bezug auf das Auskunftsrecht ([16]): bei der Beurteilung, ob ein Antrag auf Auskunft die Verwirklichung von im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecken voraussichtlich unmöglich machen oder ernsthaft beeinträchtigen würde, prüft der Verantwortliche u. a., ob dem Antrag auf Auskunft nicht ohne unverhältnismäßigen Verwaltungsaufwand stattgegeben werden kann, insbesondere weil der Antrag die Identifizierung bestimmter Aufzeichnungen nicht ohne unverhältnismäßigen Aufwand ermöglicht. Bei der Beurteilung der auf Antrag der betroffenen Person zu ergreifenden Maßnahmen und des erforderlichen Verwaltungsaufwands sind insbesondere die von der betroffenen Person bereitgestellten Informationen sowie Art, Umfang und Größe der potenziell betroffenen Aufzeichnungen zu berücksichtigen.

b) Ausnahme in Bezug auf das Recht auf Berichtigung ([17]): sofern die Berichtigung es unmöglich macht, die Unversehrtheit und Authentizität der zur dauerhaften Aufbewahrung in den historischen Archiven des Ausschusses ausgewählten Aufzeichnungen zu wahren, unbeschadet der Möglichkeit einer ergänzenden Erklärung oder Anmerkung zu der betreffenden Aufzeichnung, es sei denn, dies erweist sich als unmöglich oder ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden.

([16]) Artikel 17 der Verordnung (EU) 2018/1725.
([17]) Artikel 18 der Verordnung (EU) 2018/1725.

c) Ausnahme in Bezug auf das Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung ([18]): sofern die personenbezogenen Daten in Aufzeichnungen enthalten sind, die zur dauerhaften Aufbewahrung in den historischen Archiven des Ausschusses ausgewählt wurden und integraler und unverzichtbarer Bestandteil dieser Aufzeichnungen sind, und die Einräumung eines Widerspruchsrechts gegen die Verarbeitung der in derartigen Aufzeichnungen enthaltenen personenbezogenen Daten die Verwirklichung der im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecke unmöglich machen würde.

Die in Artikel 16 Absatz 5 Buchstabe b und Artikel 21 der Verordnung (EU) 2018/1725 genannten Ausnahmen in Bezug auf die Rechte betroffener Personen finden insofern Anwendung, als sich die Erfüllung der entsprechenden Pflichten als unmöglich erweist oder einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde.

(2) Der Ausschuss gewährleistet durch geeignete Garantien die Einhaltung von Artikel 13 der Verordnung (EU) 2018/1725. Diese Garantien umfassen technische und organisatorische Maßnahmen, mit denen insbesondere die Achtung des Grundsatzes der Datenminimierung gewährleistet wird. Die Garantien beinhalten:

a) Welche Dossiers in die historischen Archive des Ausschusses überführt werden sollen, wird auf der Grundlage einer Einzelfallprüfung nach Maßgabe der Aufbewahrungslisten des Ausschusses festgelegt. Im Hinblick auf die Verhältnismäßigkeit und im Einklang mit dem Grundsatz der Datenminimierung dürfen nur diejenigen personenbezogenen Daten noch in den in die historischen Archive überführten Aufzeichnungen und Dossiers und in den ihnen beigefügten Metadaten verbleiben, die für die Wahrung der Authentizität, Zuverlässigkeit, Unversehrtheit, langfristigen Verwendbarkeit und Lesbarkeit der Aufzeichnungen und Dossiers erforderlich sind. Alle anderen Dossiers, einschließlich strukturierter Dossiers mit personenbezogenen Daten (beispielsweise Personal- oder Gesundheitsakten), werden nach Ablauf der administrativen Aufbewahrungsfrist vernichtet.

b) In den Aufbewahrungslisten wird die administrative Vernichtung bestimmter Arten von Aufzeichnungen vor Ablauf der administrativen Aufbewahrungsfrist geregelt. Dabei handelt es sich um:

i) Aufzeichnungen, die sensible personenbezogene Daten enthalten, im Einklang mit der in dem jeweiligen Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten enthaltenen Frist, sofern dies die Unversehrtheit und Kohärenz der betreffenden Dossiers nicht beeinträchtigt,

ii) nicht ausgewählte Vorschläge und nicht berücksichtigte Angebote bei Vergabeverfahren,

iii) Aufzeichnungen über Praktikanten und Kurz- oder Langzeitbesucher in Dossiers, in denen es speziell um ihre berufliche Laufbahn geht, mit Ausnahme des Dokuments für die „Wiederherstellung der beruflichen Laufbahn“,

iv) Bild- oder audiovisuelle Aufzeichnungen der Tätigkeiten des Ausschusses und

v) gegebenenfalls andere Arten von Aufzeichnungen, die bei späteren Überprüfungen in die Aufbewahrungsliste aufgenommen werden können.

