Journal officiel
de l'Union européenne

FR
Série L

2026/2282

14.10.2026

DÉCISION Nº 048/26

A de l'Assemblée du Comité économique et social européen

concernant la gestion des documents d'activité et des archives [2026/2282]

LE COMITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIAL EUROPÉEN,

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,

vu le règlement (CEE, Euratom) nº 354/83 du Conseil du 1er février 1983 concernant l'ouverture au public des archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique ([1]), et notamment son article 9,

vu le règlement intérieur et code de conduite des membres du Comité économique et social européen (mai 2022) ([2]) (ci-après dénommé «Comité»), et notamment son article 10, paragraphe 2,

considérant ce qui suit:

(1) Les documents d'activité détenus par le Comité constituent la base de son fonctionnement et de son travail quotidien. Ils font partie des biens du Comité et servent à faciliter l'échange d'informations, à fournir des preuves de mesures prises, à respecter les obligations légales de l'institution et à préserver sa mémoire. Ils doivent donc être gérés selon des règles appropriées, applicables à l'ensemble du personnel et des services.

(2) Le Comité conserve les documents d'activité qui sont créés, reçus et gérés dans le cadre de ses activités. Tous les documents d'activité, quels que soient leur format et l'environnement technologique dans lequel ils sont collectés, créés ou générés, sont capturés, répertoriés et conservés dans un espace de stockage électronique officiel.

(3) Les dispositions relatives à la gestion des documents d'activité et des archives énoncent les principes à suivre pour garantir: la création, la réception et la bonne préservation ou élimination des documents d'activité, ainsi que leur consultation et leur communication; l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et la lisibilité dans le temps des documents d'activité et des métadonnées qui les accompagnent; l'identification de chaque document d'activité ainsi que l'extraction et l'attribution de métadonnées, de manière que le document puisse être classé, recherché et aisément tracé; la mise au point, la maintenance et la mise à jour de la structure des systèmes de gestion des documents d'activité et des archives du Comité, de ses espaces de stockage électroniques et pour supports analogiques.

(4) Ces principes concernent le cycle de vie des documents d'activité du Comité, quel que soit leur support.

(5) Une gestion et un archivage cohérents des documents d'activité contribuent au respect des obligations de transparence du Comité, en particulier en facilitant l'accès du public aux documents.

(6) Les dispositions relatives à la gestion des documents d'activité et des archives doivent être alignées sur l'obligation de donner accès aux documents détenus par le Comité conformément aux principes, modalités et limites énoncés dans le règlement (CE) nº 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil ([3]), mis en œuvre par la décision nº 603/2003 du Comité.

(7) Conformément au règlement (CEE, Euratom) nº 354/83, le Comité crée et gère ses archives historiques et les ouvre au public.

([1]) JO L 43 du 15.2.1983, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) JO L 149 du 31.5.2022, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Règlement (CE) nº 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission (JO L 145 du 31.5.2001, p. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) En vertu du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil [4] [5], le Comité est tenu de communiquer aux personnes concernées des informations sur le traitement de leurs données à caractère personnel et de respecter les droits des personnes concernées. Il doit toutefois trouver un équilibre entre ces droits et les objectifs de l'archivage dans l'intérêt public, conformément à la législation sur la protection des données.

(9) L'article 16, paragraphe 5, point b), et l'article 19, paragraphe 3, point d), du règlement (UE) 2018/1725 prévoient des exceptions au droit des personnes concernées à l'information et à l'effacement en matière de traitement des données à des fins archivistiques dans l'intérêt public. Ces exceptions aux droits des personnes concernées devraient s'appliquer en principe dans le contexte particulier des archives historiques du Comité, compte tenu de la nature de l'archivage dans l'intérêt public conformément à la législation en matière de protection des données. Pour accorder ces droits, le Comité serait tenu de fournir un effort disproportionné et ne serait pas en mesure de le faire, en particulier une fois que ses dossiers et documents d'activité sélectionnés pour une préservation permanente auront été transférés à ses archives historiques. En outre, l'effacement des données à caractère personnel contenues dans ces documents d'activité, en particulier, porterait atteinte à la validité, à l'intégrité et à l'authenticité des archives du Comité et compromettrait donc gravement la réalisation des objectifs de l'archivage dans l'intérêt public.

(10) Le Comité doit prévoir des dérogations sous réserve des conditions et des garanties visées à l'article 13 du règlement (UE) 2018/1725 [6].

(11) Pour garantir la plus grande protection possible des droits et des libertés des personnes concernées et conformément à l'article 44, paragraphe 1, du règlement (UE) 2018/1725, le délégué à la protection des données du Comité doit être informé dès que possible avant l'application de toute dérogation au titre de la présente décision.

(12) Les dispositions relatives à la gestion des documents d'activité et des archives du Comité doivent être conformes aux dispositions concernant la protection des données, aux exigences en matière de transparence et d'accès aux documents, ainsi qu'à d'autres cadres pertinents en matière d'identification électronique et de services de confiance en vigueur dans l'ensemble de l'UE, tels que eIDAS [7].

