BESLUIT (EU) 2021/2121 VAN DE COMMISSIE

van 6 juli 2020

over het beheer van stukken en archieven

DE EUROPESE COMMISSIE,

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, lid 1,

Overwegende hetgeen volgt:

(1) De werking en het dagelijkse werk van de Commissie zijn gebaseerd op de stukken die deze instelling in haar bezit heeft. De stukken maken deel uit van de activa van de Commissie 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 de instelling te bewaren. Derhalve moeten de stukken worden beheerd volgens doeltreffende regels waaraan alle directoraten-generaal en daarmee gelijkgestelde diensten zich dienen te houden.

(2) De Commissie bewaart stukken die in het kader van haar activiteiten worden aangemaakt, ontvangen en beheerd. Alle stukken, ongeacht het format en de technologische omgeving waarin ze worden verzameld, aangemaakt of gegenereerd, worden opgenomen en bewaard in een officieel elektronisch archief.

(3) In de bepalingen voor het beheer van stukken en archieven worden beginselen opgenomen inzake het aanmaken, ontvangen en op passende wijze bewaren of vernietigen van stukken, alsook 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 het stuk kan worden geordend en opgezocht en gemakkelijk kan worden teruggevonden, en inzake het ontwikkelen, onderhouden en actualiseren van de structuur van zowel de systemen voor het beheer van stukken en archieven, als de elektronische archieven en archieven voor analoge media waarover de Commissie beschikt.

(4) Deze beginselen gelden voor de volledige levenscyclus van de stukken van de Commissie, ongeacht de drager, en hebben betrekking op het beschikbaar stellen, uitwisselen, delen, hergebruiken en verspreiden van gegevens, informatie en stukken, in overeenstemming met het beleid, de bestuursregelingen en de praktijk op het gebied van het gegevens- en informatiebeheer van de Commissie.

(5) Een systeem om stukken doeltreffend en naar behoren te beheren en te archiveren draagt bij tot het nakomen van de transparantieverplichtingen van de Commissie, met name wanneer het de toegang van het publiek tot documenten vergemakkelijkt en uitvoering geeft aan het beginsel van de verantwoordingplicht op het gebied van overheidsoptreden.

(6) De bepalingen inzake het beheer van stukken en archieven moeten worden afgestemd op de verplichting om toegang te verlenen tot documenten die in het bezit zijn van de Commissie, overeenkomstig de beginselen, regelingen en beperkingen die zijn vastgesteld bij Verordening (EG) nr. 1049/2001 van het Europees Parlement en de Raad ([2]).

(7) De Commissie heeft haar reglement van orde gewijzigd bij Besluit 2002/47/EG, EGKS, Euratom van de Commissie ([3]), om bepalingen op te nemen over documentenbeheer, en bij Besluit 2004/563/EG, Euratom van de Commissie ([4]), om bepalingen op te nemen over beheer en archivering van elektronische en gedigitaliseerde documenten in de vorm van een gemeenschappelijke reeks voorschriften en procedures waaraan alle diensten zich moeten houden.

([1]) PB L 43 van 15.2.1983, blz. 1.

([2]) 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).

([3]) Besluit 2002/47/EG, EGKS, Euratom van de Commissie van 23 januari 2002 tot wijziging van haar reglement van orde (PB L 21 van 24.1.2002, blz. 23).

([4]) Besluit 2004/563/EG, Euratom van de Commissie van 7 juli 2004 tot wijziging van haar reglement van orde (PB L 251 van 27.7.2004, blz. 9).

(8) De regels voor het bepalen van de voorwaarden waaronder elektronische, gedigitaliseerde en elektronisch verzonden documenten geldig zijn en voor de doeleinden van de Commissie worden opgeslagen, moeten worden geactualiseerd.

(9) In het beleid voor het beheren en archiveren van documenten moet rekening worden gehouden met het digitaliseringsprogramma van de Commissie ([5]). Daarom moet er sterk op worden aangedrongen dat stukken in de regel uitsluitend in elektronische vorm worden aangemaakt, hoewel uitzonderingen op deze regel mogelijk moeten zijn.