Folglich dürfen diese Arten von Aufzeichnungen nicht für im öffentlichen Interesse liegende Archivierungszwecke verarbeitet werden.

c) Vor der Verarbeitung für Archivzwecke im öffentlichen Interesse meldet die herausgebende Dienststelle dem Archivdienst des Ausschusses, ob es in den Dossiers, die in die historischen Archive des Ausschusses zu überführen sind, Aufzeichnungen geben könnte, die unter die erste Ausnahme gemäß Artikel 2 Absatz 1 der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 fallen. Diese Meldung erfolgt durch einen internen Vermerk, dem eine Liste der betreffenden Dokumente beigefügt ist.

d) Bevor ein Dossier des Ausschusses der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird, überprüft der Archivdienst des Ausschusses, ob es darin Aufzeichnungen gibt, die unter die Ausnahmen nach Artikel 2 Absatz 1 der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 fallen — auch auf der Grundlage des unter Buchstaben (c) genannten Meldeverfahrens –, um personenbezogene Daten zu schützen.

(3) Der Ausschuss zeichnet die Gründe für die Anwendung von Ausnahmen gemäß diesem Beschluss auf. Diese Aufzeichnung und gegebenenfalls die Dokumente, die den tatsächlichen oder rechtlichen Kontext betreffen, werden registriert. Sie werden dem Europäischen Datenschutzbeauftragten auf Anfrage zur Verfügung gestellt.

([18]) Artikel 23 der Verordnung (EU) 2018/1725.

(4) In Fällen, in denen gemäß diesem Beschluss Ausnahmen in Bezug auf die Rechte betroffener Personen vorgesehen sind, wird der Datenschutzbeauftragte des Ausschusses umgehend konsultiert. Jede Ausnahme in Bezug auf die Rechte einer betroffenen Person wird zusammen mit der Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten dokumentiert. Beabsichtigt ein für die Datenverarbeitung Verantwortlicher, in einem bestimmten Fall eine Ausnahme in Bezug auf die Rechte betroffener Personen anzuwenden, so muss er

a) den Datenschutzbeauftragten des Ausschusses ordnungsgemäß und rechtzeitig konsultieren,

b) den Datenschutzbeauftragten während des gesamten Verfahrens einbeziehen und diese Konsultation dokumentieren,

c) dem Datenschutzbeauftragten auf Anfrage Zugang zu den entsprechenden Aufzeichnungen und sonstigen Unterlagen gewähren, aus denen der faktische oder rechtliche Kontext hervorgeht,

d) den Beauftragten für die Dokumentenverwaltung auf Anfrage und mit Zustimmung des Datenschutzbeauftragten den Zugriff auf diese Aufzeichnungen ermöglichen.

(5) Wann immer dies möglich ist und nach Möglichkeit noch bevor personenbezogene Daten erhoben werden, unterrichtet der Ausschuss die betroffenen Personen darüber, dass die Aufzeichnungen, die Daten über ihre Person enthalten, nach Ablauf der für diese Aufzeichnungen geltenden Aufbewahrungsfrist in die historischen Archive überführt werden können.

(6) In den Durchführungsbestimmungen zu diesem Beschluss können spezifische Vorschriften für einen verstärkten Schutz sensibler personenbezogener Daten festgelegt werden, einschließlich Daten, die nicht in den Anwendungsbereich von Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2018/1725 fallen.

Artikel 18

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

(1) Die für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständige Dienststelle gewährt dem EHI nach Möglichkeit Zugang zu digitalisierten Kopien von Aufzeichnungen, die auf einem analogen Datenträger geführt werden.

(2) Das EHI ist die Hauptzugangsstelle zu den historischen Archiven des Ausschusses, die der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wurden.

(3) Die für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständige Dienststelle des Ausschusses übermittelt dem EHI Beschreibungen der hinterlegten Archive.

(4) Das EHI fungiert als Auftragsverarbeiter ([19]) im Sinne von Artikel 3 der Verordnung (EU) 2018/1725 und unterliegt dabei den Weisungen des Ausschusses, der wiederum als Verantwortlicher ([20]) für die personenbezogenen Daten fungiert, die in ihren beim EHI hinterlegten historischen Archiven enthalten sind. Der Archivdienst des Ausschusses erteilt im Auftrag des Ausschusses die erforderlichen Anweisungen für die Verarbeitung der in den hinterlegten Archiven des Ausschusses enthaltenen personenbezogenen Daten durch das EHI und überwacht dessen Arbeit.

