Publicatieblad
van de Europese Unie

NL
L-serie

2026/2282

14.10.2026

BESLUIT nr. 048/26 A

van de voltallige vergadering van het Europees Economisch en Sociaal Comité

over het beheer van stukken en archieven [2026/2282]

HET EUROPEES ECONOMISCH EN SOCIAAL COMITÉ,

Gezien het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie,

Gezien Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83 van de Raad van 1 februari 1983 inzake het voor het publiek toegankelijk maken van de historische archieven van de Europese Economische Gemeenschap en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie ([1]), en met name artikel 9,

Gezien het reglement van orde en gedragscode van de leden van het Europees Economisch en Sociaal Comité (Mei 2022) ([2]) (hierna: het Comité), en met name artikel 10, lid 2,

Overwegende hetgeen volgt:

(1) De werking en het dagelijkse werk van het Comité zijn gebaseerd op de stukken die deze instelling in zijn bezit heeft. De stukken maken deel uit van de activa van het Comité en dienen om de uitwisseling van informatie te vergemakkelijken, om de administratieve handelingen te bewijzen, om aan de wettelijke verplichtingen van de instelling te voldoen en om het geheugen van het Comité te bewaren. Derhalve moeten zij worden beheerd volgens doeltreffende regels die op alle medewerkers en diensten van toepassing zijn.

(2) Het Comité houdt stukken bij die worden aangemaakt, ontvangen en beheerd in verband met zijn activiteiten. Alle stukken, ongeacht het format en de technologische omgeving waarin ze worden verzameld, aangemaakt of gegenereerd, worden opgenomen, geregistreerd en bewaard in een officieel elektronisch depot van stukken.

(3) In de bepalingen voor het beheer van stukken en archieven moeten beginselen worden opgenomen inzake het aanmaken, ontvangen en op passende wijze bewaren of vernietigen van stukken, inzake de raadpleging en communicatie dienaangaande, inzake de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en blijvende leesbaarheid van de stukken en de bijbehorende metadata, inzake de identificatie van elk stuk en de extractie en toewijzing van metadata, zodat stukken kunnen worden gearchiveerd en opgezocht en gemakkelijk kunnen worden teruggevonden, en inzake het ontwikkelen, onderhouden en actualiseren van de structuur van zowel de systemen voor het beheer van stukken en archieven als van de elektronische depots en depots voor analoge media waarover het Comité beschikt.

(4) Deze beginselen gelden voor de volledige levenscyclus van de stukken van het Comité, ongeacht de drager waarop ze zijn vastgelegd.

(5) Een consistent beheer en een consistente archivering van stukken dragen bij tot de naleving van de transparantieverplichtingen van het Comité, met name door de toegang van het publiek tot documenten te vergemakkelijken.

(6) De bepalingen voor het beheer van stukken en archieven moeten worden afgestemd op de verplichting om toegang te verlenen tot documenten die in het bezit zijn van het Comité overeenkomstig de beginselen, voorschriften en beperkingen van Verordening (EG) nr. 1049/2001 van het Europees Parlement en de Raad ([3]), uitgevoerd bij Besluit nr. 603/2003 van het Comité.

(7) Het Comité creëert en onderhoudt zijn historisch archief en maakt dat toegankelijk voor het publiek overeenkomstig Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/1983 van de Raad.

([1]) PB L 43 van 15.2.1983, blz. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) PB L 149 van 31.5.2022, blz. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Verordening (EG) nr. 1049/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 30 mei 2001 inzake de toegang van het publiek tot documenten van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie (PB L 145 van 31.5.2001, blz. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Krachtens Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ([4]) ([5]) moet het Comité betrokkenen informatie verstrekken over de verwerking van hun persoonsgegevens en moet het hun rechten als betrokkenen eerbiedigen. Het Comité moet deze rechten echter afwegen tegen de doelstellingen van archivering in het algemeen belang overeenkomstig de wetgeving inzake gegevensbescherming.

(9) Krachtens artikel 16, lid 5, punt b), en artikel 19, lid 3, punt d), van Verordening (EU) 2018/1725 gelden er uitzonderingen op het recht van betrokkenen op informatie en op wissing wanneer gegevens worden verwerkt met het oog op archivering in het algemeen belang. Deze uitzonderingen op de rechten van betrokkenen moeten in principe van toepassing zijn in de specifieke context van het historisch archief van het Comité, rekening houdend met de aard van archivering in het algemeen belang overeenkomstig de wetgeving inzake gegevensbescherming. Met name waar het gaat om dossiers en stukken van het Comité die voor permanente bewaring zijn geselecteerd en naar het historisch archief van het Comité zijn overgebracht, zou het Comité een onevenredige inspanning moeten leveren om die rechten te verlenen en zou zij niet in staat zijn deze uit te voeren. Bovendien zou met name het wissen van persoonsgegevens in dergelijke stukken de geldigheid, integriteit en authenticiteit van de archieven van het Comité ondermijnen en daardoor de verwezenlijking van de doeleinden van archivering in het algemeen belang ernstig in het gedrang brengen.

(10) Het Comité moet voorzien in afwijkingen met inachtneming van de in artikel 13 van Verordening (EU) 2018/1725 ([6]) bedoelde voorwaarden en waarborgen.

(11) Om de maximale bescherming van de rechten en vrijheden van betrokkenen te waarborgen en in overeenstemming met artikel 44, lid 1, van Verordening (EU) 2018/1725, moet de functionaris voor gegevensbescherming van het Comité zo spoedig mogelijk worden geraadpleegd voordat een afwijking uit hoofde van dit besluit wordt toegepast.