(10) De instellingen, organen en instanties van de Unie worden aangemoedigd elektronische identificatie en vertrouwensdiensten in het kader van Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad ([6]) te erkennen met het oog op administratieve samenwerking en daarbij met name gebruik te maken van bestaande goede praktijken en de resultaten van lopende projecten op de onder deze verordening vallende gebieden.

(11) De voorschriften en procedures van de Commissie inzake het beheer van stukken en archieven moeten regelmatig worden bijgewerkt in het licht van ontwikkelingen en resultaten in het kader van academisch en wetenschappelijk onderzoek, onder meer wat nieuwe normen en ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologieën betreft.

(12) Een systeem voor het beheer van stukken zorgt niet alleen voor de registratie van de stukken, maar ook voor de opname ervan in bredere zin, zodat ze duidelijk en betrouwbaar kunnen worden geïdentificeerd, traceerbaar zijn en beschikbaar kunnen worden gesteld aan andere gebruikers door middel van ordening of andere vormen van samenvoeging gedurende hun gehele levenscyclus.

(13) Informatiesystemen, netwerken en transmissiefaciliteiten die het systeem van de Commissie voor het beheer van stukken ondersteunen, moeten worden beschermd aan de hand van passende beveiligingsmaatregelen overeenkomstig de toepasselijke beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van informatie.

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

(15) Elke instelling van de Unie legt historische archieven aan, onderhoudt deze en maakt deze toegankelijk voor het publiek overeenkomstig Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83. Elke instelling neemt bovendien interne regels aan met betrekking tot de toepassing van die verordening.

(16) Krachtens Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ([7]) is de Commissie verplicht betrokkenen informatie over de verwerking van hen betreffende persoonsgegevens te verstrekken en de rechten waarover deze personen als betrokkene beschikken, te eerbiedigen. De Commissie moet deze rechten echter afwegen tegen de doeleinden van archivering in het algemeen belang, in overeenstemming met de wetgeving inzake gegevensbescherming.

(17) Krachtens artikel 16, lid 5, en artikel 19, lid 3, 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 rechten mogen niet in beginsel van toepassing zijn op de historische archieven van de Commissie, gezien de omvang van de instelling en haar archieven en de aard van archivering in het algemeen belang. Met name het wissen van persoonsgegevens in dergelijke stukken zou de geldigheid, integriteit en authenticiteit van de archieven van de Commissie ondermijnen en kan daardoor de verwezenlijking van de doeleinden van archivering in het algemeen belang ernstig in het gedrang brengen.

([5]) Mededeling aan de Commissie C(2018) 7118 over de digitale strategie van de Europese Commissie (niet beschikbaar in het Nederlands). Zie ook Mededeling C(2016) 6626 aan de Commissie, waarin de algemene richting van het interne beleid inzake gegevens-, informatie- en kennisbeheer bij de Commissie wordt uiteengezet.

([6]) 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).

([7]) 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).

(18) Waar het gaat om dossiers en stukken van de Commissie die voor permanente bewaring zijn geselecteerd en naar de historische archieven van de Commissie zijn overgebracht, bestaat de mogelijkheid dat de Commissie niet of slechts met onevenredig veel inspanning in staat zou zijn informatie over de verwerking te verstrekken. In het kader van de verstrekking van informatie bedoeld in de artikelen 15 en 16 van Verordening (EU) 2018/1725 moet aan betrokkenen worden gemeld dat stukken die hun persoonsgegevens bevatten, naar de historische archieven van de Commissie kunnen worden overgebracht na afloop van de bewaartermijn die voor die stukken is vastgesteld. Deze informatie wordt verstrekt met betrekking tot de oorspronkelijke verwerkingen waarvoor de persoonsgegevens aanvankelijk zijn verzameld.