(13) Le Contrôleur européen de la protection des données a été consulté sur la présente décision et a rendu un avis le 9 janvier 2026,

DÉCIDE CE QUI SUIT:

CHAPITRE I

Dispositions générales

Article premier

Objet

La présente décision établit des règles régissant:

a) la gestion des documents d'activité et des archives du Comité;

[4] Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

[5] Article 10, paragraphe 2: «L'assemblée a une compétence résiduelle: tout pouvoir non attribué à un autre organe par le règlement intérieur, le code de conduite ou le statut des membres lui appartient.».

[6] Article 13: «Garanties applicables au traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques — Le traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique, ou à des fins statistiques est soumis, conformément au présent règlement, à des garanties appropriées pour les droits et libertés de la personne concernée. Ces garanties garantissent la mise en place de mesures techniques et organisationnelles, en particulier pour assurer le respect du principe de minimisation des données. Ces mesures peuvent comprendre la pseudonymisation, dans la mesure où ces finalités peuvent être atteintes de cette manière. Chaque fois que ces finalités peuvent être atteintes par un traitement ultérieur ne permettant pas ou plus l'identification des personnes concernées, il convient de procéder de cette manière.».

[7] Le règlement eIDAS: règlement (UE) nº 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (JO L 257 du 28.8.2014, p. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

b) la préservation et l'ouverture au public des archives du Comité, ainsi que le dépôt des archives historiques du Comité aux archives historiques de l'Union européenne de l'Institut universitaire européen (IUE) de Florence;

c) la gouvernance, les rôles et les responsabilités concernant la mise en œuvre des dispositions relatives à la gestion des documents d'activité et aux archives.

Article 2

Champ d'application

1. La présente décision s'applique aux documents d'activité et aux archives détenus par le personnel du Comité, y compris par ses organes constitutifs — et les membres du Comité qui les composent —, par les autres organes et entités faisant partie du Comité ou créés par celui-ci, quel que soit leur format ou leur support (par exemple, papier, numérique, optique, audio, photographique).

2. La présente décision s'applique à tous les documents d'activité détenus par le Comité, y compris ceux créés ou reçus dans le cadre des activités du Comité par les services mis en commun avec le Comité européen des régions (ci-après dénommés «services conjoints»).

3. Le responsable de l'administration des documents visé à l'article 20 définit avec son homologue du Comité européen des régions un accord sur des procédures et des pratiques communes et/ou coordonnées afin d'éviter tout risque d'incohérence, d'incertitude ou de conflit dans la gestion des documents d'activité et des archives.

Article 3

Définitions

Aux fins de la présente décision, on entend par:

1) «document d'activité», toute information créée et reçue sous la forme d'un document ([8]), d'un ensemble de données ou sous une autre forme sur un support numérique ou analogique, qui est capturée dans un espace de stockage officiel et gérée et préservée comme preuve et bien;

2) «métadonnée», toute information décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents d'activité et leur gestion dans le temps, notamment à des fins de récupération, d'accessibilité et de réutilisation;

3) «numérisation», le processus de transformation d'un document d'activité sur papier ou tout autre support traditionnel en une version électronique;

4) «auteur», l'entité créatrice, une personne physique, un groupe ou une organisation qui produit un document d'activité;

5) «espace de stockage officiel», un système, reconnu et approuvé par l'autorité compétente, dans lequel les documents d'activité détenus par le Comité sont collectés, organisés, enregistrés et répartis en catégories de manière à faciliter leur récupération, leur distribution et leur utilisation;

6) «capture», l'insertion d'un document dans un espace de stockage électronique officiel, par la combinaison d'un identifiant unique et de métadonnées ([9]);

7) «identifiant unique», une séquence de chiffres ou de lettres, ou des deux, qui est attribuée sans ambiguïté à un document d'activité par une machine ou par une personne, et qui rend ce document unique et le distingue de tous les autres;

8) «enregistrement», la capture d'un document d'activité dans un registre, établissant qu'il est complet et correctement constitué d'un point de vue administratif et/ou juridique, et certifiant qu'il a été envoyé par un auteur à un destinataire à une date donnée, sous forme de courrier entrant ou sortant, ou qu'il a été incorporé dans un des espaces de stockage officiels du Comité;

9) «dossier», un ensemble de documents d'activité organisés en fonction des activités du Comité, à des fins probatoires, justificatives ou informatives, et visant à garantir l'efficience du travail; l'ensemble des documents d'activité constituant le dossier est organisé de manière à former une unité cohérente et pertinente au regard des activités menées par le Comité ou ses services;

([8]) «Document»: toute information fixée sur un support au moyen de règles formelles de représentation (par exemple, par écrit). Un document peut être créé, reçu et stocké soit sous forme électronique («document électronique»), soit sous forme non électronique («document analogique»).

