KOMMISSIONENS AFGØRELSE (EU) 2021/2121

af 6. juli 2020

om forvaltning af fortegnelser og arkiver

EUROPA-KOMMISSIONEN HAR —

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde,

under henvisning til Rådets forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83 af 1. februar 1983 om åbning for offentligheden af de historiske arkiver for Det Europæiske Økonomiske Fællesskab og Det Europæiske Atomenergifællesskab ([1]), særlig artikel 9, stk. 1, og

ud fra følgende betragtninger:

(1) De fortegnelser, som Kommissionen ligger inde med, danner grundlag for dens drift og daglige arbejde. De er en del af Kommissionens aktiver og opfylder de funktioner, der består i at lette udvekslingen af oplysninger, fremlægge dokumentation for trufne foranstaltninger, opfylde institutionens retlige forpligtelser og bevare dens hukommelse. De skal derfor forvaltes i overensstemmelse med effektive regler, der gælder for alle generaldirektorater og tilsvarende tjenestegrene.

(2) Kommissionen fører fortegnelser, der oprettes, modtages og forvaltes som led i dens aktiviteter. Alle fortegnelser, uanset format og det teknologiske miljø, som de indsamles, oprettes eller genereres i, registreres og opbevares i et officielt elektronisk register.

(3) Bestemmelser om forvaltning af fortegnelser og arkiver indeholder principper, der skal sikre: oprettelse, modtagelse og korrekt bevarelse eller fjernelse af fortegnelser samt høring og kommunikation heraf, autenticiteten, pålideligheden, integriteten og læsbarheden over tid af fortegnelserne og de metadata, der ledsager dem, identificering af hver fortegnelse samt udtræk og tildeling af metadata, så de kan arkiveres, er søgbare og let kan spores, udvikling, vedligeholdelse og ajourføring af strukturen i Kommissionens registrerings- og arkivforvaltningssystemer, dens elektroniske registre og dens registre over analoge medier.

(4) Disse principper skal dække hele livscyklussen for Kommissionens registre, uanset medie, og stille dem til rådighed, udveksle, dele, genbruge og formidle data, oplysninger og registre i overensstemmelse med politikken, forvaltningsordningerne og praksis for Kommissionens data- og informationsforvaltning.

(5) Effektiv og korrekt forvaltning og arkivering af fortegnelser bidrager til at opfylde Kommissionens gennemsigtighedsforpligtelser, navnlig ved at lette offentlighedens adgang til dokumenter og gennemføre princippet om ansvarlighed i forbindelse med offentlige handlinger.

(6) Bestemmelserne om forvaltning af fortegnelser og arkiver bør bringes i overensstemmelse med forpligtelsen til at give adgang til dokumenter, som Kommissionen er i besiddelse af, i overensstemmelse med de principper, ordninger og begrænsninger, der er fastsat i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1049/2001 ([2]).

(7) Ved Kommissionens afgørelse 2002/47/EF, EKSF, Euratom ([3]) ændrede Kommissionen sin forretningsorden, så den omfattede bestemmelser om dokumentforvaltning, og ved Kommissionens afgørelse 2004/563/EF, Euratom ([4]) ændrede den forretningsordenen, så den kom til at omfatte bestemmelser om elektroniske og digitaliserede dokumenter med henblik på at oprette elektronisk dokumentforvaltning og arkivering og fastlagde et fælles sæt regler og procedurer for alle tjenestegrene.

([1]) EFT L 43 af 15.2.1983, s. 1.

([2]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1049/2001 af 30. maj 2001 om aktindsigt i Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens dokumenter (EFT L 145 af 31.5.2001, s. 43).

([3]) Kommissionens afgørelse 2002/47/EF, EKSF, Euratom af 23. januar 2002 om ændring af dens forretningsorden (EFT L 21 af 24.1.2002, s. 23).

([4]) Kommissionens afgørelse 2004/563/EF, Euratom af 7. juli 2004 om ændring af dens forretningsorden (EUT L 251 af 27.7.2004, s. 9).

(8) Det er nødvendigt at ajourføre de regler, der fastsætter betingelserne for, at elektroniske, digitaliserede og elektronisk fremsendte dokumenter er gyldige og opbevares til brug for Kommissionen.

(9) Politikken for forvaltning af fortegnelser og arkivering bør tage hensyn til Kommissionens program for digital omstilling ([5]). Princippet om kun at oprette fortegnelser i elektronisk format bør derfor understreges kraftigt, selv om det ikke desto mindre bør være muligt at fravige det.

(10) Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer opfordres til at anerkende elektronisk identifikation og tillidstjenester, der er omfattet af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 910/2014 ([6]), med henblik på administrativt samarbejde, navnlig med udgangspunkt i eksisterende god praksis og resultaterne af igangværende projekter på de områder, der er omfattet af denne forordning.