(19) Artikel 25, lid 4, van Verordening (EU) 2018/1725 biedt de Commissie de mogelijkheid te voorzien in afwijkingen van de in de artikelen 17, 18, 20, 21, 22 en 23 van die verordening genoemde rechten, voor zover die rechten de verwezenlijking van de doeleinden van archivering in het algemeen belang onmogelijk dreigen te maken of ernstig dreigen te belemmeren, en dergelijke afwijkingen noodzakelijk zijn om die doeleinden te bereiken. Tenzij een op grond van de Verdragen vastgestelde rechtshandeling in afwijkingen voorziet, moeten interne voorschriften worden vastgesteld op grond waarvan de Commissie van deze rechten mag afwijken.

(20) Wanneer een betrokkene een verzoek indient dat geen specifieke informatie bevat over de verwerking waarop zijn verzoek betrekking heeft, kan het verlenen van toegang tot de persoonsgegevens, gezien de omvang en de aard van de historische archieven van de Commissie, onevenredig veel administratieve inspanning vergen of praktisch gezien zelfs onmogelijk zijn.

(21) Rectificatie van persoonsgegevens zou de integriteit en authenticiteit van de archieven van de Commissie ondermijnen en zou haaks staan op het doel van archivering in het algemeen belang. Dit neemt niet weg dat de Commissie kan besluiten om in naar behoren gemotiveerde gevallen een aanvullende verklaring of annotatie toe te voegen aan stukken die onjuiste persoonsgegevens bevatten.

(22) Persoonsgegevens vormen een integraal en onmisbaar onderdeel van voor permanente bewaring geselecteerde stukken. Het verlenen van het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van in die stukken vervatte persoonsgegevens zou de verwezenlijking van de doeleinden van archivering in het algemeen belang derhalve onmogelijk maken.

(23) De Commissie moet afwijkingen toestaan met inachtneming van de in artikel 13 van Verordening (EU) 2018/1725 bedoelde voorwaarden en waarborgen.

(24) Overeenkomstig het verantwoordingsbeginsel dient de Commissie bij het toepassen van afwijkingen een register bij te houden.

(25) Met het oog op de optimale bescherming van de rechten en vrijheden van betrokkenen en de inachtneming van artikel 44, lid 1, van Verordening (EU) 2018/1725 moet de toepassing van afwijkingen in het kader van dit besluit zo spoedig mogelijk ter kennis van de functionaris voor gegevensbescherming van de Commissie worden gebracht.

(26) De Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming is over deze voorschriften geraadpleegd en heeft op 3 maart 2020 een advies met aanbevelingen uitgebracht.

(27) Alle personeelsleden zijn verantwoording verschuldigd voor het aanmaken en correct beheren van stukken betreffende het beleid, de processen en de procedures waarvoor zij verantwoordelijk zijn,

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 de Commissie;

b) het bewaren en het voor het publiek toegankelijk maken van de archieven van de Commissie en het deponeren van de historische archieven van de Commissie bij het Historisch Archief van de Europese Unie in het Europees Universitair Instituut (EUI) in Florence.

Artikel 2

Toepassingsgebied

Dit besluit is van toepassing op stukken die in het bezit zijn van de Commissie en op de archieven van de Commissie, ongeacht de vorm, de drager, de ouderdom en de locatie van deze stukken en archieven.

Het besluit kan, met specifieke toestemming, van toepassing zijn op stukken in het bezit van andere entiteiten die bevoegd zijn voor de toepassing van bepaalde beleidsmaatregelen van de Unie, alsook op stukken die via datatransmissienetwerken tussen overheidsdiensten en de Commissie worden uitgewisseld.