(12) De regels van het Comité voor stukken en archivering moeten in overeenstemming zijn met de regels inzake gegevensbescherming, de vereisten inzake transparantie en toegang tot documenten, alsook andere relevante kaders met betrekking tot elektronische identificatie en vertrouwensdiensten in de hele EU, zoals eIDAS ([7]).

(13) De Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming is over dit besluit geraadpleegd en heeft op 9 januari 2026 een advies uitgebracht,

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD:

HOOFDSTUK I

Algemene bepalingen

Artikel 1

Onderwerp

Bij dit besluit worden voorschriften vastgesteld met betrekking tot:

a) het beheer van de stukken en archieven van het Comité;

([4]) Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Artikel 10, lid 2: "De voltallige vergadering heeft een residuele bevoegdheid: zij beschikt over alle bevoegdheden die krachtens het reglement van orde, de gedragscode of het statuut van de leden niet aan een ander orgaan zijn toegekend".

([6]) Artikel 13: "Waarborgen in verband met verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden — De verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden is onderworpen aan passende waarborgen in overeenstemming met deze verordening voor de rechten en vrijheden van de betrokkene. Die waarborgen zorgen ervoor dat er technische en organisatorische maatregelen zijn getroffen om de inachtneming van het beginsel van minimale gegevensverwerking te garanderen. Deze maatregelen kunnen pseudonimisering omvatten, mits aldus die doeleinden in kwestie kunnen worden verwezenlijkt. Wanneer die doeleinden kunnen worden verwezenlijkt door verdere verwerking die de identificatie van betrokkenen niet of niet langer toelaat, moeten zij aldus worden verwezenlijkt".

([7]) De eIDAS-verordening: Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG (PB L 257 van 28.8.2014, blz. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

b) het bewaren en voor het publiek toegankelijk maken van de archieven van het Comité en het deponeren van het historisch archief van het Comité in het historisch archief van de Europese Unie bij het Europees Universitair Instituut (EUI) in Florence;

c) de governance, taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot de uitvoering van de bepalingen voor het beheer van stukken en archieven.

Artikel 2

Toepassingsgebied

1. Dit besluit is van toepassing op stukken en archieven, ongeacht het format of de drager daarvan (bijvoorbeeld papier, digitaal, optisch, audio, fotografisch), die worden bewaard door het personeel van het Comité, met inbegrip van zijn constituerende organen — en de leden van het Comité die daarvan deel uitmaken — en de andere organen en entiteiten die deel uitmaken van het Comité of door het Comité zijn opgericht.

2. Dit besluit is van toepassing op alle stukken die het Comité in zijn bezit heeft, met inbegrip van stukken die in het kader van de activiteiten van het Comité zijn aangemaakt of ontvangen door de diensten die samenwerken met het Europees Comité van de Regio's (hierna: de gezamenlijke diensten).

3. De in artikel 20 bedoelde functionaris voor documentenbeheer sluit met zijn of haar tegenhanger in het Europees Comité van de Regio's een overeenkomst over gemeenschappelijke en/of gecoördineerde procedures en praktijken om inconsistentie, onzekerheid en conflicten in het beheer van stukken en archieven te voorkomen.

Artikel 3

Definities

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

(1) "stuk": informatie die in de vorm van een document ([8]), of een verzameling gegevens of in een andere vorm op een digitale of analoge drager wordt ontvangen en aangemaakt en die in een officieel depot wordt opgenomen en als een bewijsmiddel en als een actief wordt beheerd en bewaard;

(2) "metadata": informatie die de context, de inhoud en de structuur van het stuk en het beheer ervan in de loop van de tijd beschrijft met het oog op, onder meer, terugvindbaarheid, toegankelijkheid en hergebruik;

(3) "digitalisering": het proces waarbij een op papier of op een andere traditionele drager gesteld stuk wordt omgezet in een elektronische weergave;

(4) "auteur": de maker van de entiteit, een persoon, groep of organisatie die een stuk produceert;

(5) "officieel depot": een door de bevoegde autoriteit erkend en goedgekeurd systeem waarin stukken die in het bezit zijn van het Comité, worden verzameld, georganiseerd, geregistreerd en gecategoriseerd zodat ze gemakkelijker kunnen worden teruggevonden, verspreid en gebruikt;

(6) "opname": het invoeren van een document in een officieel elektronisch depot door gebruikmaking van een unieke identificatiecode in combinatie met metadata ([9]);

(7) "unieke identificatiecode": een reeks cijfers en/of letters die door een machine of een persoon ondubbelzinnig aan een stuk wordt toegekend en die dat stuk identificeert als uniek en verschillend van alle andere stukken;

(8) "registratie": het opnemen van een stuk in een register, waarbij wordt vastgesteld dat het uit administratief en/of juridisch oogpunt volledig is en naar behoren is samengesteld, en waarbij wordt gecertificeerd dat het door een auteur op een bepaalde datum als inkomende of uitgaande post aan een geadresseerde is toegezonden, of is opgenomen in een van de officiële depots van het Comité;

(9) "dossier": een samenvoeging van stukken die overeenkomstig de activiteiten van het Comité zijn georganiseerd om als bewijs, motivering of informatie te dienen en een efficiëntie manier van werken te waarborgen; de groep stukken waaruit het dossier bestaat, wordt zodanig georganiseerd dat ze een coherente en relevante eenheid vormt die aansluit op de activiteiten van het Comité of zijn diensten;

([8]) "Document": alle informatie die op een drager is vastgelegd door middel van formele regels voor weergave (bijvoorbeeld schriftelijk). Een document kan worden aangemaakt, ontvangen en opgeslagen in elektronische vorm ("elektronisch document") of in niet-elektronische vorm ("analoog document").

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

(10) “archiveringsplan”: een instrument met een hiërarchische en logische structuur, in de vorm van een boomstructuur met een aantal onderling verbonden rubrieken, om stukken op basis van de functies, activiteiten en werkprocessen rationeel te organiseren en te koppelen aan de context waarin ze zijn aangemaakt;

(11) “bewaarlijst”: het document waarin de administratieve bewaartermijn voor dossiers en de maatregelen die na het verstrijken ervan moeten worden genomen, worden beschreven. Het stelt de minimumtermijn vast voor het bewaren van stukken en dossiers overeenkomstig de daarvoor geldende wettelijke, zakelijke en verantwoordingsvereisten en de historische waarde ervan;

(12) “authenticiteit”: het feit dat kan worden aangetoond dat een stuk is wat het geacht wordt te zijn, daadwerkelijk is aangemaakt of verzonden door de persoon die geacht wordt dat te hebben gedaan, en daadwerkelijk is aangemaakt of verzonden op het moment waarop dat geacht wordt te zijn gebeurd ([10]);

(13) “betrouwbaarheid”: het feit dat ervan kan worden uitgegaan dat een stuk de erin beschreven transacties, activiteiten of feiten inhoudelijk volledig en accuraat weergeeft en bruikbaar is in het kader van latere transacties of activiteiten ([11]);

(14) “integriteit”: het feit dat een stuk volledig en ongewijzigd is ([12]);

(15) “geldigheid”: het feit dat een document alle intrinsieke en extrinsieke kenmerken vertoont die het afhankelijk van de productiecontext moet hebben teneinde als uitdrukking van de mening van de auteur, met alle rechtsgevolgen van dien, te worden aanvaard;

(16) “toelaatbaarheid”: het feit dat een document alle intrinsieke en extrinsieke kenmerken vertoont die het afhankelijk van de context van de ontvangst ervan moet hebben om als uitdrukking van de mening van de auteur, met alle rechtsgevolgen van dien, te worden aanvaard;

(17) “bewaring”: alle technische processen en handelingen om stukken te bewaren, de integriteit en authenticiteit ervan te handhaven en de toegang tot de inhoud ervan te waarborgen;

(18) “archief”: alle stukken, dossiers en metadata die door een organisatie zijn aangemaakt, ontvangen, opgenomen, gearchiveerd en bewaard;

(19) “behoud”: het behouden van een stuk overeenkomstig de vereisten voor het aantonen van een functie, activiteit of transactie en voor processen in verband met de stukken, met inbegrip van de wijze waarop en de termijn waarbinnen stukken moeten worden bewaard;

(20) “administratieve bewaartermijn”: de periode na de afsluiting van een dossier waarin de dienst het dossier moet bewaren op basis van het administratieve nut ervan en de daarmee verband houdende wettelijke vereisten;

(21) “vernietiging”: de gecontroleerde handeling die leidt tot de fysieke destructie van opslagmedia en het wissen en overschrijven van alle bekende exemplaren van het te vernietigen materiaal, om ervoor te zorgen dat de informatie definitief en onherroepelijk wordt verwijderd;

(22) “origineel”: een document waarin de wil van de auteur tot uitdrukking komt en dat in zijn eerste definitieve versie, die alle door de auteur verstrekte informatie en alle elementen bevat die in de productiecontext vereist zijn, de door de auteur beoogde effecten kan sorteren. Er kunnen meerdere originelen zijn;

(23) “kopie”: een volledige of gedeeltelijke reproductie van een origineel document of van een andere kopie van een origineel, ongeacht de drager waarop het origineel of de kopie is gemaakt. Een kopie kan onder meer een niet-elektronische weergave van een elektronisch origineel of een elektronische weergave van een analoog origineel zijn;

(24) “beoordeling”: het proces waarbij bedrijfsactiviteiten worden geëvalueerd om te bepalen welke stukken moeten worden aangemaakt en opgenomen en hoe lang deze stukken moeten worden bewaard;

(25) “gevoelige niet-gerubriceerde informatie”: gevoelige informatie die, indien zij uitlekt, de belangen van de Europese instellingen, van derden, zoals bedrijven en ondernemingen, of van particulieren in gevaar zou kunnen brengen, maar die niet zo gevoelig is dat zij de belangen van de EU of de lidstaten zou schaden;

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

(26) “gevoelige persoonsgegevens”: gegevens die vanwege hun aard verhoogde bescherming verdienen omdat de ongeoorloofde verwerking ervan een ongemak of een risico voor de betrokkenen kan vormen (hoewel zij niet noodzakelijkerwijs behoren tot de bijzondere categorieën van persoonsgegevens als bedoeld in artikel 10, lid 1, van Verordening (EU) 2018/1725), zoals gedragsgegevens, persoonlijke financiële gegevens, persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen, en operationele persoonsgegevens op het gebied van justitiële samenwerking in strafzaken en politiële samenwerking.

HOOFDSTUK II

Beheer van stukken

Artikel 4

Aanmaken

1. Afhankelijk van de formele vereisten die voor het betrokken soort stuk zijn vastgesteld, identificeert de auteur van elke opname en registratie het elektronische beheersysteem waarmee de informatie moet worden beheerd en het officiële depot waarin de informatie moet worden bewaard.

2. De stukken van het Comité worden aangemaakt als elektronische stukken en worden bewaard in de officiële elektronische depots van het Comité.

In de volgende situaties mogen de stukken echter op een andere drager worden aangemaakt of op een andere manier worden bewaard:

a) wanneer een bepaling van het EU- of het nationale recht dit vereist;

b) wanneer met het oog op de protocollaire efficiëntie een papieren drager vereist is;

c) wanneer het document om praktische redenen niet kan worden gedigitaliseerd;

d) wanneer de bewaring van het originele analoge document een toegevoegde waarde heeft hetzij vanwege de vorm waarin of het materiaal waaruit het is vervaardigd, hetzij om historische redenen.

Artikel 5

Registratie

1. Documenten worden geregistreerd indien zij betrekking hebben op een zaak die onder de verantwoordelijkheid van een dienst van het Comité valt of indien zij kunnen leiden tot een actie of follow-up van het Comité of een van zijn diensten. Informatie van kortstondig belang wordt niet geregistreerd.

2. Er worden registers opgezet om unieke identificatiecodes voor elk geregistreerd stuk te genereren en de onveranderbaarheid, authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit, bewaring en toegang ervan in de loop van de tijd te waarborgen.

3. Elk register is verbonden met een of meer elektronische depots. Om veiligheidsredenen kunnen er uitzonderingen worden gemaakt.

Artikel 6

Digitalisering

1. Door het Comité aangemaakte of ontvangen stukken op analoge dragers worden systematisch gedigitaliseerd. De daaruit voortvloeiende elektronische weergaven vervangen de overeenkomstige originele analoge documenten, tenzij zij handgeschreven handtekeningen bevatten die niet door gekwalificeerde elektronische handtekeningen kunnen worden vervangen.

2. De op grond van artikel 24 vastgestelde interne instructies bevatten de procedurele en technische details inzake de digitalisering, de toepasselijke uitzonderingen en de vernietiging van analoge stukken na de digitalisering ervan.

Artikel 7

Dossiers en archivering

1. De stukken worden in dossiers geordend vanaf het moment waarop zij worden aangemaakt of ontvangen.

2. Voor elke zaak die onder de bevoegdheid van een bepaalde dienst van het Comité valt, wordt één enkel dossier aangelegd. Dat dossier bevat de stukken die in verband met de zaak zijn aangemaakt of ontvangen.

3. Voor elk dossier van het Comité wordt één leidende dienst aangewezen. De leidende dienst is de administratieve entiteit die verantwoordelijk is voor het dossier tijdens het bestaan ervan en werkt samen met de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven met betrekking tot de bewaring, overbrenging en vernietiging ervan.

4. De diensten voegen betrouwbare en duurzame metadata op dossierniveau toe die onder meer kunnen worden gebruikt om verrichtingen uit te voeren die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen, met name uit hoofde van Verordening (EG) nr. 1049/2001 en Verordening (EG, Euratom) nr. 354/83.

5. Elke dienst stelt, met de steun van de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven, een lijst op van de soorten dossiers en stukken die hij in zijn bezit heeft en evalueert regelmatig de soorten informatie die in het kader van zijn activiteiten zijn aangemaakt of ontvangen, om vast te stellen welke in een officieel elektronisch depot moeten worden opgenomen en om, rekening houdend met de context waarin zij zijn geproduceerd, het beheer ervan gedurende hun gehele levenscyclus te organiseren.

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

Artikel 8

Archiveringsplan

1. De in artikel 20 bedoelde functionaris voor documentenbeheer stelt een archiveringsplan op, wijzigt en actualiseert dit en bereidt, in voorkomend geval, voorstellen voor besluiten betreffende het archiveringsplan en de bewaarlijst op het niveau van het Comité voor.

2. In het kader van het archiveringsplan van het Comité wordt voor alle diensten van het Comité gebruikgemaakt van dezelfde gemeenschappelijke dossierclassificatie. Deze classificatie past in het activiteitsgestuurd beheer van het Comité.

3. Elk dossier van het Comité, ongeacht het elektronische informatiesysteem waarmee het wordt beheerd en het officiële depot waarin het wordt bewaard, wordt ondergebracht onder een van de rubrieken, afhankelijk van de activiteit waarop het betrekking heeft.

Artikel 9

Geautomatiseerde processen en systemen

Het Comité bewaart en beheert zijn stukken aan de hand van geautomatiseerde processen en geautomatiseerde systemen en structuren met interfaces om de opslag van, de toegang tot en het terugvinden van stukken te waarborgen, tenzij een bepaling van het Comité anderszins voorschrijft.

Artikel 10

Rechtsgevolgen van elektronische handtekeningen, zegels, tijdstempels en diensten voor aangetekende bezorging

1. Een gekwalificeerde elektronische handtekening ([13]) heeft hetzelfde rechtsgevolg als een handgeschreven handtekening.

2. Voor een gekwalificeerd elektronisch zegel ([14]) geldt het vermoeden van integriteit van de gegevens en van juistheid van de oorsprong van de gegevens waaraan het gekwalificeerd elektronisch zegel is verbonden.

([13]) "Elektronische handtekening" in de zin van artikel 3, punten 10) tot en met 12), van Verordening (EU) nr. 910/2014.
([14]) "Elektronische zegel" in de zin van artikel 3, punten 25) tot en met 27), van Verordening (EU) nr. 910/2014.

3. Voor een gekwalificeerd elektronisch tijdstempel ([15]) geldt het vermoeden van de juistheid van de aangegeven datum en het aangegeven tijdstip, en van de integriteit van de gegevens waaraan de datum en het tijdstip zijn gekoppeld.

4. Voor gegevens die via een gekwalificeerde dienst voor elektronisch aangetekende bezorging worden verstuurd en ontvangen, geldt het vermoeden van integriteit van de gegevens, van de verzending van die gegevens door de geïdentificeerde afzender, van de ontvangst daarvan door de geïdentificeerde geadresseerde, en van de nauwkeurigheid van de datum en het tijdstip van verzending en van ontvangst, zoals aangegeven door de gekwalificeerde dienst voor elektronisch aangetekende bezorging.

Artikel 11

Geldigheid van documenten en procedures

1. Een door het Comité aangemaakt of ontvangen document wordt geacht in overeenstemming te zijn met de geldigheids- of de toelaatbaarheidscriteria wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:

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

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

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

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

2. Een elektronische weergave die is gecreëerd door het digitaliseren van een door het Comité aangemaakt of ontvangen analoog document wordt geacht in overeenstemming te zijn met de geldigheids- of de toelaatbaarheidscriteria wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:

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

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

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

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

a) een of meer handgeschreven of gekwalificeerde elektronische handtekeningen;

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

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

5. Wanneer voor een procedure waarbij het Comité en andere entiteiten betrokken zijn, de handtekening van een gemachtigd persoon of het akkoord van een persoon in een of meer fasen van de procedure vereist is, mag deze procedure worden beheerd met behulp van computersystemen waarvan de voorwaarden en technische garanties in onderlinge overeenstemming zijn vastgesteld.

Artikel 12

Verstrekking van gegevens en informatie binnen het Comité

1. Gegevens en informatie worden binnen het Comité zo breed mogelijk beschikbaar gesteld en uitgewisseld, tenzij de wettelijke verplichtingen een beperking van de toegang vereisen.

([15]) "Elektronische stempel" in de zin van artikel 3, punten 33) en 34), van Verordening (EU) nr. 910/2014.

2. Met het oog op informatie-uitwisseling zorgen de diensten ervoor dat hun dossiers zo breed mogelijk toegankelijk zijn als de gevoeligheid van hun inhoud toelaat.

Artikel 13

Informatiebeveiliging en -bescherming

1. De stukken worden beheerd overeenkomstig de beveiligingsvoorschriften van het Comité die van toepassing zijn op de bescherming van informatie. Met het oog daarop worden stukken, dossiers, informatiesystemen en archieven, met inbegrip van de bijbehorende netwerken en transmissiemiddelen, beschermd aan de hand van passende beveiligingsmaatregelen voor het beheer van gerubriceerde informatie, gevoelige niet-gerubriceerde informatie en persoonsgegevens.

2. Stukken die gevoelige informatie bevatten, vallen onder dit besluit en de uitvoeringsbepalingen ervan.

3. De dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven stelt, in samenwerking met de diensten die verantwoordelijk zijn voor beveiliging en informatietechnologie, een geheel van regels op voor de verwerking van gevoelige informatie bij het beheer van stukken en archieven.

4. Gerubriceerde informatie wordt behandeld overeenkomstig de geldende veiligheidsvoorschriften.

HOOFDSTUK III

Bewaring en historisch archief

Artikel 14

Bewaring

1. Bewaring vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

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

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

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

d) wat met behulp van IT-systemen beheerde elektronische procedures betreft, wordt de informatie over de formele procedurefasen zodanig bewaard dat de identificatie van deze fasen alsook de identificatie van de auteurs en de betrokken partijen is gegarandeerd.

2. Het Comité zorgt voor de uitvoering van een strategie voor digitale bewaring om langdurige toegang tot elektronische stukken op basis van de bovengenoemde bewaarlijsten te waarborgen. De strategie waarborgt dat er processen, instrumenten en middelen zijn om de authenticiteit, betrouwbaarheid en integriteit van de stukken en de toegankelijkheid ervan te waarborgen.

Artikel 15

Behoud, overbrenging en vernietiging

1. De bewaartermijn voor de verschillende categorieën dossiers wordt voor het hele Comité vastgesteld door middel van een regelgevend instrument, zoals een lijst van te bewaren dossiers van het Comité die is opgesteld op basis van de organisatorische context, de bestaande wetgeving en de wettelijke verplichtingen van het Comité.

2. Elke dienst van het secretariaat-generaal van het Comité, met inbegrip van de gezamenlijke diensten in het kader van de activiteiten van het Comité, beoordeelt regelmatig de door hen beheerde stukken en dossiers om te beoordelen of deze moeten worden overgebracht naar de in artikel 16 bedoelde archiefdienst van het Comité of moeten worden vernietigd.

3. De stukken en dossiers die worden bewaard wanneer de periode van administratief nut voorbij is, moeten worden overgebracht naar de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven, met vermelding van de regelingen voor de overbrenging.

In het oorspronkelijke elektronische depot wordt evenwel een reeks metadata over de stukken en dossiers bewaard als bewijs van het bestaan, de overbrenging of de vernietiging van de stukken en dossiers.

Artikel 16

Archiefdienst van het Comité

De archiefdienst van het Comité heeft tot taak:

a) de authenticiteit, betrouwbaarheid en integriteit van de naar hem overgebrachte stukken, dossiers en archieven van het Comité te waarborgen, evenals de toegang daartoe;

b) de materiële bescherming en integriteit van de metadata van de stukken en dossiers die door de overbrengende diensten worden verstrekt, te waarborgen;

c) stukken en dossiers ter beschikking te stellen op verzoek van de diensten;

d) waar nodig een tweede beoordeling van alle overgebrachte stukken, dossiers en archieven te verrichten in samenwerking met de oorspronkelijke dienst of de opvolger daarvan;

e) het historisch archief van het Comité na een periode van dertig jaar voor het publiek toegankelijk te maken, behalve waar het gaat om stukken die vallen onder uitzonderingen met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer en de integriteit van natuurlijke personen of de commerciële belangen van een natuurlijke of rechtspersoon, onder meer op het gebied van intellectuele eigendom;

f) het historisch archief van het Comité dat voor het publiek toegankelijk is gemaakt, te deponeren in het historisch archief van de Europese Unie bij het EUI.

De archiefdienst van het Comité wordt beheerd door de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven.

Artikel 17

Verwerking van in de archieven van het Comité vervatte persoonsgegevens

1. De volgende afwijkingen van de rechten van betrokkenen zijn van toepassing overeenkomstig artikel 25, lid 4, van Verordening (EU) 2018/1725, enkel voor zover de uitoefening van die rechten de verwezenlijking van archivering in het algemeen belang onmogelijk zou maken of ernstig zou belemmeren en uitsluitend voor zover deze afwijkingen noodzakelijk zijn voor de verwezenlijking van die doeleinden:

a) de afwijking van het recht van toegang ([16]); bij de beoordeling of een verzoek om inzage de verwezenlijking van de doeleinden van de archivering in het algemeen belang onmogelijk dreigt te maken of ernstig in het gedrang dreigt te brengen, gaat de verwerkingsverantwoordelijke onder meer na of het verzoek om inzage niet kan worden ingewilligd zonder dat dit onevenredig veel administratieve inspanning met zich meebrengt, met name omdat het verzoek het niet mogelijk maakt specifieke stukken te identificeren zonder een dergelijke onevenredige inspanning. Bij de beoordeling van de actie die naar aanleiding van het verzoek van de betrokkene moet worden ondernomen en de administratieve inspanning die daarvoor vereist is, wordt met name rekening gehouden met de door de betrokkene verstrekte informatie en met de aard, reikwijdte en omvang van de eventuele stukken;

b) de afwijking van het recht op rectificatie ([17]); voor zover rectificatie het onmogelijk maakt de integriteit en authenticiteit van de voor permanente bewaring geselecteerde stukken te bewaren, onverminderd de mogelijkheid om een aanvullende verklaring of annotatie aan het betrokken stuk toe te voegen, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt;

([16]) Artikel 17 van Verordening (EU) 2018/1725.
([17]) Artikel 18 van Verordening (EU) 2018/1725.

c) de afwijking van het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking ([18]); voor zover de persoonsgegevens zijn opgenomen in stukken die zijn geselecteerd voor permanente bewaring in het historisch archief van het Comité als integraal en onmisbaar onderdeel van deze stukken, en het verlenen van het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens in dergelijke stukken de verwezenlijking van de archiveringsdoeleinden van algemeen belang onmogelijk zou maken.

De in artikel 16, lid 5, punt b), en artikel 21 van Verordening (EU) 2018/1725 bedoelde uitzonderingen op de rechten van betrokkenen zijn van toepassing voor zover het nakomen van de overeenkomstige verplichtingen onmogelijk zou blijken of onevenredig veel moeite zou kosten.

2. Het Comité voert passende waarborgen in om de naleving van artikel 13 van Verordening (EU) 2018/1725 te waarborgen. Deze waarborgen omvatten technische en organisatorische maatregelen, met name om de inachtneming van het beginsel van minimale gegevensverwerking te garanderen. De waarborgen omvatten:

a) de dossiers die naar het historisch archief van het Comité worden overgebracht, worden geselecteerd na een beoordeling per geval overeenkomstig de bewaarlijsten van het Comité; als evenredigheidsmaatregel, in het licht van het beginsel van minimale gegevensverwerking, zijn de persoonsgegevens die nog worden bewaard in de naar het historisch archief overgebrachte stukken en dossiers en in de bijbehorende metadata, uitsluitend die gegevens die nodig zijn om de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit, bruikbaarheid en leesbaarheid van de stukken en dossiers in de loop van de tijd te behouden. Alle andere dossiers, met inbegrip van gestructureerde dossiers met persoonsgegevens, zoals persoonlijke en medische dossiers, worden na afloop van de administratieve bewaartermijn vernietigd;

b) de bewaarlijsten voorzien in de administratieve vernietiging van bepaalde soorten stukken vóór het einde van de administratieve bewaartermijn; het betreft:

i) stukken die gevoelige persoonsgegevens bevatten, overeenkomstig de termijn die is vermeld in het desbetreffende verwerkingsregister, wanneer dit geen afbreuk doet aan de integriteit en de consistentie van de betrokken dossiers;

ii) niet-geselecteerde voorstellen en afgewezen inschrijvingen in aanbestedingsprocedures;

iii) stukken met betrekking tot stagiairs en bezoekers voor korte of lange termijn in dossiers die specifiek gewijd zijn aan hun loopbaan, met uitzondering van het document voor loopbaanreconstructie;

iv) visuele of audiovisuele opnamen van activiteiten van het Comité, en

v) eventueel andere soorten stukken die bij latere herzieningen in de bewaarlijst kunnen worden opgenomen.

Bijgevolg worden deze soorten stukken niet verwerkt met het oog op archivering in het algemeen belang;

c) voorafgaand aan de verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang meldt de oorspronkelijke dienst aan de archiefdienst van het Comité — door middel van een interne nota met een lijst van de betrokken stukken als bijlage — de mogelijke aanwezigheid van onder de eerste uitzondering van artikel 2, lid 1, van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83 vallende stukken in de dossiers die naar het historisch archief van het Comité worden overgebracht;

d) voordat een dossier van het Comité voor het publiek toegankelijk wordt gemaakt, gaat de archiefdienst van het Comité na of er stukken aanwezig zijn die onder de uitzonderingen van artikel 2, lid 1, van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83 vallen, onder meer op basis van de in punt c) bedoelde meldingsprocedure, met het oog op de bescherming van persoonsgegevens.

3. Het Comité neemt de motivering voor op grond van dit besluit toegepaste afwijkingen op in een specifiek stuk. Het stuk met de motivering, alsook, in voorkomend geval, de documenten betreffende de feitelijke of de juridische context worden geregistreerd. Ze worden desgevraagd aan de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming beschikbaar gesteld.

([18]) Artikel 23 van Verordening (EU) 2018/1725.

4. De functionaris voor gegevensbescherming van het Comité wordt zo spoedig mogelijk geraadpleegd in gevallen waarin het de bedoeling is dat overeenkomstig dit besluit afwijkingen van de rechten van betrokkenen worden toegepast. Elke afwijking van de rechten van betrokkenen wordt gedocumenteerd en de documentatie omvat het advies van de functionaris voor gegevensbescherming. Telkens wanneer de verwerkingsverantwoordelijken voornemens zijn een besluit te nemen om in een bepaald geval af te wijken van de rechten van de betrokkene, moeten zij:

a) de functionaris voor gegevensbescherming van het Comité naar behoren en tijdig raadplegen;

b) de functionaris voor gegevensbescherming bij de gehele procedure betrekken en deze raadpleging documenteren;

c) op verzoek de functionaris voor gegevensbescherming toegang verlenen tot de betrokken stukken en tot eventuele stukken betreffende de feitelijke of de juridische context;

d) op verzoek en met toestemming van de functionaris voor gegevensbescherming, de functionaris voor documentenbeheer toegang verlenen tot die stukken.

5. Wanneer dat haalbaar is, en indien mogelijk voordat persoonsgegevens worden verzameld, stelt het Comité de betrokkenen ervan in kennis dat de stukken met hun persoonsgegevens aan het einde van de voor die stukken vastgestelde bewaartermijn naar het historisch archief kunnen worden overgebracht.

6. In de uitvoeringsbepalingen van dit besluit kunnen specifieke regels worden vastgesteld voor een betere bescherming van gevoelige persoonsgegevens, met inbegrip van gegevens die buiten het toepassingsgebied van artikel 10, lid 1, van Verordening (EU) 2018/1725 vallen.

Artikel 18

Deponeren van het historisch archief van het Comité bij het EUI

1. De dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven verleent het EUI waar mogelijk toegang tot gedigitaliseerde kopieën van stukken die op een analoge drager worden bewaard.

2. Het EUI is het belangrijkste toegangspunt tot het historisch archief van het Comité dat toegankelijk is voor het publiek.

3. De dienst van het Comité die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven stuurt het EUI beschrijvingen van de gedeponeerde archieven.

4. Het EUI treedt op als verwerker ([19]) in de zin van artikel 3 van Verordening (EU) 2018/1725 en houdt zich aan de instructies van het Comité, dat optreedt als verwerkingsverantwoordelijke ([20]) voor de persoonsgegevens vervat in zijn bij het EUI gedeponeerde historisch archief. De archiefdienst van het Comité vaardigt namens het Comité de nodige instructies uit voor de verwerking van de in de gedeponeerde archieven van het Comité vervatte persoonsgegevens door het EUI en ziet toe op de uitvoering ervan.

HOOFDSTUK IV

Governance en uitvoering

Artikel 19

Governance op het niveau van het Comité

1. Alle leden van de constituerende organen en personeelsleden van het Comité moeten verantwoordingsplichtig zijn voor het opstellen en naar behoren beheren van stukken met betrekking tot beleidsmaatregelen, processen en procedures waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

2. Elke dienst van het Comité, met inbegrip van de gezamenlijke diensten in het kader van de activiteiten van het Comité, zorgt voor de nodige organisatorische, administratieve en fysieke structuur en verstrekt het personeel de nodige opleiding om dit besluit uit te voeren.

([19]) "Verwerker" in de zin van artikel 3, punt 12), van Verordening (EU) 2018/1725.
([20]) "Verwerkingsverantwoordelijke" in de zin van artikel 3, punt 8), van Verordening (EU) 2018/1725.

3. De secretaris-generaal ziet erop toe dat dit besluit en de uitvoeringsbepalingen daarvan worden toegepast.

4. De dienst die verantwoordelijk is voor informatietechnologie zorgt voor de technologische infrastructuur voor de uitvoering van dit besluit en de uitvoeringsbepalingen ervan.

Artikel 20

Functionaris voor documentenbeheer

1. De secretaris-generaal wijst een functionaris voor documentenbeheer (en plaatsvervangers) aan om een modern en efficiënt systeem voor het beheer van stukken binnen het Comité te onderhouden en te zorgen voor coördinatie tussen de diensten onderling en met de andere Europese instellingen, organen en instanties.

2. De functionaris voor documentenbeheer en zijn plaatsvervangers maken deel uit van de dienst die belast is met de uitvoering van het beleid voor het beheer van stukken en archieven.

3. De belangrijkste taken van de functionaris voor documentenbeheer zijn:

a) opstellen van regels en procedures voor het beheer van stukken, dossiers en archieven;

b) toezicht houden op de toepassing van de regels en procedures voor het beheer van stukken door de diensten;

c) toezicht houden op de registratie en archivering van stukken;

d) opstellen en actualiseren van het archiveringsplan van het Comité;

e) opstellen en voorstellen van actualiseringen van de bewaarlijst;

f) verwijderen van stukken en dossiers in overeenstemming met de bewaarlijst;

g) coördineren van het interne netwerk van correspondenten voor documentenbeheer, zoals bedoeld in artikel 22.