(11) Kommissionens regler og procedurer for forvaltning af fortegnelser og arkiver bør ajourføres regelmæssigt under hensyntagen til udviklingen i og resultaterne af akademisk og videnskabelig forskning, herunder fremkomsten af relevante standarder og udviklingen inden for informations- og kommunikationsteknologi.

(12) Et registreringssystem registrerer ikke blot fortegnelser, men registrerer dem mere generelt med henblik på klart og pålideligt at identificere dem, sikre deres sporbarhed og gøre dem tilgængelige for andre brugere ved hjælp af arkivering eller andre former for aggregering af fortegnelser gennem hele deres livscyklus.

(13) Informationssystemer, netværk og transmissionsfaciliteter, der forsyner Kommissionens registreringssystem, bør beskyttes ved hjælp af passende sikkerhedsforanstaltninger i overensstemmelse med de gældende sikkerhedsregler for informationsbeskyttelse.

(14) Data og oplysninger bør være tilgængelige og udveksles så bredt som muligt inden for Kommissionen for at lette samarbejdet mellem dens medarbejdere og muligheden for at hente og genbruge data og oplysninger og for at fremme synergien mellem dens ressourcer og forbedre effektiviteten.

(15) Hver EU-institution opretter og vedligeholder sine historiske arkiver og åbner dem for offentligheden i overensstemmelse med forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83. Hver institution vedtager endvidere interne regler for anvendelsen af nævnte forordning.

(16) I henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ([7]) skal Kommissionen give de registrerede oplysninger om behandlingen af personoplysninger, der vedrører dem, og respektere deres rettigheder som registrerede. Kommissionen bør dog afveje disse rettigheder i forhold til målene om arkivering i offentlighedens interesse i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen.

(17) Artikel 16, stk. 5, og artikel 19, stk. 3, i forordning (EU) 2018/1725 indeholder undtagelser fra registreredes ret til information og ret til sletning i forbindelse med behandling af oplysninger til arkiveringsformål i samfundets interesse. Disse rettigheder bør i princippet ikke finde anvendelse i den særlige sammenhæng med Kommissionens historiske arkiver, idet der tages hensyn til institutionens størrelse og dens registre og til arten af arkivering i samfundets interesse. Sletning af personoplysninger i sådanne registre vil navnlig underminere gyldigheden, integriteten og autenticiteten af Kommissionens arkiver og vil derfor i alvorlig grad kunne skade opfyldelsen af målene om arkivering i samfundets interesse.

([5]) Meddelelse til Kommissionen C(2018) 7118 om Europa-Kommissionens digitale strategi. Se også Kommissionens meddelelse C(2016) 6626, som udstikker de overordnede retningslinjer for den interne politik for data-, informations- og vidensforvaltning i Kommissionen.

([6]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 910/2014 af 23. juli 2014 om elektronisk identifikation og tillidstjenester til brug for elektroniske transaktioner på det indre marked og om ophævelse af direktiv 1999/93/EF (EUT L 257 af 28.8.2014, s. 73).

([7]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

(18) Kommissionen kan være ude af stand til eller vil være forpligtet til at gøre en uforholdsmæssig indsats for at give oplysninger om behandlingen, når dens sagsakter og fortegnelser, der er udvalgt til permanent opbevaring, er blevet overført til dens historiske arkiver. De registrerede bør informeres om, at fortegnelser, der indeholder deres personoplysninger, kan overføres til Kommissionens historiske arkiver ved udløbet af den opbevaringsperiode, der er fastsat for disse fortegnelser som en del af de oplysninger, der er omhandlet i artikel 15 og 16 i forordning (EU) 2018/1725. Disse oplysninger gives i forbindelse med de oprindelige behandlingsaktiviteter, for hvilke personoplysningerne oprindeligt blev indsamlet.

(19) Artikel 25, stk. 4, i forordning (EU) 2018/1725 giver Kommissionen mulighed for at fastsætte undtagelser fra de rettigheder, der er omhandlet i artikel 17, 18, 20, 21, 22 og 23 i nævnte forordning, såfremt sådanne rettigheder sandsynligvis vil umuliggøre eller i alvorlig grad hindre opfyldelse af arkiveringsformål i samfundets interesse, og sådanne undtagelser er nødvendige for at opfylde disse formål. Medmindre der er fastsat undtagelser i en retsakt, der er vedtaget på grundlag af traktaterne, skal der vedtages interne regler, i henhold til hvilke Kommissionen kan fravige disse rettigheder.

(20) Indrømmelse af adgang til personoplysninger i tilfælde af en anmodning fra den registrerede, som ikke indeholder specifikke oplysninger om den behandling, som anmodningen vedrører, kan indebære en uforholdsmæssig stor administrativ indsats eller være praktisk umulig i betragtning af størrelsen og arten af Kommissionens historiske arkiver.