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 ([9]) 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) "officieel depot": een door het secretariaat-generaal erkend en goedgekeurd systeem waarin stukken die in het bezit zijn van de Commissie, worden verzameld, georganiseerd en gecategoriseerd zodat ze gemakkelijker kunnen worden teruggevonden, verspreid, gebruikt, verwijderd of bewaard;

5) "opname": het invoeren van een document in een officieel elektronisch archief door gebruikmaking van een unieke identificatiecode in combinatie met metadata ([10]);

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

7) "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 in een van de officiële archieven van de Commissie is geïntegreerd;

8) "dossier": een samenvoeging van stukken die overeenkomstig de activiteiten van de Commissie 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 de Commissie of haar diensten;

9) "ordeningsplan": een instrument met een hiërarchische en logische structuur, in de vorm van een boomstructuur met een aantal onderling verbonden rubrieken, om dossiers (of andere samenvoegingen van stukken) op basis van de functies, activiteiten en werkprocessen rationeel te organiseren en te koppelen aan de context waarin ze zijn opgesteld;

10) "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 ([11]);

([8]) Document in de zin van artikel 3, punt a), van Verordening (EG) nr. 1049/2001.
([9]) ISO 15489-1:2016, punt 3.14.
([10]) ISO 15489-1:2016, punt 9.3.
([11]) ISO 15489-1:2016, punt 5.2.2.1.

11) "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 ([12]);

12) "integriteit": het feit dat een stuk volledig en ongewijzigd is ([13]);

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

14) "toelaatbaarheid": het feit dat een document alle intrinsieke en extrinsieke kenmerken vertoont die het afhankelijk van de receptiecontext moet hebben om als uitdrukking van de mening van de auteur, met alle rechtsgevolgen van dien, te worden aanvaard;

15) "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.

HOOFDSTUK II

BEHEER VAN STUKKEN

Artikel 4

Aanmaken

1. De auteur van nieuw gecreëerde informatie analyseert deze om te bepalen via welk elektronisch beheersysteem de informatie moet worden beheerd, of deze moet worden opgenomen en in welk officieel depotsysteem deze moet worden bewaard.

2. De stukken worden aangemaakt overeenkomstig de formele vereisten die voor het betrokken soort stuk zijn vastgesteld.

3. De stukken van de Commissie worden aangemaakt als elektronische stukken en worden bewaard in de officiële elektronische depots van de Commissie.

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 Unierecht of het nationale recht dit vereist;

b) wanneer omwille van 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

Digitalisering

1. Door de Commissie aangemaakte of ontvangen informatie op analoge dragers wordt systematisch gedigitaliseerd. De daaruit voortvloeiende elektronische weergave vervangt, wanneer ze in een officieel elektronisch depot wordt opgenomen, het overeenkomstige analoge origineel, tenzij een handgeschreven handtekening vereist is op grond van een bepaling van het Unierecht of het recht van de betrokken lidstaat of het betrokken derde land.

2. In de op grond van artikel 22 vastgestelde uitvoeringsbepalingen worden de procedurele en technische details inzake de digitalisering, de toepasselijke uitzonderingen en de vernietiging van analoge stukken na de digitalisering ervan opgenomen.

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

Artikel 6

Opname

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

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

Artikel 7

Registratie

1. Documenten worden geregistreerd indien ze belangrijke informatie bevatten die niet alleen voor de korte termijn van belang is of indien ze actie of follow-up van de Commissie of een van haar diensten met zich mee kunnen brengen.

2. Er worden registers opgezet om unieke identificatiecodes voor de geregistreerde stukken te genereren.

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

Artikel 8

Ordeningsplan

In het kader van het ordeningsplan van de Commissie wordt voor alle diensten van de Commissie gebruikgemaakt van dezelfde gemeenschappelijke dossierclassificatie. Deze classificatie past in het activiteitengestuurde beheer van de Commissie.

Artikel 9

Geautomatiseerde processen en systemen

De directoraten-generaal en daarmee gelijkgestelde diensten bewaren en beheren hun 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 de Commissie anderszins voorschrijft.

Artikel 10

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

1. Een gekwalificeerde elektronische handtekening ([14]) heeft dezelfde rechtsgevolgen als een handgeschreven handtekening.

2. Voor een gekwalificeerd elektronisch zegel ([15]) geldt het vermoeden van integriteit van de gegevens en van juistheid van de oorsprong van de gegevens waaraan het gekwalificeerd elektronisch zegel is verbonden.