KAPITEL IV

Governance und Umsetzung

Artikel 19

Governance auf Ausschussebene

(1) Die Mitglieder der Arbeitsorgane und die Bediensteten des Ausschusses sind für die Erstellung und ordnungsgemäße Verwaltung von Aufzeichnungen im Zusammenhang mit den Strategien, Prozessen und Verfahren, für die sie zuständig sind, rechenschaftspflichtig.

(2) Jede Dienststelle des Ausschusses, einschließlich der Gemeinsamen Dienste im Rahmen der Tätigkeiten des Ausschusses, ist dafür verantwortlich, die erforderlichen organisatorischen, administrativen und physischen Strukturen und die für die Durchführung dieses Beschlusses erforderlichen Schulungen für die Bediensteten bereitzustellen.

([19]) „Auftragsverarbeiter“ im Sinne von Artikel 3 Nummer 12 der Verordnung (EU) 2018/1725.
([20]) „Verantwortlicher“ im Sinne von Artikel 3 Nummer 8 der Verordnung (EU) 2018/1725.

(3) Der Generalsekretär stellt die Anwendung dieses Beschlusses und der einschlägigen Durchführungsbestimmungen sicher.

(4) Die für den IT-Bereich zuständige Dienststelle stellt die technische Infrastruktur für die Umsetzung dieses Beschlusses und seiner Durchführungsbestimmungen bereit.

Artikel 20

Beauftragter für die Dokumentenverwaltung

(1) Der Generalsekretär benennt einen Beauftragten für die Dokumentenverwaltung (und dessen Stellvertreter), die für ein modernes und effizientes System der Dokumentenverwaltung im Ausschuss und für die Koordinierung zwischen den Dienststellen und mit den anderen Organen, Agenturen und Einrichtungen der EU Sorge tragen.

(2) Der Beauftragte für die Dokumentenverwaltung und seine Stellvertreter sind Teil der Dienststelle, die für die Umsetzung der Dokumenten- und Archivverwaltung zuständig ist.

(3) Der Beauftragte für die Dokumentenverwaltung hat im Wesentlichen die Aufgabe:

a) Regeln und Verfahren für die Verwaltung von Aufzeichnungen, Dossiers und Archiven festzulegen,

b) die Anwendung der Vorschriften und Verfahren für die Verwaltung der Aufzeichnungen durch die Dienststellen zu überwachen,

c) die Registrierung und Archivierung von Aufzeichnungen zu überwachen,

d) den Ablageplan des Ausschusses zu erstellen und zu aktualisieren,

e) Aktualisierungen der Aufbewahrungsliste zu erstellen und vorzuschlagen,

f) die Aufzeichnungen und Dossiers ihrer Endbestimmung gemäß der Aufbewahrungsliste zuzuführen,

g) das dienststellenübergreifende Netz der Ansprechpartner für die Dokumentenverwaltung des Ausschusses gemäß Artikel 22 zu koordinieren.

Artikel 21

Dienststelle für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive

(1) Die für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständige Dienststelle stellt sicher, dass die erstellten oder empfangenen Aufzeichnungen, Dossiers und Archive gemäß den Vorschriften dieses Beschlusses und seiner Durchführungsbestimmungen verwaltet werden.

(2) Die für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständige Dienststelle hat folgende allgemeine Aufgaben:

a) Unterstützung und Anleitung des Beauftragten für die Dokumentenverwaltung bei seinen Aufgaben,

b) Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Dokumentenverwaltung im Falle ihrer vollständigen oder teilweisen Zentralisierung,

c) Unterstützung der Ansprechpartner für die Dokumentenverwaltung bei allen verfahrenstechnischen oder technischen Fragen im Zusammenhang mit der Dokumentenverwaltung und -archivierung in ihren Dienststellen;

d) Aufbewahrung der Aufzeichnungen und Dossiers des Ausschusses, die in die historischen Archive überführt wurden, bis zu ihrer Freigabe für die Öffentlichkeit, und Gewährleistung ihrer Authentizität, Zuverlässigkeit, Unversehrtheit und Nutzbarkeit sowie der Zugang zu ihnen,

e) gegebenenfalls zweite Prüfung der Dossiers, wobei die herausgebende Dienststelle bzw. deren Nachfolger um Zusammenarbeit gebeten oder zumindest vor der Vernichtung der Dossiers entsprechend unterrichtet wird,

f) Hinterlegung der historischen Archive des Ausschusses, die der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wurden oder zugänglich gemacht werden sollen, im Historischen Archiv der Europäischen Union beim EHI.