(21) Berigtigelse af personoplysninger vil undergrave integriteten og autenticiteten af Kommissionens arkiver og være i strid med formålet om arkivering i samfundets interesse. Dette berører ikke muligheden for, at Kommissionen i behørigt begrundede tilfælde af urigtige personoplysninger kan beslutte at medtage en supplerende erklæring eller anmærkning til den relevante registrering.

(22) Personoplysninger udgør en integrerende og uundværlig del af de registre, der er udvalgt til permanent opbevaring. En indrømmelse af retten til at gøre indsigelse mod behandlingen af personoplysninger, der er indeholdt i sådanne fortegnelser, ville derfor gøre det umuligt at opfylde formålene med arkivering i samfundets interesse.

(23) Kommissionen bør fastsætte undtagelser med forbehold af de betingelser og garantier, der er omhandlet i artikel 13 i forordning (EU) 2018/1725.

(24) Ved anvendelsen af princippet om ansvarlighed bør Kommissionen føre en fortegnelse over anvendelsen af undtagelser.

(25) For at sikre den størst mulige beskyttelse af registreredes rettigheder og frihedsrettigheder og i overensstemmelse med artikel 44, stk. 1, i forordning (EU) 2018/1725 bør Kommissionens databeskyttelsesrådgiver snarest muligt underrettes om anvendelsen af undtagelser i henhold til denne afgørelse.

(26) Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse er blevet hørt om disse regler og afgav en udtalelse sammen med sine henstillinger den 3. marts 2020.

(27) Alle medarbejdere bør være ansvarlige for udarbejdelsen og den korrekte forvaltning af fortegnelser vedrørende politikker, processer og procedurer, som de er ansvarlige for —

BESTEMT FØLGENDE:

KAPITEL I

GENERELLE BESTEMMELSER

Artikel 1

Genstand

I denne afgørelse fastsættes regler for:

a) forvaltningen af Kommissionens fortegnelser og arkiver

b) bevarelse og åbning for offentligheden af Kommissionens arkiver og deponering af Kommissionens historiske arkiver i Den Europæiske Unions historiske arkiver ved Det Europæiske Universitetsinstitut (EUI) i Firenze.

Artikel 2

Anvendelsesområde

Denne afgørelse finder anvendelse på Kommissionens fortegnelser og arkiver, uanset form, medie, alder og placering.

Den kan ved særlig aftale finde anvendelse på fortegnelser, der opbevares af andre enheder, der er ansvarlige for anvendelsen af visse EU-politikker, eller på fortegnelser, der udveksles via datatransmissionsnet mellem administrationerne og Kommissionen.

Artikel 3

Definitioner

I denne afgørelse finder følgende definitioner anvendelse:

1) »fortegnelse«: oplysninger, der modtages og oprettes i form af et dokument ([8]), en samling af data eller anden form i et digitalt eller analogt medie, der registreres i et officielt register og forvaltes og vedligeholdes som dokumentation og som et aktiv ([9])

2) »metadata«: alle oplysninger, der beskriver konteksten, indholdet og strukturen af fortegnelserne og deres forvaltning over tid med henblik på bl.a. søgning, tilgængelighed og videreanvendelse

3) »digitalisering«: processen med at omdanne en fortegnelse på papir eller et andet traditionelt medie til en elektronisk gengivelse

4) »officielt register«: et system, der er anerkendt og godkendt af Generalsekretariatet, og hvor Kommissionens fortegnelser indsamles, organiseres og kategoriseres for at gøre det lettere at hente, distribuere, anvende, bortskaffe eller bevare fortegnelser

5) »indsamling«: indsættelse af et dokument i et officielt elektronisk register ved at kombinere en entydig identifikator og metadata ([10])

6) »entydig identifikator«: en sekvens af cifre eller bogstaver eller begge dele, som entydigt er tildelt en fortegnelse af en maskine eller person, og som identificerer denne registrering som unik og adskilt fra alle andre registreringer

7) »registrering«: optagelse af en fortegnelse i et register, konstatering af, at den er fuldstændig og forskriftsmæssig ud fra et administrativt og/eller juridisk synspunkt, og bekræftelse af, at den er blevet sendt af en ophavsmand til en modtager på en given dato, som indgående eller udgående post eller er blevet integreret i en af Kommissionens officielle datalagre

8) »dossier«: en samling af fortegnelser, der er organiseret i overensstemmelse med Kommissionens aktiviteter, til dokumentations-, begrundelses- eller informationsformål og for at sikre effektivitet i arbejdet. Den gruppe af fortegnelser, der udgør dossieret, er organiseret på en sådan måde, at den udgør en sammenhængende og relevant enhed med hensyn til de aktiviteter, der udføres af Kommissionen eller dens tjenestegrene