3. Voor een gekwalificeerd elektronisch tijdstempel ([16]) geldt het vermoeden van juistheid van de aangegeven datum en het aangegeven tijdstip, en van de integriteit van de gegevens waaraan de datum en het tijdstip zijn gekoppeld.

([14]) Elektronische handtekening in de zin van artikel 3, punten 10, 11 en 12, van Verordening (EU) nr. 910/2014.
([15]) Elektronisch zegel in de zin van artikel 3, punten 25, 26 en 27, van Verordening (EU) nr. 910/2014.
([16]) Elektronisch stempel in de zin van artikel 3, punten 33 en 34, van Verordening (EU) nr. 910/2014.

4. Voor gegevens die via een gekwalificeerde dienst voor elektronisch aangetekende bezorging ([17]) 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 de Commissie 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 Unierecht of nationale recht;

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

2. Een elektronische weergave die is gecreëerd door het digitaliseren van een door de Commissie 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 Unierecht of het recht van een betrokken lidstaat of derde land;

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

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

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

a) een of meer handgeschreven of gekwalificeerde elektronische handtekeningen;

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

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

5. Wanneer voor een procedure waarbij de Commissie 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.

([17]) Dienst voor elektronisch aangetekende bezorging in de zin van artikel 3, punten 36 en 37, van Verordening (EU) nr. 910/2014.

Artikel 12

Verstrekking van gegevens en informatie binnen de Commissie

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

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

Artikel 13

Informatiebeveiliging en -bescherming

De stukken worden beheerd overeenkomstig de beveiligingsvoorschriften van de Commissie 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 ([18]).

Gerubriceerde informatie wordt verwerkt overeenkomstig de geldende beveiligingsvoorschriften.

HOOFDSTUK III

BEWARING EN HISTORISCHE ARCHIEVEN

Artikel 14

Opslag en bewaring

1. Opslag en bewaring vinden plaats onder de volgende voorwaarden:

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

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

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

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

2. De secretaris-generaal ziet toe op de uitvoering van een strategie voor digitale bewaring die de toegang tot elektronische stukken op basis van de in artikel 15, lid 1, bedoelde bewaarlijsten op lange termijn waarborgt. De strategie wordt opgesteld in samenwerking met de dienst Historische Archieven van de Commissie en zorgt ervoor dat er processen, instrumenten en middelen voorhanden zijn om de authenticiteit, betrouwbaarheid en integriteit van de stukken en de toegankelijkheid ervan te waarborgen.

Artikel 15

Bewaring, overbrenging en vernietiging

1. De bewaartermijn voor de verschillende categorieën dossiers en, in bepaalde gevallen, stukken wordt voor de hele Commissie vastgesteld aan de hand van regelgevingsinstrumenten, zoals de gemeenschappelijke bewaarlijst of een of meer specifieke bewaarlijsten die zijn opgesteld op basis van de organisatorische context, de bestaande wetgeving en de wettelijke verplichtingen van de Commissie.

([18]) Persoonsgegevens in de zin van artikel 3, punt 1, van Verordening (EU) 2018/1725.

2. De directoraten-generaal en daarmee gelijkgestelde diensten gaan regelmatig na of de door hen beheerde stukken en dossiers naar de in artikel 16 bedoelde historische archieven van de Commissie moeten worden overgebracht of moeten worden vernietigd.

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.

3. Als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL of in een hogere categorie gerubriceerde EU-informatie wordt niet overgebracht naar de dienst Historische Archieven van de Commissie.

Artikel 16

Dienst Historische Archieven van de Commissie

De dienst Historische Archieven van de Commissie heeft tot taak:

a) de authenticiteit, betrouwbaarheid en integriteit van en de toegang tot de stukken, dossiers en archieven van de Commissie die naar de dienst Historische archieven zijn overgebracht, te waarborgen;

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

c) stukken en dossiers ter beschikking te stellen op verzoek van directoraten-generaal of daarmee gelijkgestelde diensten;

d) waar nodig een tweede waardering van alle overgebrachte stukken, dossiers en archieven te verrichten in samenwerking met het oorspronkelijke directoraat-generaal of de oorspronkelijke daarmee gelijkgestelde dienst of de opvolger daarvan;

e) het initiatief te nemen tot derubricering van gerubriceerde documenten als bedoeld in de artikelen 3 en 5 van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83;

f) de historische archieven van de Commissie 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;

g) de historische archieven van de Commissie die voor het publiek toegankelijk zijn gemaakt, te deponeren bij het Historisch Archief van de Europese Unie in het Europees Universitair Instituut (EUI).

Artikel 17

Verwerking van in de historische archieven van de Commissie vervatte persoonsgegevens

1. Voor zover dat nodig is om de doeleinden van archivering in het algemeen belang te verwezenlijken en de integriteit van de historische archieven van de Commissie te behouden, gelden overeenkomstig artikel 25, lid 4, van Verordening (EU) 2018/1725 de volgende afwijkingen van de rechten van betrokkenen, met name met betrekking tot:

a) het recht van toegang ([19]), voor zover het verzoek van de betrokkene het onmogelijk maakt om specifieke stukken te identificeren zonder dat dit onevenredig veel administratieve inspanning vergt. 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) het recht op rectificatie ([20]), voor zover rectificatie het onmogelijk maakt de integriteit en authenticiteit van de stukken die voor permanente bewaring in de historische archieven van de Commissie zijn geselecteerd, 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;

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

c) de verplichting tot kennisgeving van rectificatie of wissing van persoonsgegevens ([21]), voor zover dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt;

d) het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking ([22]), voor zover de persoonsgegevens vervat zijn in stukken die voor permanente bewaring in de historische archieven van de Commissie zijn geselecteerd, en de persoonsgegevens een integraal en onmisbaar onderdeel van deze stukken vormen.

2. De Commissie 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 garanderen onder meer:

a) dat de naar de historische archieven van de Commissie over te brengen dossiers worden geselecteerd na een beoordeling per geval op basis van de bewaarlijsten van de Commissie. Alle andere dossiers, met inbegrip van gestructureerde dossiers met persoonsgegevens, zoals persoonlijke en medische dossiers, worden na afloop van de administratieve bewaartermijn vernietigd;

b) dat de bewaarlijsten voorzien in de administratieve vernietiging van bepaalde soorten stukken vóór het einde van de administratieve bewaartermijn. Bijgevolg mogen deze soorten stukken niet worden verwerkt met het oog op archivering in het algemeen belang;

c) dat het directoraat-generaal of de daarmee gelijkgestelde dienst voorafgaand aan de verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang meldt of de dossiers die naar de historische archieven van de Commissie moeten worden overgebracht, eventueel stukken bevatten die vallen onder artikel 2, lid 1, van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83;

d) dat de dienst Historische Archieven van de Commissie, voordat een dossier van de Commissie voor het publiek toegankelijk wordt gemaakt, nagaat of dit dossier eventueel stukken bevat die onder de uitzonderingen van artikel 2, lid 1, van Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83 vallen, onder meer op basis van een in punt c) bedoelde melding met het oog op de bescherming van persoonsgegevens.

3. De Commissie neemt de motivering voor op grond van dit besluit toegepaste afwijkingen op in een specifiek register. Het register 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.

4. De functionaris voor gegevensbescherming van de Commissie wordt zo spoedig mogelijk in kennis gesteld van de toepassing van afwijkingen van de rechten van betrokkenen die op grond van dit besluit worden toegestaan. De functionaris voor gegevensbescherming krijgt desgevraagd toegang tot de betrokken registers en tot eventuele documenten betreffende de feitelijke of de juridische context.

Artikel 18

Deponeren van de historische archieven van de Commissie bij het EUI

1. De dienst Historische Archieven van de Commissie biedt het EUI waar mogelijk toegang tot gedigitaliseerde kopieën van op een analoge drager bewaarde stukken.

2. Het EUI is het belangrijkste punt van toegang tot de historische archieven van de Commissie die toegankelijk zijn voor het publiek.

3. De dienst Historische Archieven van de Commissie zendt de EUI een beschrijving van de gedeponeerde archieven toe. De Commissie zal, in overeenstemming met internationale normen en om de uitwisseling van metadata te vergemakkelijken, de interoperabiliteit tussen haar archiefsystemen en die van het EUI stimuleren.

([21]) Artikel 21 van Verordening (EU) 2018/1725.
([22]) Artikel 23 van Verordening (EU) 2018/1725.

4. Het EUI treedt op als verwerker ([23]) in de zin van artikel 3 van Verordening (EU) 2018/1725 en houdt zich aan de instructies van de Commissie, die optreedt als verwerkingsverantwoordelijke ([24]) voor de persoonsgegevens vervat in haar bij het EUI gedeponeerde historische archieven. De dienst Historische Archieven van de Commissie vaardigt namens de Commissie de nodige instructies uit voor de verwerking van de in de gedeponeerde archieven van de Commissie vervatte persoonsgegevens door het EUI en ziet toe op de uitvoering ervan.

5. Gerubriceerde informatie wordt niet bij het EUI gedeponeerd.

HOOFDSTUK IV

BESTUUR EN UITVOERING

Artikel 19

Bestuur op het niveau van de Commissie

1. Alle directeuren-generaal en diensthoofden zetten de organisatorische, administratieve, materiële en personeelsstructuur op die noodzakelijk is voor de uitvoering van dit besluit en de bijbehorende uitvoeringsbepalingen door hun diensten.

2. Het secretariaat-generaal ziet erop toe dat dit besluit en de bijbehorende uitvoeringsbepalingen worden toegepast.

3. Het directoraat-generaal Informatica voorziet in de technologische infrastructuur voor de uitvoering van dit besluit.

Artikel 20

Netwerk van functionarissen voor documentenbeheer

1. Alle directeuren-generaal en diensthoofden wijzen een functionaris voor documentenbeheer aan die binnen de betrokken dienst een modern en efficiënt systeem voor het beheer van stukken toepast en zorgt voor coördinatie zowel binnen de dienst als tussen de dienst en het secretariaat-generaal en de andere diensten van de Commissie.

2. Het netwerk van functionarissen voor documentenbeheer, dat wordt voorgezeten door het secretariaat-generaal, heeft tot taak:

a) te zorgen voor de correcte en uniforme toepassing van dit besluit binnen de directoraten-generaal en daarmee gelijkgestelde diensten;

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

c) de behoeften van de directoraten-generaal en daarmee gelijkgestelde diensten op het gebied van opleiding en ondersteuning te melden.

Artikel 21

Informatie, opleiding en ondersteuning

Het secretariaat-generaal stelt, in nauwe samenwerking met het directoraat-generaal Informatica, het directoraat-generaal Personele Middelen en Veiligheid en de dienst Historische Archieven van de Commissie, de informatie-, opleidings- en ondersteuningsmaatregelen vast die nodig zijn voor de toepassing van dit besluit binnen de directoraten-generaal en daarmee gelijkgestelde diensten.

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

Artikel 22

Uitvoeringsbepalingen

De secretaris-generaal stelt de uitvoeringsbepalingen op in overleg met de directoraten-generaal en daarmee gelijkgestelde diensten, en ziet toe op de toepassing ervan.

De uitvoeringsbepalingen worden regelmatig bijgewerkt, met name rekening houdend met:

a) ontwikkelingen op het gebied van het beheer van stukken en archieven, en de resultaten van academisch en wetenschappelijk onderzoek, onder meer wat nieuwe relevante normen betreft;

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

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

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

e) eventuele nieuwe bindende verplichtingen voor de Commissie;

f) de harmonisatie op het gebied van de presentatie van de door de Commissie en haar diensten opgestelde stukken.

Artikel 23

Slotbepaling

Besluit 2002/47/EG, EGKS, Euratom en Besluit 2004/563/EG, Euratom zijn niet langer van kracht.

Gedaan te Brussel, 6 juli 2020.

Voor de Commissie
De voorzitter
Ursula VON DER LEYEN