Artikel 22

Ansprechpartner für die Dokumentenverwaltung

(1) Jede Dienststelle des Ausschusses benennt einen Ansprechpartner für die Dokumentenverwaltung, der für ein modernes und effizientes System der Dokumentenverwaltung Sorge trägt und sich innerhalb seiner Dienststelle, mit der für die Verwaltung der Aufzeichnungen zuständigen Dienststelle und mit den anderen Dienststellen des Ausschusses abstimmt.

(2) Das Netz der Ansprechpartner für die Dokumentenverwaltung hat folgende Aufgaben:

a) Kontrolle der korrekten und einheitlichen Anwendung dieses Beschlusses in den Dienststellen;

b) Behandlung aller Fragen, die sich aus der Anwendung dieses Beschlusses ergeben können,

c) Übermittlung des Schulungs- und Unterstützungsbedarfs der Dienststellen.

Artikel 23

Information, Schulung und Unterstützung

Die für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständige Dienststelle des Ausschusses trifft in enger Zusammenarbeit mit den für Informationstechnologie und Humanressourcen zuständigen Dienststellen die erforderlichen Informations-, Schulungs- und Unterstützungsmaßnahmen, um die Anwendung dieses Beschlusses in den Dienststellen zu gewährleisten.

Artikel 24

Interne Anweisungen

(1) Der Generalsekretär kann in Abstimmung mit der für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständigen Dienststelle interne Anweisungen erlassen und für deren Umsetzung sorgen.

(2) Der Generalsekretär kann diese und andere damit zusammenhängende Aufgaben an die für die Verwaltung der Aufzeichnungen und Archive zuständige Dienststelle sowie an den Beauftragten für die Dokumentenverwaltung delegieren.

Artikel 25

Digitalisierung der Verwaltung

Der Ausschuss führt digitale Technologien, Instrumente und Verfahren für die Verwaltung seiner Aufzeichnungen und Archive ein, um seine Effizienz zu verbessern und sicherzustellen, dass er mit dem sich vollziehenden Wandel in anderen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU sowie in der Zivilgesellschaft im Allgemeinen Schritt hält.

Artikel 26

Bereitstellung von Daten und sensiblen Informationen innerhalb des Ausschusses

(1) Daten und Informationen sollten innerhalb des Ausschusses möglichst umfassend verfügbar gemacht und bereitgestellt werden. Es werden wirksame Systeme und Instrumente eingesetzt, um die Suche nach Daten und Informationen in den amtlichen elektronischen Archiven zu erleichtern.

(2) Ungeachtet der breiten Anwendung des in Absatz 1 genannten Grundsatzes ist der Datenaustausch bei bestimmten Dossiers je nach Sensibilität des Themas und Falls kurz-, mittel- oder langfristig aus Gründen der Informationssicherheit, des Datenschutzes und der bereichsspezifischen Vertraulichkeit, z. B. bei Wettbewerbsfragen, Untersuchungen und geschäftliche Interessen beschränkt.

(3) Wenn dies für den wirksamen Schutz der Vertraulichkeit als notwendig erachtet wird, werden nicht als Verschlusssache eingestufte vertrauliche Aufzeichnungen mit Sicherheitskennzeichen versehen (d. h. Kennzeichnungen an den Informationen, um sicherzustellen, dass die geeigneten Sicherheitsmaßnahmen angewandt werden, und die den Grad der Vertraulichkeit der Informationen angeben).

(4) Der Generalsekretär erlässt ferner in Zusammenarbeit mit den für Informationstechnologie, Humanressourcen und Informationssicherheit zuständigen Dienststellen sowie mit der für die Verwaltung von Aufzeichnungen und Archiven zuständigen Dienststelle interne Anweisungen für die Verarbeitung sensibler Informationen bei der Verwaltung von Aufzeichnungen und Archiven. Die Verwaltung von Verschlusssachen wird erforderlichenfalls durch besondere Vorschriften geregelt.

Artikel 27

Information, Schulung und Unterstützung

Der Generalsekretär stellt in Zusammenarbeit mit den für Informationstechnologie, Humanressourcen und Informationssicherheit zuständigen Dienststellen sowie mit der für Aufzeichnungen und Archive zuständigen Dienststelle die Informations-, Schulungs- und Unterstützungsmaßnahmen bereit, die für die Anwendung dieses Beschlusses in den Dienststellen des Ausschusses erforderlich sind.

Artikel 28

Schlussbestimmung

Dieser Beschluss tritt am Tag nach seiner Annahme in Kraft.

Brüssel, den 22. Januar 2026

Plenum des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses