DECISÃO (UE) 2021/2121 DA COMISSÃO

de 6 de julho de 2020

relativa à gestão dos documentos de arquivo e aos arquivos

A COMISSÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia,

Tendo em conta o Regulamento (CEE, Euratom) n.º 354/83 do Conselho, de 1 de fevereiro de 1983, relativo à abertura ao público dos arquivos históricos da Comunidade Económica Europeia e da Comunidade Europeia da Energia Atómica ([1]), nomeadamente o artigo 9.º, n.º 1,

Considerando o seguinte:

(1) Os documentos de arquivo detidos pela Comissão constituem a base do seu funcionamento e do seu trabalho quotidiano. Fazem parte dos ativos da Comissão e desempenham as funções de facilitar o intercâmbio de informações, fornecer provas das medidas tomadas, cumprir as obrigações legais da instituição e preservar a sua memória. Por conseguinte, devem ser geridos de acordo com regras eficazes aplicáveis a todas as direções-gerais e serviços equiparados.

(2) A Comissão mantém documentos de arquivo criados, recebidos e geridos no decurso das suas atividades. Todos os documentos de arquivo, independentemente do formato e do ambiente tecnológico em que são coligidos, criados ou gerados, são capturados e mantidos num repositório eletrónico oficial de documentos de arquivo.

(3) As disposições em matéria de gestão de documentos de arquivo e de arquivos estabelecem princípios para assegurar: a criação, receção e conservação ou eliminação adequada de documentos de arquivo e a respetiva consulta e comunicação; a autenticidade, fiabilidade, integridade e legibilidade ao longo do tempo dos documentos de arquivo e dos metadados que os acompanham; a identificação de cada documento de arquivo, juntamente com a extração e atribuição de metadados, de modo a que possa ser arquivado, pesquisado e facilmente rastreável; o desenvolvimento, manutenção e atualização da estrutura dos sistemas de gestão de documentos de arquivo e de arquivos da Comissão, dos seus repositórios eletrónicos e dos seus repositórios para suportes analógicos.

(4) Estes princípios destinam-se a cobrir o ciclo de vida dos documentos de arquivo da Comissão, seja qual for o seu suporte, disponibilizando, trocando, partilhando, reutilizando e divulgando dados, informações e documentos de arquivo, em conformidade com a política, os mecanismos de governação e a prática da gestão de dados e informações da Comissão.

(5) Uma gestão e um arquivamento eficazes e adequados dos documentos de arquivo ajudam a cumprir as obrigações de transparência da Comissão, nomeadamente facilitando o acesso do público aos documentos e aplicando o princípio da responsabilização das ações públicas.

(6) As disposições relativas à gestão dos documentos de arquivo e aos arquivos devem ser alinhadas com a obrigação de facultar o acesso aos documentos na posse da Comissão, em conformidade com os princípios, disposições e limites estabelecidos no Regulamento (CE) n.º 1049/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho ([2]).

(7) Pela Decisão 2002/47/CE, CECA, Euratom da Comissão, ([3]) a Comissão alterou o seu regulamento interno a fim de incluir disposições relativas à gestão de documentos e, pela Decisão 2004/563/CE, Euratom da Comissão ([4]), alterou o regulamento interno, a fim de incluir disposições sobre documentos eletrónicos e digitalizados, tendo em vista a criação de um sistema eletrónico de gestão e arquivamento de documentos, estabelecendo um conjunto de regras e procedimentos comuns aplicáveis a todos os serviços.

([1]) JO L 43 de 15.2.1983, p. 1.

([2]) Regulamento (CE) n.º 1049/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de maio de 2001, relativo ao acesso do público aos documentos do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão (JO L 145 de 31.5.2001, p. 43).

([3]) Decisão 2002/47/CE, CECA, Euratom da Comissão, de 23 de janeiro de 2002, que altera o seu regulamento interno (JO L 21 de 24.1.2002, p. 23).

([4]) Decisão 2004/563/CE, Euratom da Comissão, de 7 de julho de 2004, que altera o seu Regulamento Interno (JO L 251 de 27.7.2004, p. 9).

(8) É necessário atualizar as regras que determinam as condições em que os documentos eletrónicos, digitalizados e transmitidos por via eletrónica são válidos e armazenados para os propósitos da Comissão.

(9) A política de gestão e arquivamento de documentos de arquivo deve ter em conta o programa de transformação digital da Comissão ([5]). Por conseguinte, o princípio da criação de documentos de arquivo apenas em formato eletrónico deve ser fortemente realçado, embora devam ser possíveis exceções a este princípio.

(10) As instituições, órgãos, organismos e agências da União são incentivados a reconhecer a identificação eletrónica e os serviços de confiança abrangidos pelo Regulamento (UE) n.º 910/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho ([6]) para efeitos de cooperação administrativa, tirando partido, em especial, das boas práticas existentes e dos resultados dos projetos em curso nos domínios abrangidos pelo presente regulamento.

(11) As regras e procedimentos da Comissão em matéria de gestão de documentos de arquivo e de arquivos deverão ser regularmente atualizados, tendo em conta a evolução e os resultados da investigação académica e científica, nomeadamente o surgimento de normas pertinentes e a evolução das tecnologias da informação e da comunicação.

(12) Um sistema de gestão de documentos de arquivo não só regista como, de forma mais geral, captura esses documentos, para os identificar de forma clara e fiável, assegurar a sua rastreabilidade e disponibilizá-los a outros utilizadores por meio de um sistema de classificação ou de outros meios de agregação de documentos de arquivo ao longo de todo o seu ciclo de vida.

(13) Os sistemas de informação, as redes e as instalações de transmissão que alimentam o sistema de documentos de arquivo da Comissão devem ser protegidos por medidas de segurança adequadas, em conformidade com as regras de segurança aplicáveis à proteção da informação.

(14) Os dados e as informações devem estar disponíveis e ser partilhados o mais amplamente possível no âmbito da Comissão, a fim de facilitar o trabalho de colaboração do seu pessoal e a recuperabilidade e reutilização de dados e informações, bem como de promover a sinergia dos seus recursos e melhorar a eficiência.

(15) Cada instituição da União cria e mantém os seus arquivos históricos e abre-os ao público em conformidade com o Regulamento (CEE, Euratom) n.º 354/83. Além disso, cada instituição adota regras internas relativas à aplicação do referido regulamento.

(16) Nos termos do Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho ([7]), a Comissão deve informar os titulares dos dados sobre o tratamento dos dados pessoais que lhes digam respeito e respeitar os seus direitos enquanto titulares de dados. No entanto, a Comissão deve equilibrar estes direitos com os objetivos de arquivamento no interesse público, em conformidade com a legislação em matéria de proteção de dados.

(17) Os artigos 16.º, n.º 5, e 19.º, n.º 3, do Regulamento (UE) 2018/1725 preveem exceções ao direito das pessoas em causa à informação e ao apagamento no que diz respeito ao tratamento de dados para fins de arquivamento no interesse público. Esses direitos não deverão, em princípio, aplicar-se no contexto específico dos arquivos históricos da Comissão, tendo em conta a dimensão da instituição e dos seus documentos de arquivo e a natureza do arquivamento no interesse público. O apagamento dos dados pessoais contidos nesses documentos de arquivo, em especial, prejudicaria a validade, a integridade e a autenticidade dos arquivos da Comissão e, por conseguinte, é suscetível de prejudicar gravemente a realização dos objetivos de arquivamento no interesse público.

([5]) Comunicação C(2018) 7118 à Comissão sobre a Estratégia Digital da Comissão Europeia. Ver também a Comunicação C(2016) 6626 à Comissão, que define a orientação geral da política interna da Comissão em matéria de gestão de dados, informações e conhecimentos.

([6]) Regulamento (UE) n.º 910/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de julho de 2014, relativo à identificação eletrónica e aos serviços de confiança para as transações eletrónicas no mercado interno e que revoga a Diretiva 1999/93/CE (JO L 257 de 28.8.2014, p. 73).

([7]) Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro de 2018 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

(18) A Comissão pode ser incapaz ou ser obrigada a fazer um esforço desproporcionado para fornecer informações sobre o tratamento após a transferência dos seus processos e documentos de arquivo selecionados para conservação permanente para os seus arquivos históricos. Os titulares dos dados devem ser informados de que os documentos de arquivo que contêm os seus dados pessoais podem ser transferidos para os arquivos históricos da Comissão no final do período de conservação identificado para esses documentos como parte das informações referidas nos artigos 15.º e 16.° do Regulamento (UE) 2018/1725. Essas informações são comunicadas em relação às operações de tratamento iniciais para as quais os dados pessoais foram inicialmente coligidos.

(19) O artigo 25.º, n.º 4, do Regulamento (UE) 2018/1725 dá à Comissão a possibilidade de prever derrogações aos direitos referidos nos artigos 17.º, 18.°, 20.°, 21.°, 22.° e 23.° desse regulamento, na medida em que esses direitos sejam suscetíveis de tornar impossível ou prejudicar gravemente a concretização do arquivamento no interesse público e que sejam necessárias derrogações para o cumprimento desses objetivos. A menos que estejam previstas derrogações num ato jurídico adotado com base nos Tratados, é necessário adotar regras internas que permitam à Comissão derrogar esses direitos.

(20) A concessão de acesso a dados pessoais no caso de um pedido do titular de dados que não forneça informações específicas sobre o tratamento a que se refere o pedido pode implicar um esforço administrativo desproporcionado ou ser praticamente impossível, dada a dimensão e a natureza dos arquivos históricos da Comissão.

(21) A retificação dos dados pessoais comprometeria a integridade e a autenticidade dos arquivos da Comissão e violaria a finalidade do arquivamento no interesse público. Tal não prejudica a possibilidade de a Comissão, em casos devidamente justificados de dados pessoais inexatos, decidir incluir uma declaração ou anotação suplementar no documento de arquivo em causa.

(22) Os dados pessoais constituem uma parte integrante e indispensável dos documentos de arquivo selecionados para conservação permanente. Por conseguinte, a concessão do direito de oposição ao tratamento de dados pessoais contidos nesses documentos tornaria impossível a realização dos objetivos de arquivamento no interesse público.

(23) A Comissão deve prever derrogações sob reserva das condições e garantias referidas no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2018/1725.

(24) Ao aplicar o princípio da responsabilidade, a Comissão deve manter um registo da utilização que faz das derrogações.

(25) A fim de garantir a máxima proteção dos direitos e liberdades dos titulares dos dados e em conformidade com o artigo 44.º, n.º 1, do Regulamento (UE) 2018/1725, o encarregado da proteção de dados da Comissão deve ser informado o mais rapidamente possível da utilização de derrogações nos termos da presente decisão.

(26) A Autoridade Europeia para a Proteção de Dados foi consultada sobre estas regras e emitiu parecer com as suas recomendações em 3 de março de 2020.

(27) Todos os membros do pessoal devem ser responsáveis pela criação e gestão correta dos documentos de arquivo relativos às políticas, processos e procedimentos pelos quais são responsáveis,

DECIDE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

A presente decisão estabelece regras relativas:

a) À gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos da Comissão;

b) À preservação e abertura ao público dos arquivos da Comissão e ao depósito dos arquivos históricos da Comissão nos arquivos históricos da União Europeia, no Instituto Universitário Europeu (IUE) de Florença.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente decisão é aplicável aos documentos de arquivo na posse da Comissão e aos seus arquivos, independentemente da sua forma, meio, antiguidade e localização.

Pode aplicar-se, mediante acordo específico, aos documentos de arquivo detidos por outras entidades responsáveis pela aplicação de determinadas políticas da União ou aos documentos de arquivo trocados através de redes de transmissão de dados entre as administrações e a Comissão.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos da presente decisão, entende-se por:

1) «Documento de arquivo», a informação recebida e criada sob a forma de documento ([8]), compilação de dados ou outra forma num suporte digital ou analógico, capturada num repositório oficial e gerida e conservada como elemento de prova e como ativo ([9]);

2) «Metadados», qualquer informação que descreva o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos de arquivo e a sua gestão ao longo do tempo para efeitos, nomeadamente, de recuperação, acessibilidade e reutilização;

3) «Digitalização», o processo de transformação em versão eletrónica de um documento de arquivo em papel ou em qualquer outro suporte tradicional;

4) «Repositório oficial de documentos de arquivo», um sistema, reconhecido e aprovado pelo Secretariado-Geral, no qual os documentos de arquivo na posse da Comissão são recolhidos, organizados e classificados para facilitar a sua extração, distribuição, utilização, eliminação ou preservação;

5) «Captura», a inserção de um documento num repositório eletrónico oficial mediante a combinação de um identificador único e de metadados ([10]);

6) «Identificador único», uma sequência de algarismos ou letras, ou ambos, atribuídos inequivocamente a um documento de arquivo por uma máquina ou pessoa e que identifica esse documento como único e distinto de todos os outros documentos de arquivo;

7) «Inscrição no registo», a captura de um documento de arquivo num registo, que atesta que este está completo e devidamente constituído do ponto de vista administrativo e/ou jurídico e que certifica que foi enviado por um autor a um destinatário numa determinada data, como correio de entrada ou de saída, ou foi incorporado num dos repositórios oficiais da Comissão;

8) «Processo», um conjunto de documentos de arquivo organizados em conformidade com as atividades da Comissão, por razões de prova, justificação ou informação, e para garantir a eficiência dos trabalhos; o grupo de documentos de arquivo que compõem o processo está organizado de modo a formar uma unidade coerente e pertinente em termos das atividades desenvolvidas pela Comissão ou pelos seus serviços;

9) «Plano de classificação», um instrumento com uma estrutura hierárquica e lógica, em forma de árvore com várias rubricas interligadas, que permite organizar intelectualmente os processos (ou outras agregações de documentos de arquivo) e ligá-los ao contexto em que foram elaborados, com base nas funções, atividades e processos de trabalho;

10) «Autenticidade», o facto de se poder provar que um documento de arquivo é o que pretende ser, que foi criado ou enviado pela pessoa que supostamente o criou ou enviou e que foi criado ou enviado quando alegado ([11]);

([8]) A noção de «documento» é entendida na aceção do artigo 3.º, alínea a), do Regulamento (CE) n.º 1049/2001.
([9]) ISO 15489-1:2016, ponto 3.14.
([10]) ISO 15489-1:2016, ponto 9.3.
([11]) ISO 15489-1:2016, ponto 5.2.2.1.

11) «Fiabilidade», o facto de o conteúdo de um documento de arquivo ser fidedigno enquanto representação completa e exata das transações, atividades ou factos que atesta e de esse documento de arquivo poder ser utilizado no decurso de operações ou atividades subsequentes ([12]);

12) «Integridade», o facto de um documento de arquivo estar completo e inalterado ([13]);

13) «Validade», o facto de um documento apresentar todas as características intrínsecas e extrínsecas exigidas pelo seu contexto de produção, necessárias para ser aceite como expressão do seu autor, com todas as suas consequências jurídicas;

14) «Admissibilidade», o facto de um documento apresentar todas as características intrínsecas e extrínsecas exigidas pelo seu contexto de receção, necessárias para ser aceite como expressão do seu autor, com todas as suas consequências jurídicas;

15) «Conservação», todos os processos e operações técnicas que permitem conservar documentos de arquivo ao longo do tempo, manter a sua integridade e autenticidade e garantir o acesso ao seu conteúdo.

CAPÍTULO II

GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Artigo 4.º

Criação

1. O autor de quaisquer informações criadas pela primeira vez deve analisá-las a fim de determinar o sistema eletrónico de gestão pelo qual as informações devem ser geridas, se estas devem ser capturadas, e em que sistema de repositório oficial devem ser conservadas.

2. Os documentos de arquivo devem ser criados em conformidade com os requisitos formais estabelecidos para o tipo de documentos em causa.

3. Os documentos de arquivo da Comissão devem ser criados sob a forma de documentos eletrónicos e conservados nos seus repositórios eletrónicos oficiais.

No entanto, nas seguintes situações, os documentos de arquivo podem ser criados num suporte diferente ou conservados de forma diferente:

a) Sempre que uma disposição do direito da União ou do direito nacional o exija;

b) Nos casos em que a conveniência do protocolo imponha um suporte de papel;

c) Sempre que razões práticas impeçam a digitalização do documento;

d) Sempre que a conservação do documento análogo original tenha um valor acrescentado devido à sua forma ou ao material a partir do qual é elaborado ou por razões históricas.

Artigo 5.º

Digitalização

1. As informações em suportes analógicos criados ou recebidos pela Comissão devem ser sistematicamente digitalizadas. As versões eletrónicas resultantes, quando capturadas num repositório eletrónico oficial, devem substituir os documentos analógicos originais correspondentes, a menos que uma disposição do direito da União ou do direito do Estado-Membro ou do país terceiro em causa exija uma assinatura manuscrita.

2. As regras de execução adotadas nos termos do artigo 22.º estabelecem os pormenores processuais e técnicos da digitalização, as exceções aplicáveis e a eliminação dos documentos de arquivo analógicos após a sua digitalização.

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

Artigo 6.º

Captura

1. Cada direção-geral ou serviço equiparado deve rever regularmente os tipos de informações criadas ou recebidas no âmbito das suas atividades, a fim de identificar aquelas que devem ser capturadas num repositório eletrónico oficial e, tendo em conta o contexto em que foram produzidas, organizar a sua gestão ao longo de todo o seu ciclo de vida.

2. Os documentos de arquivo capturados não podem ser alterados. Podem ser apagados ou substituídos por versões posteriores até que o processo a que pertencem esteja encerrado.

Artigo 7.º

Inscrição no registo

1. Os documentos devem ser registados se contiverem informações importantes que não sejam de curta duração ou se puderem envolver atuação ou ações de acompanhamento por parte da Comissão ou de um dos seus serviços.

2. Devem ser criados registos para gerar identificadores únicos para os documentos de arquivo registados.

Cada registo deve estar ligado a um ou mais repositórios eletrónicos. Podem ser previstas exceções por razões de segurança.

Artigo 8.º

Plano de classificação

O plano de classificação da Comissão deve utilizar uma classificação comum dos processos em todos os serviços da Comissão. Esta classificação deve integrar-se no quadro de gestão por atividades da Comissão.

Artigo 9.º

Processos e sistemas informatizados

Salvo disposição em contrário da Comissão, as direções-gerais e serviços equiparados devem manter e gerir os seus documentos de arquivo através de processos informatizados e de sistemas e estruturas informáticas com interfaces que assegurem o armazenamento, o acesso e a recuperação dos documentos.

Artigo 10.º

Efeitos jurídicos das assinaturas eletrónicas, selos, carimbos temporais e serviços de envio registado

1. A assinatura eletrónica qualificada ([14]) tem um efeito jurídico equivalente ao de uma assinatura manuscrita.

2. O selo eletrónico qualificado ([15]) beneficia da presunção da integridade dos dados e da correção da origem dos dados aos quais está associado.

3. O selo temporal qualificado ([16]) beneficia da presunção da exatidão da data e da hora que indica e da integridade dos dados aos quais a data e a hora estão associadas.

([14]) A noção de «assinatura eletrónica» é entendida na aceção do artigo 3.º, pontos 10) a 12), do Regulamento (CE) n.º 910/2014.
([15]) A noção de «selo eletrónico» é entendida na aceção do artigo 3.º, pontos 25) a 27), do Regulamento (CE) n.º 910/2014.
([16]) A noção de «selo temporal eletrónico» é entendida na aceção do artigo 3.º, pontos 33) e 34), do Regulamento (UE) n.º 910/2014.

4. Os dados enviados e recebidos com recurso a um serviço qualificado de envio registado eletrónico ([17]) beneficiam da presunção de integridade dos dados, do envio pelo remetente identificado e da receção pelo destinatário identificado dos dados e da exatidão da data e hora de envio e receção dos dados indicados pelo serviço qualificado de envio registado eletrónico.

Artigo 11.º

Validade dos documentos e procedimentos

1. Considera-se que um documento criado ou recebido pela Comissão satisfaz os critérios de validade ou de admissibilidade se estiverem reunidas as seguintes condições:

a) A pessoa de origem é identificada;

b) O contexto em que o documento foi produzido é fiável e o documento satisfaz as condições que garantem a sua integridade;

c) O documento cumpre os requisitos formais estabelecidos na legislação da União ou nacional aplicável;

d) No caso de um documento eletrónico, o documento está criado de forma a garantir a integridade, fiabilidade e facilidade de utilização do seu conteúdo e dos metadados que o acompanham.

2. Considera-se que uma versão eletrónica criada por digitalização de um documento analógico criado ou recebido pela Comissão satisfaz os critérios de validade ou de admissibilidade se estiverem reunidas as seguintes condições:

a) Não é exigida a assinatura por disposição do direito da União ou do direito de um Estado-Membro ou país terceiro em causa;

b) O seu formato oferece garantias de integridade, fiabilidade, durabilidade, legibilidade ao longo do tempo e facilidade de acesso às informações que contém.

Se não for exigido um documento analógico assinado, essa versão eletrónica pode ser utilizada para qualquer intercâmbio de informações e para qualquer procedimento interno na Comissão.

3. Sempre que uma disposição da legislação da União ou nacional exigir um original assinado de um documento, um documento elaborado ou recebido pela Comissão satisfaz esse requisito se contiver um dos seguintes elementos:

a) Uma ou mais assinaturas manuscritas ou eletrónicas qualificadas;

b) Uma ou mais assinaturas eletrónicas, que não sejam qualificadas, que ofereçam garantias suficientes quanto à identificação do signatário e à expressão da sua vontade no documento assinado.

4. Quando um procedimento interno da Comissão exige a assinatura de uma pessoa habilitada ou o acordo de uma determinada pessoa numa ou em diversas das suas fases, tal procedimento pode ser gerido por sistemas informáticos, desde que cada pessoa seja identificada de forma segura e inequívoca e que o sistema em questão ofereça garantias de inalterabilidade do conteúdo durante o procedimento.

5. Quando um procedimento envolve a Comissão e outras entidades e exige a assinatura de uma pessoa habilitada ou o acordo de uma determinada pessoa numa ou em diversas das suas fases, tal procedimento pode ser gerido através de sistemas informáticos cujas condições e garantias técnicas sejam fixadas por mútuo acordo.

([17]) A noção de «serviço de envio registado eletrónico» é entendida na aceção do artigo 3.º, pontos 36) a 37), do Regulamento (CE) n.º 910/2014.

Artigo 12.º

Fornecimento de dados e de informações no âmbito da Comissão

1. Os dados e as informações devem ser disponibilizados e partilhados o mais amplamente possível no âmbito da Comissão, a menos que as obrigações jurídicas exijam que o acesso seja limitado.

2. No interesse da partilha de informações, as direções-gerais e serviços equiparados devem assegurar que os seus processos sejam tão amplamente acessíveis quanto a sensibilidade do seu conteúdo o permita.

Artigo 13.º

Segurança e proteção da informação

Os documentos de arquivo devem ser geridos em conformidade com as regras de segurança da Comissão aplicáveis à proteção das informações. Para o efeito, os documentos de arquivo, os processos, os sistemas de informação e os arquivos, incluindo as respetivas redes e meios de transmissão, devem ser protegidos por medidas de segurança adequadas à gestão das informações classificadas, das informações sensíveis não classificadas e dos dados pessoais ([18]).

As informações classificadas devem ser tratadas no respeito das regras em vigor em matéria de segurança.

CAPÍTULO III

CONSERVAÇÃO E ARQUIVOS HISTÓRICOS

Artigo 14.º

Armazenamento e conservação

1. O armazenamento e a conservação devem ser assegurados nas seguintes condições:

a) Os documentos de arquivo devem ser conservados na forma sob a qual foram criados, enviados ou recebidos ou numa forma que preserve a autenticidade, a fiabilidade e a integridade do seu conteúdo e dos metadados que os acompanham;

b) O conteúdo dos documentos de arquivo e os respetivos metadados devem ser legíveis durante todo o seu período de conservação por qualquer pessoa autorizada a aceder aos mesmos;

c) Se os documentos de arquivo forem enviados ou recebidos por via eletrónica, as informações necessárias para determinar a origem ou o destino do documento e a data e hora da captura ou do registo devem fazer parte dos metadados mínimos a armazenar;

d) Quando se trata de procedimentos eletrónicos gerados por sistemas informáticos, as informações relativas às fases formais do procedimento devem ser conservadas em condições que permitam garantir a identificação destas fases, bem como a identificação dos autores e intervenientes.

2. O Secretário-Geral deve assegurar a execução de uma estratégia de conservação digital que garanta o acesso a longo prazo aos documentos de arquivo eletrónicos com base nas listas de conservação referidas no artigo 15.º, n.º 1. A estratégia deve ser elaborada em cooperação com o Serviço de Arquivos Históricos da Comissão e deve assegurar a existência de processos, instrumentos e recursos que garantam a autenticidade, fiabilidade e integridade dos documentos de arquivo e a sua acessibilidade.

Artigo 15.º

Conservação, transferência e eliminação

1. O período de conservação das diferentes categorias de processos e, em certos casos, de documentos de arquivo, deve ser fixado para toda a Comissão por meio de instrumentos regulamentares, como a lista comum de conservação, ou uma ou mais listas de conservação específicas elaboradas com base no contexto organizativo, na legislação em vigor e nas obrigações jurídicas da Comissão.

([18]) A noção de «dados pessoais» é entendida na aceção do artigo 3.º, ponto 1), do Regulamento (CE) n.º 2018/1725.

2. As direções-gerais e serviços equiparados devem avaliar regularmente os documentos de arquivo e os processos por elas geridos, a fim de determinar se estes devem ser transferidos para os arquivos históricos da Comissão referidos no artigo 16.º ou eliminados.

No entanto, deve ser conservado um conjunto de metadados sobre documentos de arquivo e processos no repositório eletrónico original como prova desses documentos e processos e da sua transferência ou eliminação.

3. As informações classificadas da UE com classificação CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou superior não podem ser transferidas para o Serviço de Arquivos Históricos da Comissão.

Artigo 16.º

Serviço de Arquivos Históricos da Comissão

O Serviço de Arquivos Históricos da Comissão tem por missão:

a) Garantir a autenticidade, a fiabilidade, a integridade e o acesso aos documentos de arquivo, processos e arquivos da Comissão que lhe tenham sido transferidos;

b) Assegurar a proteção material e a integridade dos metadados dos documentos de arquivo e processos fornecidos pelos serviços de transferência;

c) Colocar os documentos de arquivo e processos à disposição das direções-gerais ou serviços equiparados, mediante pedido;

d) Proceder, se necessário e em cooperação com a direção-geral ou serviço equiparado de origem ou o seu sucessor, a uma segunda análise de todos os documentos de arquivo, processos e arquivos transferidos;

e) Iniciar a desclassificação de documentos classificados prevista nos artigos 3.º e 5.º do Regulamento (CE, Euratom) n.º 354/83;

f) Abrir os arquivos históricos da Comissão ao público após o termo de um prazo de 30 anos, com exceção dos documentos de arquivo abrangidos por exceções relativas à privacidade e integridade dos indivíduos ou aos interesses comerciais de uma pessoa singular ou coletiva, incluindo a propriedade intelectual;

g) Depositar os arquivos históricos da Comissão abertos ao público nos arquivos históricos da União Europeia, no IUE.

Artigo 17.º

Tratamento dos dados pessoais constantes dos arquivos históricos da Comissão

1. São aplicáveis as seguintes derrogações aos direitos dos titulares dos dados, em conformidade com o artigo 25.º, n.º 4, do Regulamento (UE) 2018/1725, na medida do necessário para cumprir objetivos de arquivamento no interesse público e preservar a integridade dos arquivos históricos da Comissão, em especial:

a) O direito de acesso ([19]) na medida em que o pedido do titular dos dados não permita a identificação de documentos de arquivo específicos sem implicar um esforço administrativo desproporcionado. Na avaliação das medidas a tomar a pedido do titular dos dados e do esforço administrativo exigido, devem ser tidas especialmente em conta as informações fornecidas pelo titular dos dados e a natureza, o âmbito e a dimensão dos documentos de arquivo potencialmente em causa;

b) O direito de retificação ([20]), na medida em que esta torne impossível preservar a integridade e a autenticidade dos documentos de arquivo selecionados para conservação permanente nos arquivos históricos da Comissão, sem prejuízo da possibilidade de uma declaração ou anotação suplementar ao documento em causa, a menos que tal se revele impossível ou implique um esforço desproporcionado;

([19]) Artigo 17.º do Regulamento (UE) 2018/1725.
([20]) Artigo 18.º do Regulamento (UE) 2018/1725.

c) A obrigação de notificar a retificação ou o apagamento de dados pessoais ([21]), na medida em que tal se revele impossível ou implique um esforço desproporcionado;

d) O direito de oposição ao tratamento ([22]), na medida em que os dados pessoais constem de documentos de arquivo selecionados para conservação permanente nos arquivos históricos da Comissão como parte integrante e indispensável desses documentos.

2. A Comissão deve aplicar as salvaguardas adequadas para assegurar o cumprimento do artigo 13.º do Regulamento (UE) 2018/1725. Essas salvaguardas devem incluir medidas técnicas e organizativas, em especial para garantir o respeito pelo princípio da minimização dos dados. As salvaguardas incluem:

a) Os processos a transferir para os arquivos históricos da Comissão devem ser selecionados após uma avaliação caso a caso, de acordo com as listas de conservação da Comissão. Todos os outros processos, incluindo os processos estruturados de dados pessoais, como os processos pessoais e os processos clínicos, devem ser eliminados no final do período de conservação administrativa;

b) As listas de conservação devem prever a eliminação administrativa de certos tipos de documentos de arquivo antes do final do período administrativo de conservação. Por conseguinte, estes tipos de documentos não devem ser tratados para fins de arquivamento no interesse público;

c) Antes do tratamento para fins de arquivamento no interesse público, a direção-geral ou serviço equiparado deve comunicar a existência potencial de documentos de arquivo abrangidos pelo artigo 2.º, n.º 1, do Regulamento (CEE, Euratom) n.º 354/83 nos processos a transferir para os arquivos históricos da Comissão;

d) Antes de qualquer processo da Comissão ser aberto ao público, o Serviço de Arquivos Históricos da Comissão deve revê-lo para verificar a eventual presença de documentos de arquivo abrangidos pelas exceções indicadas no artigo 2.º, n.º 1, do Regulamento (CEE, Euratom) n.º 354/83, nomeadamente com base na sinalização referida na alínea c), com o objetivo de proteger os dados pessoais.

3. A Comissão deve registar os motivos das derrogações aplicadas ao abrigo da presente decisão. O documento de arquivo e, se for caso disso, os documentos relativos ao contexto factual ou jurídico devem ser registados e devem ser colocados à disposição da Autoridade Europeia para a Proteção de Dados mediante pedido desta.

4. O responsável pela proteção de dados da Comissão deve ser informado, o mais rapidamente possível, da aplicação de derrogações aos direitos dos titulares dos dados em conformidade com a presente decisão. Mediante pedido, o responsável pela proteção de dados deve ter acesso aos documentos de arquivo associados e a quaisquer documentos que definam elementos factuais ou o contexto jurídico.

Artigo 18.º

Depósito dos arquivos históricos da Comissão no IUE

1. O Serviço de Arquivos Históricos da Comissão deve facultar ao IUE, sempre que possível, acesso a cópias digitalizadas de documentos de arquivo conservados num suporte analógico.

2. O IUE é o principal ponto de acesso aos arquivos históricos da Comissão abertos ao público.

3. O Serviço de Arquivos Históricos da Comissão deve enviar ao IUE as descrições dos arquivos depositados. Em conformidade com as normas internacionais e a fim de facilitar o intercâmbio de metadados, a Comissão promoverá a interoperabilidade entre os seus sistemas de arquivos e os do IUE.

([21]) Artigo 21.º do Regulamento (UE) 2018/1725.
([22]) Artigo 23.º do Regulamento (UE) 2018/1725.

4. O IUE atua como subcontratante ([23]), em conformidade com o artigo 3.º do Regulamento (UE) 2018/1725, sob instruções da Comissão, que atua como responsável pelo tratamento ([24]) dos dados pessoais contidos nos seus arquivos históricos, depositados no IUE. O Serviço de Arquivos Históricos da Comissão fornece, em nome da Comissão, as instruções necessárias para o tratamento dos dados pessoais contidos nos arquivos depositados pela Comissão no IUE e acompanha o seu desempenho.

5. As informações classificadas não podem ser depositadas no IUE.

CAPÍTULO IV

GOVERNAÇÃO E EXECUÇÃO

Artigo 19.º

Governação a nível da Comissão

1. Compete aos diretores-gerais ou chefes de serviços criar a estrutura organizacional, administrativa, material e em matéria de pessoal necessária à aplicação da presente decisão e das respetivas normas de execução pelos seus serviços.

2. O Secretariado-Geral é responsável pela aplicação da presente decisão e das suas normas de execução.

3. A Direção-Geral da Informática é responsável pelo fornecimento da infraestrutura tecnológica necessária à execução da presente decisão.

Artigo 20.º

Rede de responsáveis pela gestão de documentos

1. Cada diretor-geral ou chefe de serviço deve designar um responsável pela gestão de documentos para manter um sistema moderno e eficaz de gestão de documentos de arquivo no seu serviço e assegurar a coordenação no respetivo serviço com o Secretariado-Geral e os outros serviços da Comissão.

2. A rede de responsáveis pela gestão de documentos, presidida pelo Secretariado-Geral, tem por missão:

a) Assegurar a aplicação correta e uniforme da presente decisão nas direções-gerais e serviços equiparados;

b) Abordar eventuais diferendos decorrentes da sua aplicação;

c) Partilhar as necessidades das direções-gerais e serviços equiparados em matéria de formação e de ações de apoio.

Artigo 21.º

Informação, formação e apoio

O Secretariado-Geral, em estreita colaboração com a Direção-Geral da Informática, a Direção-Geral dos Recursos Humanos e da Segurança e o Serviço de Arquivos Históricos da Comissão, deve adotar as medidas de informação, formação e apoio necessárias para assegurar a aplicação da presente decisão nas direções-gerais e serviços equiparados.

([23]) A noção de «subcontratante» é entendida na aceção do artigo 3.º, ponto 12), do Regulamento (CE) n.º 2018/1725.
([24]) A noção de «responsável pelo tratamento» é entendida na aceção do artigo 3.º, ponto 8), do Regulamento (CE) n.º 2018/1725.

Artigo 22.º

Regras de execução

Incumbe ao secretário-geral estabelecer as regras de execução em coordenação com as direções-gerais e serviços equiparados e assegurar a sua execução.

As regras de execução devem ser regularmente atualizadas tendo em conta, nomeadamente:

a) A evolução da gestão de documentos de arquivo e de arquivos e dos resultados da investigação académica e científica, incluindo a emergência de normas pertinentes;

b) A evolução das tecnologias da informação e comunicação;

c) As regras aplicáveis sobre o valor probatório dos documentos de arquivo eletrónicos;

d) As obrigações da Comissão em matéria de transparência, acesso do público aos documentos e abertura de arquivos ao público;

e) Quaisquer novas obrigações a que a Comissão possa estar vinculada;

f) A harmonização na apresentação dos documentos de arquivo elaborados pela Comissão e pelos seus serviços.

Artigo 23.º

Disposição final

A Decisão 2002/47/CE, CECA, Euratom e a Decisão 2004/563/CE, Euratom deixaram de produzir efeitos.

Feito em Bruxelas, em 6 de julho de 2020.

Pela Comissão
A Presidente
Ursula VON DER LEYEN