Artikel 21

Verantwoordelijke dienst voor het beheer van stukken en archieven

1. De dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven zorgt ervoor dat aangemaakte of ontvangen stukken, dossiers en archieven worden beheerd overeenkomstig de bepalingen van dit besluit en de uitvoeringsbepalingen daarvan.

2. De algemene taken van de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven zijn:

a) ondersteunen en begeleiden van de functionaris voor documentenbeheer bij zijn of haar taken;

b) verlenen van bepaalde diensten met betrekking tot activiteiten die verband houden met het beheer van stukken voor zover deze activiteiten geheel of gedeeltelijk zijn gecentraliseerd;

c) de correspondenten voor documentenbeheer ondersteunen bij alle procedurele of technische kwesties in verband met het beheer van stukken en archieven binnen hun diensten;

d) bewaren van de stukken en dossiers van het Comité die zijn overgebracht naar het historisch archief totdat ze voor het publiek toegankelijk worden gemaakt, en het waarborgen van hun authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid, alsook de toegang ertoe;

e) uitvoeren, indien van toepassing, van de tweede beoordeling van dossiers, waarbij de oorspronkelijke dienst of de opvolger daarvan om medewerking wordt verzocht of ten minste wordt geïnformeerd alvorens dossiers te vernietigen;

f) deponeren in het historisch archief van de Europese Unie bij het EUI van het historisch archief van het Comité dat voor het publiek toegankelijk is of toegankelijk zal worden gemaakt.

Artikel 22

Correspondenten voor documentenbeheer

1. Elke dienst van het Comité wijst een correspondent voor documentenbeheer aan die een modern en efficiënt systeem voor het beheer van stukken onderhoudt en zorgt voor de coördinatie binnen zijn of haar dienst, met de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en met de andere diensten van het Comité.

2. Het netwerk van correspondenten voor documentenbeheer heeft tot taak:

a) toe te zien op de juiste en uniforme toepassing van dit besluit binnen de diensten;

b) eventuele vraagstukken te behandelen die voortvloeien uit de toepassing van dit besluit;

c) de behoeften van de diensten op het gebied van opleiding en ondersteunende maatregelen te delen.

Artikel 23

Informatie, opleiding en ondersteuning

De dienst van het Comité die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven stelt, in nauwe samenwerking met de diensten die verantwoordelijk zijn voor informatietechnologie en personele middelen, de informatie-, opleidings- en ondersteuningsmaatregelen vast die nodig zijn voor de toepassing van dit besluit binnen de diensten.

Artikel 24

Interne instructies

1. De secretaris-generaal kan in overleg met de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven interne instructies vaststellen en ziet toe op de uitvoering ervan.

2. De secretaris-generaal kan deze en andere daarmee verband houdende taken delegeren aan de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven en aan de functionaris voor documentenbeheer.

Artikel 25

Digitalisering van de administratie

Het Comité stelt digitale technologieën, instrumenten en processen vast en past deze toe bij het beheer van zijn stukken en archieven om zijn efficiëntie te verbeteren en te voorkomen dat het achterop raakt bij soortgelijke veranderingen die plaatsvinden bij andere instellingen, organen en instanties van de EU en in het maatschappelijk middenveld in het algemeen.

Artikel 26

Uitwisseling van gegevens en gevoelige informatie binnen het Comité

1. Gegevens en informatie worden binnen het Comité zo breed mogelijk beschikbaar gesteld en uitgewisseld. Er worden doeltreffende systemen en instrumenten gebruikt om het zoeken naar gegevens en informatie in de officiële elektronische depots te vergemakkelijken.

2. Onverminderd de brede toepassing van het in lid 1 vastgestelde beginsel, wordt de uitwisseling van informatie uit bepaalde dossiers op korte, middellange of lange termijn beperkt, afhankelijk van de gevoeligheid van het onderwerp en de behandelde zaken, om redenen die verband houden met informatiebeveiliging, gegevensbescherming en sectorale vertrouwelijkheid, zoals onder meer mededingingskwesties, onderzoeken en commerciële belangen.

3. Indien dit noodzakelijk wordt geacht voor de doeltreffende bescherming van de vertrouwelijkheid van gevoelige niet-gerubriceerde stukken, worden deze geïdentificeerd met beveiligingsmarkeringen (d.w.z. labels die aan informatie worden gehecht om ervoor te zorgen dat de passende beveiligingsmaatregelen worden toegepast en die het niveau van vertrouwelijkheid van de informatie aangeven).

4. De secretaris-generaal stelt, in samenwerking met de diensten die verantwoordelijk zijn voor informatietechnologie, personele middelen en informatiebeveiliging en met de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven, ook interne instructies vast voor de verwerking van gevoelige informatie bij het beheer van stukken en archieven. Indien nodig hebben specifieke regels betrekking op het beheer van gerubriceerde stukken.

Artikel 27

Informatie, opleiding en ondersteuning

De secretaris-generaal stelt, in samenwerking met de diensten die verantwoordelijk zijn voor informatietechnologie, personele middelen en informatiebeveiliging en met de dienst die verantwoordelijk is voor het beheer van stukken en archieven, de informatie-, opleidings- en ondersteuningsmaatregelen vast die nodig zijn voor de toepassing van dit besluit binnen de diensten.

Artikel 28

Slotbepaling

Dit besluit treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld.

Gedaan te Brussel, 22 januari 2026.

De voltallige vergadering
van het Europees Economisch en Sociaal Comité