9) »arkiveringsplan«: et instrument med en hierarkisk og logisk struktur i form af en træstruktur med en række indbyrdes forbundne overskrifter, som gør det muligt på grundlag af funktioner, aktiviteter og arbejdsprocesser at organisere dossierer (eller andre samlinger af fortegnelser) intellektuelt og knytte dem til den sammenhæng, hvori de blev udarbejdet

10) »autenticitet«: det forhold, at det kan bevises, at en fortegnelse er det, den påstås at være, at den er oprettet eller sendt af den person, der angiveligt har oprettet eller sendt den, og at den er blevet oprettet eller sendt på det hævdede tidspunkt ([11])

([8]) »dokument« som defineret i artikel 3, litra a), i forordning (EF) nr. 1049/2001.
([9]) ISO 15489-1:2016, punkt 3.14.
([10]) ISO 15489-1:2016, punkt 9.3.
([11]) ISO 15489-1:2016, punkt 5.2.2.1.

11) »pålidelighed«: det forhold, at man kan have tillid til indholdet af en fortegnelse som en fuldstændig og nøjagtig gengivelse af de transaktioner, aktiviteter eller forhold, som den attesterer, og at man kan stole på fortegnelsen i forbindelse med efterfølgende transaktioner eller aktiviteter ([12])

12) »integritet«: det forhold, at en fortegnelse er fuldstændig og uændret ([13])

13) »gyldighed«: det forhold, at et dokument har alle de iboende og ydre kendetegn, der kræves i forbindelse med dets fremstilling, og som er nødvendig for at blive accepteret som et udtryk for dets ophavsmand med alle dets retlige konsekvenser

14) »antagelighed«: det forhold, at et dokument har alle de iboende og ydre kendetegn, der kræves i modtagelsessammenhæng, og som er nødvendige for, at det kan accepteres som et udtryk for dets ophavsmand med alle dets retlige konsekvenser

15) »opbevaring«: alle tekniske processer og operationer, der gør det muligt at føre fortegnelser over tid, bevare deres integritet og autenticitet og sikre adgang til deres indhold.

KAPITEL II

FORVALTNING AF FORTEGNELSER

Artikel 4

Oprettelse

1. Ophavsmanden til alle nyoprettede oplysninger analyserer dem med henblik på at fastlægge det elektroniske forvaltningssystem, som oplysningerne skal forvaltes gennem, om de skal registreres, og i hvilket officielt registersystem de skal opbevares.

2. Fortegnelser oprettes i overensstemmelse med de formelle krav, der er fastsat for den relevante type fortegnelser.

3. Kommissionens fortegnelser oprettes som elektroniske fortegnelser og opbevares i Kommissionens officielle elektroniske registre.

I følgende situationer kan fortegnelserne dog oprettes på et andet medie eller opbevares på en anden måde:

a) når en bestemmelse i EU-retten eller national ret kræver det

b) hvor det af protokolmæssige hensyn kræver et papirmedie

c) hvis praktiske årsager hindrer digitaliseringen af dokumentet

d) hvis bevarelsen af det originale analoge dokument har en merværdi på grund af dets form eller det materiale, det er fremstillet af, eller af historiske årsager.

Artikel 5

Digitalisering

1. Oplysninger i analoge medier, som Kommissionen har oprettet eller modtaget, skal digitaliseres systematisk. De deraf følgende elektroniske gengivelser skal, når de registreres i et officielt elektronisk register, erstatte de tilsvarende originale analoge dokumenter, medmindre en bestemmelse i EU-retten eller lovgivningen i den pågældende medlemsstat eller det pågældende tredjeland kræver en håndskrevet underskrift.

2. De gennemførelsesbestemmelser, der vedtages i henhold til artikel 22, skal indeholde de proceduremæssige og tekniske detaljer vedrørende digitalisering, de gældende undtagelser og afskaffelsen af analoge optagelser efter digitaliseringen heraf.

([12]) ISO 15489-1:2016, punkt 5.2.2.2.
([13]) ISO 15489-1:2016, punkt 5.2.2.3.

Artikel 6

Indsamling

1. Hvert generaldirektorat eller en tilsvarende tjenestegren gennemgår regelmæssigt de typer oplysninger, der fremkommer eller modtages som led i dets eller dens aktiviteter, med henblik på at identificere, hvilke oplysninger der skal indsamles i et officielt elektronisk register, og under hensyntagen til den sammenhæng, hvori de blev udarbejdet, tilrettelægge forvaltningen af disse i hele deres livscyklus.

2. De indsamlede fortegnelser må ikke ændres. De kan fjernes eller erstattes af efterfølgende versioner, indtil det dossier, de tilhører, lukkes.

Artikel 7

Registrering

1. Dokumenter registreres, hvis de indeholder vigtige oplysninger, som ikke kun er af kortvarig relevans, eller hvis de kan indebære handling eller opfølgning fra Kommissionens eller en af dens tjenestegrenes side.