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

10) «plan de classement», un instrument structuré de manière hiérarchique et logique, prenant la forme d'une arborescence comportant un certain nombre de rubriques reliées entre elles, qui permet d'organiser intellectuellement les documents d'activité et de les relier au contexte dans lequel ils ont été établis, sur la base des fonctions, des activités et des processus de travail;

11) «liste de conservation», le document qui établit la durée de conservation administrative des dossiers et les mesures à prendre après leur expiration. Il fixe la durée minimale de conservation des documents d'activité et des dossiers en fonction des impératifs juridiques et opérationnels ainsi que des exigences en matière de responsabilité qui leur sont applicables et de leur valeur historique;

12) «authenticité», le fait qu'il est possible de prouver qu'un document d'activité est ce qu'il prétend être, qu'il a été créé ou envoyé par la personne qui prétend l'avoir créé ou envoyé et qu'il a été créé ou envoyé au moment où il est censé l'avoir été ([10]);

13) «fiabilité», le fait que le contenu d'un document d'activité peut être considéré comme une représentation complète et exacte des opérations, activités ou faits dont il atteste et que ce document d'activité peut être utilisé au cours d'opérations ou d'activités ultérieures ([11]);

14) «intégrité», le fait qu'un document d'activité est complet et n'a pas été altéré ([12]);

15) «validité», le fait qu'un document possède toutes les caractéristiques intrinsèques et extrinsèques nécessaires dans son contexte de production pour être accepté comme l'expression de son auteur avec toutes ses conséquences juridiques;

16) «recevabilité», le fait qu'un document possède toutes les caractéristiques intrinsèques et extrinsèques nécessaires dans son contexte de réception pour qu'il soit accepté comme l'expression de son auteur avec toutes ses conséquences juridiques;

17) «préservation», tous les procédés et opérations techniques qui permettent de conserver des documents d'activité dans le temps, de maintenir leur intégrité et leur authenticité et de garantir l'accès à leur contenu;

18) «archives», tous les documents d'activité, dossiers et métadonnées créés, reçus, capturés, classés et conservés par une organisation;

19) «conservation», le fait de conserver un document d'activité conformément aux exigences en matière de preuve d'une fonction, d'une activité ou d'une transaction, et de processus d'enregistrement, y compris la manière dont les documents d'activité doivent être conservés et la durée pendant laquelle ils doivent l'être;

20) «période de conservation administrative», la période qui suit la clôture d'un dossier et pendant laquelle le service est tenu de le conserver en fonction de son utilité administrative et des exigences légales y afférentes;

21) «élimination», l'action contrôlée conduisant à la destruction physique des supports de stockage et à l'effacement et la réécriture de tous les exemplaires connus de la pièce à éliminer, afin de s'assurer que les informations sont supprimées de manière permanente et irrévocable;

22) «original», un document exprimant la volonté de son auteur et susceptible de générer les conséquences voulues par celui-ci dans sa première version définitive, et contenant l'ensemble des informations telles qu'exprimées par son auteur ainsi que tous les éléments requis par son contexte de production. L'original peut être multiple;

23) «copie», la duplication, en tout ou en partie, d'un document original ou d'une autre copie d'un original, quel que soit le support sur lequel l'original ou la copie est créé(e). Une copie peut être, entre autres, une version non électronique d'un original électronique ou une version électronique d'un original analogique;

24) «évaluation», le processus d'évaluation des activités visant à déterminer quels documents d'activité doivent être créés et capturés et la durée pendant laquelle ces documents doivent être conservés;

25) «informations sensibles non classifiées», les informations sensibles qui, en cas de fuite, pourraient compromettre les intérêts des institutions européennes, de tiers, tels que des entreprises et des sociétés, ou de particuliers, mais qui ne sont pas sensibles au point de nuire aux intérêts de l'Union ou de ses États membres;

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

26) «données à caractère personnel sensibles», les données qui, par nature, méritent une protection renforcée du fait que leur traitement non autorisé est susceptible de constituer un désagrément ou de comporter un risque pour les personnes concernées [bien que ces données n'appartiennent pas nécessairement à des catégories particulières de données à caractère personnel au sens de l'article 10, paragraphe 1, du règlement (UE) 2018/1725], telles que les données comportementales, les données financières à caractère personnel, les données à caractère personnel relatives aux condamnations pénales et aux infractions ou aux mesures de sécurité connexes, ainsi que les données opérationnelles à caractère personnel dans les domaines de la coopération judiciaire en matière pénale et de la coopération policière.

CHAPITRE II

Gestion des documents d'activité

Article 4

Création

1. Dans le respect des exigences formelles définies pour chaque type de document d'activité, l'auteur de toute capture et de tout enregistrement détermine le système de gestion électronique par lequel les informations seront gérées et dans quel espace de stockage officiel elles seront préservées.

2. Le Comité crée ses documents d'activité sous forme électronique et les conserve dans ses espaces de stockage électroniques officiels.

Toutefois, dans les situations suivantes, des documents d'activité peuvent être créés sur un autre support ou conservés d'une autre manière:

a) lorsqu'une disposition du droit de l'Union ou du droit national l'impose;

b) lorsque la commodité du protocole impose le support papier;

c) lorsque des raisons pratiques font obstacle à la numérisation du document;

d) lorsque la préservation du document analogique original présente une valeur ajoutée en raison de sa forme ou du matériau dont il est constitué ou pour des raisons historiques.

Article 5

Enregistrement

1. Les documents sont enregistrés s'ils concernent une affaire relevant de la compétence d'un service du Comité ou s'ils nécessitent éventuellement une action ou un suivi du Comité ou d'un de ses services. Les informations éphémères ne doivent pas être enregistrées.

2. Les registres sont établis de manière à générer des identifiants uniques pour les documents d'activité enregistrés et à garantir leur inaltérabilité, leur authenticité, leur fiabilité, leur intégrité, leur préservation et leur accès dans le temps.

3. Les registres sont reliés à un ou plusieurs espaces de stockage électroniques. Des exceptions peuvent être faites pour des raisons de sécurité.

Article 6

Numérisation

1. Les documents d'activité sur support analogique créés ou reçus par le Comité sont systématiquement numérisés. Les versions électroniques qui en résultent remplacent les documents analogiques originaux correspondants, sauf si ceux-ci contiennent des signatures manuscrites qui ne peuvent pas être remplacées par des signatures électroniques qualifiées.

2. Les instructions internes adoptées conformément à l'article 24 précisent les aspects procéduraux et techniques de la numérisation, les exceptions applicables et l'élimination des documents d'activité analogiques après leur numérisation.

Article 7

Dossiers et classement

1. Les documents d'activité sont organisés en dossiers dès qu'ils sont créés ou reçus.

2. Un dossier unique est établi pour chaque affaire relevant de la compétence d'un service donné du Comité. Ce dossier contient les documents d'activité créés ou reçus en rapport avec l'affaire.

3. Un service chef de file unique est désigné pour chaque dossier du Comité. Le service chef de file est l'entité administrative responsable du dossier pendant toute la durée de son existence et œuvre en coopération avec le service responsable de la gestion des documents d'activité et des archives pour ce qui concerne sa conservation, son transfert et son élimination.

4. Les services ajoutent des métadonnées fiables et de longue durée pertinentes au dossier qui peuvent être utilisées, entre autres, pour effectuer des opérations découlant d'obligations légales, notamment en vertu du règlement (CE) nº 1049/2001 et du règlement (CEE, Euratom) nº 354/83.

5. Avec l'aide du service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives, chaque service établit une liste des types de dossiers et de documents d'activité qu'il détient et il analyse régulièrement les types d'informations créées ou reçues dans le cadre de ses activités afin de déterminer celles qui doivent être capturées dans un espace de stockage électronique officiel et, compte tenu du contexte dans lequel elles ont été produites, d'organiser leur gestion tout au long de leur cycle de vie.

6. Les documents d'activité ne sont pas modifiés. Ils peuvent être supprimés ou remplacés par des versions ultérieures jusqu'à ce que le dossier auquel ils appartiennent soit clos.

Article 8

Plan de classement

1. Le responsable de l'administration des documents visé à l'article 20 établit, modifie et met à jour un plan de classement et, le cas échéant, prépare des propositions de décisions concernant le plan de classement et la liste de conservation à l'échelle du Comité.

2. Le plan de classement du Comité repose sur une classification des dossiers commune à l'ensemble de ses services. Cette classification s'inscrit dans le cadre de la gestion par activités du Comité.

3. Chaque dossier du Comité, quels que soient le système d'information électronique qui le gère et l'espace de stockage officiel dans lequel il est préservé, est rattaché à l'une de ses rubriques en fonction de l'activité à laquelle il se rapporte.

Article 9

Procédures et systèmes informatisés

Le Comité conserve et gère ses documents d'activité au moyen de procédures informatisées et de systèmes et structures informatiques dotés d'interfaces permettant de stocker, de consulter et de récupérer des documents d'activité, sauf disposition contraire du Comité.

Article 10

Effets juridiques des signatures, cachets, horodatages électroniques et services d'envoi recommandé

1. L'effet juridique d'une signature électronique qualifiée ([13]) est équivalent à celui d'une signature manuscrite.

2. Un cachet électronique qualifié ([14]) bénéficie d'une présomption d'intégrité des données et d'exactitude de l'origine des données auxquelles le cachet électronique qualifié est lié.

([13]) La notion de «signature électronique» s'entend au sens de l'article 3, points 10 à 12, du règlement (UE) nº 910/2014.
([14]) La notion de «cachet électronique» s'entend au sens de l'article 3, points 25 à 27, du règlement (UE) nº 910/2014.

3. Un horodatage électronique qualifié ([15]) bénéficie d'une présomption d'exactitude de la date et de l'heure qu'il indique et d'intégrité des données auxquelles se rapportent cette date et cette heure.

4. Les données envoyées et reçues au moyen d'un service d'envoi recommandé électronique qualifié bénéficient d'une présomption quant à l'intégrité des données, à l'envoi de ces données par l'expéditeur identifié et à leur réception par le destinataire identifié, et à l'exactitude de la date et de l'heure de l'envoi et de la réception indiquées par le service d'envoi recommandé électronique qualifié.

Article 11

Validité des documents et procédures

1. Un document créé ou reçu par le Comité est réputé satisfaire aux critères de validité ou de recevabilité lorsque les conditions suivantes sont remplies:

a) la personne dont le document provient est identifiée;

b) le contexte dans lequel le document a été produit est fiable et le document remplit les conditions qui garantissent son intégrité;

c) le document est conforme aux exigences formelles prévues par le droit de l'Union ou le droit national applicable;

d) dans le cas d'un document électronique, le document est créé d'une manière qui garantit l'intégrité, la fiabilité et la facilité d'utilisation de son contenu et des métadonnées qui l'accompagnent.

2. Une version électronique obtenue par la numérisation d'un document analogique créé ou reçu par le Comité est réputée satisfaire aux critères de validité ou de recevabilité lorsque les conditions suivantes sont remplies:

a) aucune signature n'est exigée par une disposition du droit de l'Union ou du droit de l'État membre ou du pays tiers concerné;

b) son format offre des garanties d'intégrité, de fiabilité, de durabilité, de lisibilité dans le temps et de facilité d'accès aux informations qu'elle contient.

Lorsqu'un document analogique signé n'est pas nécessaire, une telle version électronique peut être utilisée pour tout échange d'informations et toute procédure interne au Comité.

3. Lorsqu'une disposition du droit de l'Union ou du droit national prévoit de disposer d'un document original signé, un document établi ou reçu par le Comité satisfait à cette obligation s'il contient l'un des éléments suivants:

a) une ou plusieurs signatures manuscrites ou électroniques qualifiées;

b) une ou plusieurs signatures électroniques, non qualifiées, offrant des garanties suffisantes quant à l'identification du signataire et à l'expression de sa volonté dans le document signé.

4. Lorsqu'une procédure propre au Comité requiert la signature d'une personne habilitée ou l'accord d'une personne à une ou plusieurs étapes de ladite procédure, cette dernière peut être gérée par des systèmes informatiques à condition que chaque personne soit identifiée de manière certaine et non équivoque et que le système en question offre des garanties d'inaltérabilité du contenu au cours de la procédure.

5. Lorsqu'une procédure concerne le Comité et d'autres entités et requiert la signature d'une personne habilitée ou l'accord d'une personne à une ou plusieurs étapes de ladite procédure, cette dernière peut être gérée par des systèmes informatiques satisfaisant aux conditions et offrant les garanties techniques fixées par voie de convention mutuelle.

Article 12

Communication de données et d'informations au sein du Comité

1. Les données et informations sont mises à disposition et partagées aussi largement que possible au sein du Comité, à moins que des obligations légales n'imposent d'en limiter l'accès.

([15]) La notion d'«horodatage électronique» s'entend au sens de l'article 3, points 33 et 34, du règlement (UE) n° 910/2014.

2. Dans l'intérêt du partage d'informations, les services veillent à ce que leurs dossiers soient accessibles aussi largement que le permet la sensibilité de leur contenu.

Article 13

Sécurité et protection des informations

1. Les documents d'activité sont gérés conformément aux règles de sécurité du Comité en matière de protection des informations. À cette fin, les documents d'activité, les dossiers, les systèmes d'information et les archives, y compris leurs réseaux et moyens de transmission, sont protégés par des mesures de sécurité adaptées à la gestion des informations classifiées, des informations sensibles non classifiées et des données à caractère personnel.

2. Les documents d'activité contenant des informations sensibles sont couverts par la présente décision et ses modalités d'application.

3. Le service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives, en coopération avec les services chargés de la sécurité et des technologies de l'information, élabore un ensemble de règles relatives au traitement des informations sensibles relevant de la gestion des documents d'activité et des archives.

4. Les informations classifiées sont traitées dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité.

CHAPITRE III

Préservation et archives historiques

Article 14

Préservation

1. La préservation s'effectue dans les conditions suivantes:

a) les documents d'activité sont préservés sous la forme dans laquelle ils ont été créés, envoyés ou reçus, ou sous une forme qui maintient l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité de leur contenu et des métadonnées qui les accompagnent;

b) le contenu des documents d'activité et les métadonnées qui les accompagnent sont lisibles pendant toute leur durée de stockage par quiconque est autorisé à y avoir accès;

c) lorsque les documents d'activité sont envoyés ou reçus par voie électronique, les informations nécessaires pour déterminer leur origine ou leur destination ainsi que la date et l'heure de la capture ou de l'enregistrement font partie des métadonnées minimales à conserver;

d) s'il s'agit de procédures électroniques gérées par des systèmes informatiques, les informations relatives aux étapes formelles de la procédure sont stockées dans des conditions de nature à garantir l'identification de ces étapes ainsi que l'identification des auteurs et des intervenants.

2. Le Comité veille à l'application d'une stratégie de préservation numérique pour garantir l'accès à long terme aux documents d'activité électroniques, sur la base des listes de conservation susvisées. La stratégie est conçue de manière que des procédures, des outils et des ressources soient mis en place pour garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'accessibilité des documents d'activité.

Article 15

Conservation, transfert et élimination

1. La durée de conservation des différentes catégories de dossiers est fixée pour l'ensemble du Comité au moyen d'instruments réglementaires, tels qu'une liste de conservation établie en fonction du contexte organisationnel, de la législation en vigueur et des obligations légales du Comité.

2. Chaque service du secrétariat général du Comité, y compris les services conjoints dans le cadre des activités du Comité, procède régulièrement à un tri des dossiers et des documents d'activité qu'il gère afin de déterminer s'ils doivent être transférés au service des archives du Comité visé à l'article 16, ou s'ils doivent être éliminés.

3. Lorsque la durée d'utilité administrative est écoulée, les documents d'activité et les dossiers qui sont préservés sont transférés au service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives, avec indication des modalités de transfert.

Un ensemble de métadonnées concernant les documents d'activité et les dossiers est conservé dans l'espace de stockage électronique d'origine, comme preuve de l'existence de ces documents d'activité et dossiers et de leur transfert ou élimination.

Article 16

Service des archives du Comité

Les missions du service des archives du Comité sont les suivantes:

a) garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'accessibilité des documents d'activité, des dossiers et des archives du Comité qui lui ont été transférés;

b) garantir la protection matérielle et l'intégrité des métadonnées des documents d'activité et des dossiers transmis par les services;

c) mettre les documents d'activité et les dossiers à la disposition des services sur demande;

d) entreprendre, si nécessaire et en coopération avec le service d'origine ou son successeur, un deuxième tri de l'ensemble des documents d'activité, dossiers et archives transférés;

e) ouvrir les archives historiques du Comité au public après l'expiration d'une période de 30 ans, sauf pour les documents d'activité qui relèvent des exceptions relatives à la vie privée et à l'intégrité des personnes ou aux intérêts commerciaux d'une personne physique ou morale, y compris à la propriété intellectuelle;

f) déposer les archives historiques du Comité ouvertes au public aux archives historiques de l'Union européenne à l'IUE.

Le service des archives du Comité est géré par le service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives.

Article 17

Traitement des données à caractère personnel contenues dans les archives du Comité

1. Les dérogations suivantes aux droits des personnes concernées s'appliquent conformément à l'article 25, paragraphe 4, du règlement (UE) 2018/1725, uniquement dans la mesure où l'exercice de ces droits rendrait impossible ou compromettrait gravement la réalisation des finalités d'archivage dans l'intérêt public et où ces dérogations sont nécessaires pour atteindre ces finalités:

a) dérogation au droit d'accès ([16]); lorsqu'il évalue si une demande d'accès est susceptible de rendre impossible ou de compromettre gravement la réalisation de finalités d'archivage dans l'intérêt public, le responsable du traitement examine, entre autres, si la demande d'accès ne peut être acceptée sans exiger des efforts administratifs disproportionnés, notamment dans la mesure où la demande ne permet pas de retrouver des documents d'activité spécifiques sans de tels efforts disproportionnés. Pour évaluer les mesures à prendre à la suite de la demande de la personne concernée et les efforts administratifs nécessaires, il est tenu compte tout particulièrement des informations communiquées par la personne concernée et de la nature, de la portée et de la taille des documents d'activité potentiellement concernés;

b) dérogation au droit de rectification ([17]); dans la mesure où la rectification rend impossible la préservation de l'intégrité et de l'authenticité des documents d'activité sélectionnés pour une préservation permanente dans les archives historiques du Comité; cela n'exclut pas la possibilité d'ajouter une déclaration ou une annotation complémentaire au document d'activité concerné, à moins que cela se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés;

([16]) Article 17 du règlement (UE) 2018/1725.
([17]) Article 18 du règlement (UE) 2018/1725.

c) dérogation au droit de s'opposer au traitement ([18]); dans la mesure où les données à caractère personnel sont contenues dans des documents d'activité sélectionnés pour une préservation permanente dans les archives historiques du Comité et qu'elles font partie intégrante et sont des éléments indispensables de ces documents, et pour autant que l'octroi du droit de s'opposer au traitement des données à caractère personnel contenues dans ces documents d'activité rendrait impossible la réalisation des finalités d'archivage dans l'intérêt public.

Les exceptions aux droits des personnes concernées visées à l'article 16, paragraphe 5, point b), et à l'article 21 du règlement (UE) 2018/1725 s'appliquent dans la mesure où le respect des obligations correspondantes se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés.

2. Le Comité met en place des garanties appropriées pour assurer le respect de l'article 13 du règlement (UE) 2018/1725. Ces garanties comprennent, en particulier, des mesures techniques et organisationnelles, afin d'assurer le respect du principe de minimisation des données. Les garanties sont les suivantes:

a) les dossiers à transférer aux archives historiques du Comité sont sélectionnés après une évaluation au cas par cas, en fonction des listes de conservation du Comité; à titre de mesure de proportionnalité, à la lumière du principe de minimisation des données, les données à caractère personnel toujours conservées dans les documents d'activité et les dossiers transférés aux archives historiques et dans les métadonnées qui les accompagnent se limitent à celles qui sont nécessaires pour préserver l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, la facilité d'utilisation et la lisibilité dans le temps des documents d'activité et des dossiers. Tous les autres dossiers, y compris les dossiers structurés de données à caractère personnel, tels que les dossiers personnels et médicaux, sont éliminés à la fin de la période de conservation administrative;

b) la liste de conservation prévoit l'élimination administrative de certains types de documents d'activité avant la fin de la période de conservation administrative, à savoir:

i) les documents contenant des données sensibles à caractère personnel, en respectant la période mentionnée dans le registre de traitement correspondant et lorsque cela ne porte pas atteinte à l'intégrité et à la cohérence des dossiers concernés;

ii) les propositions non sélectionnées et les offres non retenues dans le cadre des procédures de passation de marchés;

iii) les documents relatifs aux stagiaires et aux visiteurs de courte ou de longue durée dans les dossiers spécifiquement consacrés à leur carrière, à l'exception du document sur la reconstitution de carrière;

iv) certains enregistrements visuels ou audiovisuels d'activités entreprises par le Comité; et

v) éventuellement, d'autres types de documents d'activité susceptibles d'être inclus dans la liste de conservation lors de révisions ultérieures.

Par conséquent, ces types de documents sont exclus du traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public;

c) avant le traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, le service d'origine signale au service des archives du Comité, au moyen d'une note interne comportant une liste des documents concernés en annexe, la présence potentielle de documents d'activité relevant de la première exception visée à l'article 2, paragraphe 1, du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 dans les dossiers à transférer aux archives historiques du Comité;

d) avant qu'un dossier du Comité ne soit ouvert au public, le service des archives du Comité l'examine pour vérifier la présence possible de documents d'activité relevant des exceptions visées à l'article 2, paragraphe 1, du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83, y compris sur la base du signalement mentionné au point c) ci-dessus dans le but de protéger les données à caractère personnel.

3. Le Comité consigne les raisons des dérogations appliquées en vertu de la présente décision. Le document d'activité et, s'il y a lieu, les documents concernant le contexte factuel ou juridique sont enregistrés. Ils sont mis à la disposition du Contrôleur européen de la protection des données sur demande.

([18]) Article 23 du règlement (UE) 2018/1725.

4. Le délégué à la protection des données du Comité est consulté, dans les meilleurs délais, lorsque l'application de dérogations aux droits des personnes concernées conformément à la présente décision est envisagée. Toute dérogation aux droits des personnes concernées fait l'objet d'une documentation, laquelle comprend l'avis du délégué à la protection des données. Chaque fois que les responsables du traitement ont l'intention de prendre une décision dérogeant aux droits de la personne concernée dans un cas particulier, ils:

a) consultent le délégué à la protection des données du Comité de manière appropriée et en temps utile;

b) associent le délégué à la protection des données tout au long de la procédure et documentent cette consultation;

c) sur demande, donnent au délégué à la protection des données accès aux documents d'activité associés et à tout document exposant le contexte factuel ou juridique;

d) sur demande et avec le consentement du délégué à la protection des données, associent le responsable de la gestion des documents à l'accès à ces documents d'activité.

5. Chaque fois que cela est possible, et éventuellement avant que des données à caractère personnel ne soient collectées, le Comité informe les personnes concernées du fait que les documents d'activité contenant leurs données à caractère personnel peuvent être transférés aux archives historiques à la fin de la période de conservation fixée pour ces documents.

6. Les mesures d'exécution de la présente décision peuvent établir des règles spécifiques assurant une protection renforcée des données à caractère personnel sensibles, y compris des données ne relevant pas du champ d'application de l'article 10, paragraphe 1, du règlement (UE) 2018/1725.

Article 18

Dépôt des archives historiques du Comité à l'IUE

1. Le service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives fournit à l'IUE, dans la mesure du possible, un accès aux copies numérisées des documents d'activité détenus sur un support analogique.

2. L'IUE est le principal point d'accès aux archives historiques du Comité qui sont ouvertes au public.

3. Le service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives transmet à l'IUE les descriptions des archives déposées.

4. L'IUE agit en qualité de sous-traitant ([19]) conformément à l'article 3 du règlement (UE) 2018/1725, sur instruction du Comité, qui agit en qualité de responsable du traitement ([20]) des données à caractère personnel contenues dans ses archives historiques, déposées à l'IUE. Le service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives communique, au nom du Comité, les instructions nécessaires au traitement, par l'IUE, des données à caractère personnel contenues dans les archives du Comité déposées, et contrôle l'exécution de ce traitement.

CHAPITRE IV

Gouvernance et mise en œuvre

Article 19

Gouvernance au niveau du Comité

1. Tous les membres des organes constitutifs du Comité et du personnel assument la responsabilité de la création et de la bonne gestion des documents d'activité relatifs aux politiques, processus et procédures dont ils ont la charge.

2. Chaque service du Comité, y compris les services conjoints dans le cadre des activités du Comité, est chargé d'assurer la structure organisationnelle, administrative et matérielle requise et de fournir au personnel la formation nécessaire pour mettre en œuvre la présente décision.

([19]) La notion de «sous-traitant» s'entend au sens de l'article 3, point 12), du règlement (UE) 2018/1725.
([20]) La notion de «responsable du traitement» s'entend au sens de l'article 3, point 8), du règlement (UE) 2018/1725.

3. Le secrétaire général est chargé de veiller à l'application de la présente décision et de ses modalités d'exécution.

4. Le service responsable des technologies de l'information est chargé de mettre en place l'infrastructure technologique nécessaire à la mise en œuvre de la présente décision et de ses modalités d'exécution.

Article 20

Responsable de l'administration des documents

1. Le secrétaire général désigne un responsable de l'administration des documents (et des adjoints) chargé de maintenir un système moderne et efficace de gestion des documents d'activité au sein du Comité et d'assurer la coordination entre les services ainsi qu'avec les autres institutions, agences et organes de l'Union européenne.

2. Le responsable de l'administration des documents et ses adjoints font partie du service chargé de la mise en œuvre des politiques de gestion des documents d'activité et des archives.