2. Der oprettes registre for at generere entydige identifikatorer for de registrerede fortegnelser.

Hvert register skal være forbundet med et eller flere elektroniske datalagre. Der kan gøres undtagelser af sikkerhedshensyn.

Artikel 8

Arkiveringsplan

I Kommissionens arkiveringsplan anvendes en fælles dossierklassificering i alle Kommissionens tjenestegrene. Denne klassificering indgår i Kommissionens aktivitetsbaserede forvaltning.

Artikel 9

IT-processer og -systemer

Generaldirektoraterne og de tilsvarende tjenestegrene fører og forvalter deres fortegnelser ved hjælp af IT-processer, -systemer og -strukturer med grænseflader for at sikre lagring af, adgang til og retablering af fortegnelser, medmindre andet er fastsat i en bestemmelse fra Kommissionen.

Artikel 10

Retsvirkninger af elektroniske signaturer, segl, tidsstempler og registrerede leveringstjenester

1. En kvalificeret elektronisk signatur ([14]) har samme retsvirkning som en håndskrevet underskrift.

2. For et kvalificeret elektronisk segl ([15]) gælder der en formodning for integriteten af de data og nøjagtigheden af oprindelsen af de data, som det kvalificerede elektroniske segl er knyttet til.

3. For et kvalificeret elektronisk tidsstempel ([16]) gælder der en formodning for nøjagtigheden af den dato og det tidspunkt, som det angiver, og integriteten af de data, som dato- og tidsangivelsen er knyttet til.

([14]) »elektronisk signatur« som defineret i artikel 3, nr. 10)-12), i forordning (EU) nr. 910/2014.
([15]) »elektronisk segl« som defineret i artikel 3, nr. 25)-27), i forordning (EU) nr. 910/2014.
([16]) »elektronisk tidsstempel« som defineret i artikel 3, nr. 33) og 34), i forordning (EU) nr. 910/2014«.

4. Med hensyn til data, der sendes og modtages via en kvalificeret elektronisk registreret leveringstjeneste ([17]), gælder der en formodning om dataenes integritet, den valgte afsenders afsendelse og den valgte modtagers modtagelse af dataene og nøjagtigheden af den dato og det tidspunkt for afsendelse og modtagelse, som den kvalificerede elektroniske registrerede leveringstjeneste angiver.

Artikel 11

Dokumenters og procedurers gyldighed

1. Et dokument, der er udarbejdet eller modtaget af Kommissionen, anses for at opfylde kriterierne for gyldighed eller antagelighed, hvis følgende betingelser er opfyldt:

a) den person, som den hidrører fra, er identificeret

b) den sammenhæng, hvori dokumentet er udarbejdet, er pålidelig, og dokumentet opfylder de betingelser, der garanterer dets integritet

c) dokumentet opfylder de formelle krav, der er fastsat i gældende EU-ret eller national ret

d) hvis der er tale om et elektronisk dokument, oprettes dokumentet på en måde, der garanterer integriteten, pålideligheden og anvendeligheden af dets indhold og de ledsagende metadata.

2. En elektronisk gengivelse, der genereres ved digitalisering af et analogt dokument, der er oprettet eller modtaget af Kommissionen, anses for at opfylde kriterierne for gyldighed eller antagelighed, hvis følgende betingelser er opfyldt:

a) der kræves ingen underskrift i henhold til en bestemmelse i EU-retten eller lovgivningen i en berørt medlemsstat eller et berørt tredjeland

b) dens format giver garanti for integritet, pålidelighed, holdbarhed, læsbarhed over tid og let adgang til de oplysninger, den indeholder.

Hvis der ikke kræves et underskrevet analogt dokument, kan en sådan elektronisk gengivelse anvendes til enhver udveksling af oplysninger og til interne procedurer i Kommissionen.

3. Hvis en bestemmelse i EU-retten eller national ret kræver et underskrevet originaleksemplar af et dokument, skal et dokument, der er udarbejdet eller modtaget af Kommissionen, opfylde dette krav, hvis dokumentet indeholder et af følgende:

a) en eller flere håndskrevne eller kvalificerede elektroniske signaturer

b) en eller flere elektroniske signaturer, som ikke er kvalificerede, og som giver tilstrækkelige garantier for underskriverens identifikation og viljestilkendegivelse i det underskrevne dokument.

4. Hvis en procedure, der er specifik for Kommissionen, kræver en bemyndiget persons underskrift eller en persons godkendelse på et eller flere trin i proceduren, kan proceduren forvaltes ved hjælp af IT-systemer, forudsat at hver enkelt person er klart og utvetydigt identificeret, og at det pågældende system garanterer, at indholdet ikke ændres under proceduren.

5. Hvis en procedure involverer Kommissionen og andre enheder og kræver en bemyndiget persons underskrift eller godkendelse af en person på et eller flere trin i proceduren, kan proceduren forvaltes af IT-systemer, der opfylder betingelser og giver teknisk sikkerhed efter fælles overenskomst.

([17]) »elektronisk registreret leveringstjeneste« som defineret i artikel 3, nr. 36) og 37), i forordning (EU) nr. 910/2014.

Artikel 12

Levering af data og oplysninger inden for Kommissionen

1. Data og oplysninger skal stilles til rådighed og udveksles så bredt som muligt i Kommissionen, medmindre retlige forpligtelser kræver begrænset adgang.

2. Af hensyn til informationsudvekslingen sørger generaldirektoraterne og de tilsvarende tjenestegrene for, at deres dossierer er lige så bredt tilgængelige, som følsomheden af deres indhold tillader.

Artikel 13

Informationssikkerhed og -beskyttelse

Fortegnelser forvaltes i overensstemmelse med Kommissionens sikkerhedsforskrifter for beskyttelse af oplysninger. Med henblik herpå skal fortegnelser, dossierer, informationssystemer og arkiver, herunder deres netværk og fremsendelsesmidler, beskyttes ved hjælp af passende sikkerhedsforanstaltninger til forvaltning af klassificerede oplysninger, følsomme ikkeklassificerede oplysninger og personoplysninger ([18]).

Klassificerede oplysninger behandles i overensstemmelse med de gældende sikkerhedsregler.

KAPITEL III

BEVARELSE OG HISTORISKE ARKIVER

Artikel 14

Opbevaring og bevarelse

1. Opbevaring og bevarelse finder sted på følgende betingelser:

a) fortegnelser opbevares i den form, hvori de blev oprettet, sendt eller modtaget, eller i en form, der bevarer ægtheden, pålideligheden og integriteten af deres indhold og de ledsagende metadata

b) indholdet af fortegnelserne og deres relevante metadata skal kunne læses i hele opbevaringsperioden for enhver person, der har tilladelse til at have adgang til dem

c) hvis fortegnelserne sendes eller modtages elektronisk, skal de oplysninger, der er nødvendige for at fastslå registreringens oprindelse eller bestemmelsessted samt dato og klokkeslæt for indsamling eller registrering, være en del af de minimumsmetadata, der skal lagres

d) for så vidt angår elektroniske procedurer, der forvaltes af IT-systemer, lagres oplysninger om procedurens formelle faser på en sådan måde, at det sikres, at disse faser samt forfattere og deltagere kan identificeres.

2. Generalsekretæren sikrer gennemførelsen af en digital bevaringsstrategi for at sikre langsigtet adgang til elektroniske registre på grundlag af de opbevaringslister, der er omhandlet i artikel 15, stk. 1. Strategien udarbejdes i samarbejde med Kommissionens tjeneste for historiske arkiver og sikrer, at processer, værktøjer og ressourcer er på plads for at sikre registrenes autenticitet, pålidelighed og integritet og deres tilgængelighed.

Artikel 15

Opbevaring, overførsel og eliminering

1. Opbevaringsperioden for de forskellige kategorier af dossierer og i visse tilfælde fortegnelser fastsættes for hele Kommissionen ved hjælp af retsakter såsom den fælles opbevaringsliste eller en eller flere specifikke opbevaringslister udarbejdet på grundlag af den organisatoriske sammenhæng, den eksisterende lovgivning og Kommissionens retlige forpligtelser.

([18]) »personoplysninger« som defineret i artikel 3, nr. 1), i forordning (EU) 2018/1725.

2. Generaldirektorater og tilsvarende tjenestegrene foretager regelmæssigt en vurdering af de fortegnelser og dossierer, de forvalter, for at vurdere, om de skal overføres til Kommissionens historiske arkiver, jf. artikel 16, eller fjernes.

Et sæt metadata om fortegnelser og dossierer opbevares dog i det oprindelige elektroniske register som dokumentation for sådanne fortegnelser og dossierer og overførsel eller fjernelse heraf.

3. EU's klassificerede informationer med en klassifikationsgrad CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eller højere overføres ikke til Kommissionens Kontor for Historiske Arkiver.

Artikel 16

Kommissionens Kontor for Historiske Arkiver

Kommissionens Kontor for Historiske Arkiver har til opgave at:

a) garantere autenticiteten, pålideligheden og integriteten af og adgangen til Kommissionens fortegnelser, dossierer og arkiver, som er blevet overført til den

b) sikre den materielle beskyttelse og integriteten af metadata for de registre og dossierer, der leveres af de overførende tjenestegrene

c) efter anmodning stille fortegnelser og dossierer til rådighed for generaldirektoraterne eller tilsvarende tjenestegrene

d) om nødvendigt og i samarbejde med det oprindelige generaldirektorat eller den tilsvarende tjenestegren eller dets eller dens efterfølger foretage en fornyet gennemgang af alle overførte fortegnelser, dossierer og arkiver

e) indlede afklassificering af klassificerede dokumenter som omhandlet i artikel 3 og 5 i forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83

f) åbne Kommissionens historiske arkiver for offentligheden efter udløbet af en periode på 30 år, bortset fra de fortegnelser, der er omfattet af undtagelser vedrørende privatlivets fred og enkeltpersoners integritet eller fysiske eller juridiske personers forretningsmæssige interesser, herunder intellektuelle ejendomsrettigheder

g) deponere Kommissionens historiske arkiver, som er blevet åbnet for offentligheden, i Den Europæiske Unions historiske arkiver i EUI.

Artikel 17

Behandling af personoplysninger i Kommissionens historiske arkiver

1. Følgende undtagelser fra de registreredes rettigheder finder i overensstemmelse med artikel 25, stk. 4, i forordning (EU) 2018/1725 anvendelse i det omfang, det er nødvendigt for at opfylde arkiveringsformål i samfundets interesse og for at bevare integriteten af Kommissionens historiske arkiver, navnlig:

a) adgangsret ([19]), for så vidt som den registreredes anmodning ikke gør det muligt at identificere specifikke fortegnelser uden en uforholdsmæssig administrativ byrde. Ved vurderingen af, hvilke foranstaltninger der skal træffes på den registreredes anmodning, og hvor stor en administrativ indsats der kræves, skal der navnlig tages hensyn til de oplysninger, som den registrerede har givet, og til arten, omfanget og størrelsen af de fortegnelser, der potentielt kan være berørt

b) retten til berigtigelse ([20]), for så vidt berigtigelsen gør det umuligt at bevare integriteten og autenticiteten af de optegnelser, der er udvalgt til permanent opbevaring i Kommissionens historiske arkiver, uden at dette berører muligheden for en supplerende erklæring eller anmærkning til den pågældende fortegnelse, medmindre dette viser sig umuligt eller indebærer en uforholdsmæssig stor indsats

([19]) Artikel 17 i forordning (EU) 2018/1725.
([20]) Artikel 18 i forordning (EU) 2018/1725.

c) forpligtelsen til at underrette om berigtigelse eller sletning af personoplysninger ([21]), hvis dette viser sig umuligt eller uforholdsmæssigt vanskeligt

d) retten til at gøre indsigelse mod behandlingen ([22]), for så vidt som personoplysningerne er indeholdt i fortegnelser, der er udvalgt til permanent opbevaring i Kommissionens historiske arkiver som en integrerende og uundværlig del af disse fortegnelser.

2. Kommissionen træffer de fornødne foranstaltninger for at sikre, at artikel 13 i forordning (EU) 2018/1725 overholdes. Sådanne garantier omfatter tekniske og organisatoriske foranstaltninger, navnlig for at sikre overholdelse af princippet om dataminimering. Garantierne omfatter følgende:

a) De dossierer, der skal overføres til Kommissionens historiske arkiver, udvælges efter en individuel vurdering i henhold til Kommissionens opbevaringslister. Alle andre dossierer, herunder strukturerede persondatadossierer, såsom personlige filer og lægejournaler, fjernes ved udløbet af den administrative opbevaringsperiode.

b) Opbevaringslisterne skal indeholde bestemmelser om administrativ fjernelse af visse typer fortegnelser inden udløbet af den administrative opbevaringsperiode. Disse former for fortegnelser må derfor ikke behandles med henblik på arkivering i samfundets interesse.

c) Inden behandling med henblik på arkivering i samfundets interesse anmelder generaldirektoratet eller en tilsvarende tjenestegren den eventuelle tilstedeværelse af de registre, der er omhandlet i artikel 2, stk. 1, i forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83, i de dossierer, der skal overføres til Kommissionens historiske arkiver.

d) Inden Kommissionens dossierer åbnes for offentligheden, gennemgår Kommissionens Kontor for Historiske Arkiver dem for at kontrollere, om der findes fortegnelser, der er omfattet af undtagelserne i artikel 2, stk. 1, i forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83, herunder på grundlag af den i litra c) omhandlede skiltning med det formål at beskytte personoplysninger.

3. Kommissionen registrerer årsagerne til de undtagelser, der anvendes i henhold til denne afgørelse. Fortegnelserne og, hvor det er relevant, dokumenter vedrørende den faktiske eller retlige sammenhæng registreres. De stilles til rådighed for Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse på dennes anmodning.

4. Kommissionens databeskyttelsesrådgiver underrettes hurtigst muligt om anvendelsen af undtagelser fra registreredes rettigheder i overensstemmelse med denne afgørelse. Efter anmodning gives databeskyttelsesrådgiveren adgang til de tilhørende fortegnelser og eventuelle dokumenter, der beskriver den faktuelle eller retlige sammenhæng.