3. Les principales tâches du responsable de l'administration des documents sont les suivantes:

a) élaborer des règles et des procédures pour la gestion des documents d'activité, des dossiers et des archives;

b) contrôler l'application des règles et des procédures relatives à la gestion des documents d'activité par les services;

c) superviser le travail d'enregistrement et de classement des documents d'activité;

d) établir et mettre à jour le plan de classement du Comité;

e) établir et proposer des mises à jour de la liste de conservation;

f) traiter les documents d'activité et les dossiers conformément à la liste de conservation; et

g) coordonner le réseau transversal de correspondants pour l'administration des documents du Comité visé à l'article 22.

Article 21

Service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives

1. Le service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives veille à ce que les documents d'activité créés ou reçus, les dossiers et les archives soient gérés conformément aux dispositions de la présente décision et de ses mesures d'exécution.

2. Les tâches générales du service du Comité chargé de la gestion des documents d'activité et des archives sont les suivantes:

a) apporter un soutien et des orientations au responsable de l'administration des documents dans l'exercice de ses fonctions;

b) fournir certains services liés aux activités de gestion des documents d'activité en cas de centralisation totale ou partielle;

c) apporter un soutien aux correspondants chargés de l'administration des documents pour toute question procédurale ou technique liée à la gestion et à l'archivage des documents au sein de leurs services respectifs;

d) conserver les documents d'activité et les dossiers du Comité qui ont été transférés aux archives historiques jusqu'à leur ouverture au public et garantir leur authenticité, leur fiabilité, leur intégrité et leur facilité d'utilisation ainsi que leur accès;

e) entreprendre, le cas échéant, un deuxième examen des dossiers, soit en demandant la coopération du service d'origine ou de son successeur, soit en informant au moins ce dernier avant d'éliminer tout dossier;

f) déposer les archives historiques du Comité qui sont ou seront ouvertes au public aux archives historiques de l'Union européenne à l'IUE.

Article 22

Correspondants pour l'administration des documents

1. Chaque service du Comité désigne un correspondant chargé de l'administration des documents afin de maintenir un système moderne et efficace de gestion des documents d'activité et d'assurer la coordination au sein de son service, avec le service chargé de la gestion des documents d'activité et avec les autres services du Comité.

2. Le rôle du réseau des correspondants pour l'administration des documents est de:

a) garantir l'application correcte et uniforme de la présente décision au sein des services;

b) traiter les questions éventuelles que pourrait soulever son application;

c) faire part des besoins des services en matière de formation et de mesures de soutien.

Article 23

Information, formation et soutien

Le service du Comité chargé de la gestion des documents d'activité et des archives, en étroite collaboration avec les services responsables des technologies de l'information et des ressources humaines, met en place les mesures d'information, de formation et de soutien nécessaires pour garantir l'application de la présente décision au sein des services.

Article 24

Instructions internes

1. Le secrétaire général peut adopter des instructions internes en coordination avec le service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives, et veille à leur mise en œuvre.

2. Le secrétaire général peut déléguer cette mission et d'autres tâches connexes au service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives ainsi qu'au responsable de l'administration des documents.

Article 25

Numérisation de l'administration

Le Comité adopte et met en œuvre des technologies, outils et processus numériques dans sa gestion des documents d'activité et des archives afin d'améliorer son efficacité et d'éviter de s'écarter de transformations similaires en cours dans d'autres institutions, organes et organismes de l'Union européenne et dans la société civile en général.

Article 26

Partage de données et informations sensibles au sein du Comité

1. Les données et informations sont mises à disposition et partagées aussi largement que possible au sein du Comité. Des systèmes et outils efficaces sont utilisés pour faciliter les recherches de données et d'informations dans les espaces de stockage électroniques officiels.

2. Nonobstant l'application large du principe énoncé au paragraphe 1, le partage d'informations contenues dans certains dossiers est limité à court, moyen ou long terme, en fonction de la sensibilité du sujet et des cas concernés, pour des raisons liées à la sécurité de l'information, à la protection des données et à la confidentialité sectorielle comme, entre autres, les questions de concurrence, les enquêtes et les intérêts commerciaux.

3. Lorsque cela est jugé nécessaire à la protection efficace de leur confidentialité, les documents d'activité sensibles non classifiés sont identifiés par des marquages de sécurité (c'est-à-dire un étiquetage des informations permettant de garantir l'application des mesures de sécurité appropriées et indiquant le niveau de confidentialité desdites informations).

4. Le secrétaire général, en coopération avec les services chargés des technologies de l'information, des ressources humaines et de la sécurité de l'information, ainsi qu'avec le service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives, adopte également des instructions internes relatives au traitement des informations sensibles dans le cadre de la gestion des documents d'activité et des archives. Le cas échéant, des règles spécifiques s'appliquent à la gestion des documents d'activité classifiés.

Article 27

Information, formation et soutien

Le secrétaire général, en coopération avec les services chargés des technologies de l'information, des ressources humaines et de la sécurité de l'information, ainsi qu'avec le service chargé de la gestion des documents d'activité et des archives, met en place les mesures d'information, de formation et de soutien nécessaires pour garantir l'application de la présente décision au sein des services.

Article 28

Dispositions finales

La présente décision entre en vigueur le jour suivant celui de son adoption.

Fait à Bruxelles, le 22 janvier 2026.

L'Assemblée du Comité économique et social européen