Artikel 18

Deponering af Kommissionens historiske arkiver hos EUI

1. Kommissionens Kontor for Historiske Arkiver giver så vidt muligt EUI adgang til digitaliserede kopier af fortegnelser, der opbevares på et analogt medie.

2. EUI er det vigtigste adgangspunkt til Kommissionens historiske arkiver, der er åbne for offentligheden.

3. Kommissionens Kontor for Historiske Arkiver fremsender EUI-beskrivelserne af de deponerede arkiver. I overensstemmelse med internationale standarder og for at lette udvekslingen af metadata vil Kommissionen fremme interoperabiliteten mellem sine arkiver og EUI's systemer.

([21]) Artikel 21 i forordning (EU) 2018/1725.
([22]) Artikel 23 i forordning (EU) 2018/1725.

4. EUI fungerer som databehandler ([23]) i overensstemmelse med artikel 3 i forordning (EU) 2018/1725 efter instruks fra Kommissionen, der fungerer som dataansvarlig ([24]) for personoplysninger i sine historiske arkiver, der er deponeret hos EUI. Kommissionens Kontor for Historiske Arkiver leverer på vegne af Kommissionen de instrukser, der er nødvendige for, at EUI kan behandle personoplysninger i Kommissionens arkiver, som EUI har deponeret, og overvåger EUI's resultater.

5. Klassificerede oplysninger må ikke deponeres hos EUI.

KAPITEL IV

FORVALTNING OG GENNEMFØRELSE

Artikel 19

Forvaltning på Kommissionsniveau

1. Hver generaldirektør eller chef for en tjenestegren etablerer den nødvendige organisatoriske, administrative og fysiske struktur og stiller det personale til rådighed, der er nødvendigt for at gennemføre denne afgørelse og gennemførelsesbestemmelserne i deres tjenestegrene.

2. Generalsekretariatet har ansvaret for at sikre, at denne afgørelse og gennemførelsesbestemmelserne hertil anvendes.

3. Generaldirektoratet for Informationsteknologi er ansvarligt for at tilvejebringe den teknologiske infrastruktur til gennemførelse af denne afgørelse.

Artikel 20

Netværk af dokumenthåndterende medarbejdere

1. Hver generaldirektør eller chef for en tjenestegren udpeger en dokumenthåndterende person, der skal føre et moderne og effektivt system til forvaltning af fortegnelser i deres tjenestegrene og sikre koordinering inden for deres tjenestegren, med Generalsekretariatet og Kommissionens øvrige tjenestegrene.

2. Netværket af sagsbehandlere, der ledes af Generalsekretariatet, har til opgave at:

a) sikre en korrekt og ensartet anvendelse af denne afgørelse i generaldirektoraterne og de tilsvarende tjenestegrene

b) behandle alle spørgsmål, der måtte opstå i forbindelse med dens anvendelse

c) dele generaldirektoraternes og de tilsvarende tjenestegrenes behov med hensyn til uddannelses- og støtteforanstaltninger.

Artikel 21

Oplysning, uddannelse og bistand

Generalsekretariatet iværksætter i tæt samarbejde med Generaldirektoratet for Informationsteknologi, Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed og Kommissionens Kontor for Historiske Arkiver de informations-, uddannelses- og støtteforanstaltninger, der er nødvendige for at sikre gennemførelsen af denne afgørelse i generaldirektoraterne og tilsvarende tjenestegrene.

([23]) »databehandler« som defineret i artikel 3, nr. 12), i forordning (EU) 2018/1725.
([24]) »dataansvarlig« som defineret i artikel 3, nr. 8), i forordning (EU) 2018/1725.

Artikel 22

Gennemførelsesbestemmelser

Generalsekretæren udarbejder gennemførelsesbestemmelserne i samråd med generaldirektoraterne og de tilsvarende tjenestegrene og sørger for, at de gennemføres.

De ajourføres regelmæssigt, idet der navnlig tages hensyn til:

a) udvikling med hensyn til forvaltning af fortegnelser og arkiver og resultater af akademisk og videnskabelig forskning, herunder fremkomsten af relevante standarder

b) udviklingen inden for informations- og kommunikationsteknologi

c) de gældende regler om bevisværdien af elektroniske fortegnelser

d) Kommissionens forpligtelser med hensyn til gennemsigtighed, aktindsigt og åbning af arkiver for offentligheden

e) eventuelle nye forpligtelser, som Kommissionen måtte være bundet af

f) harmonisering af præsentationen af de fortegnelser, der udarbejdes af Kommissionen og dens tjenestegrene.

Artikel 23

Afsluttende bestemmelse

Afgørelse 2002/47/EF, EKSF, Euratom og afgørelse 2004/563/EF, Euratom har ikke længere virkning.

Udfærdiget i Bruxelles, den 6. juli 2020.

På Kommissionens vegne
Ursula VON DER LEYEN
Formand