



Det Europæiske Økonomiske og Sociale
Udvalgs forsamlings AFGØRELSE nr. 048/26 A om forvaltning af fortegnelser og arkiver
[2026/2282]

DET EUROPÆISKE ØKONOMISKE OG SOCIALE UDVALG 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⁾, særligt artikel 9

UNDER HENVISNING TIL Forretningsorden og adfærdskodeks for medlemmerne af Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg (Maj 2022) ⁽²⁾ (i det følgende benævnt »udvalget«), særligt artikel 10, stk. 2 –

OG UD FRA FØLGENDE BETRAGTNINGER:

- (1) De fortegnelser, som udvalget er i besiddelse af, danner grundlag for dets drift og daglige arbejde. De er en del af udvalgets 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 udvalgets medarbejdere og afdelinger.
- (2) I forbindelse med sine aktiviteter fører udvalget fortegnelser, der oprettes, modtages og forvaltes. Alle fortegnelser, uanset format og det teknologiske miljø, som de indsamles, oprettes eller genereres i, indføres, 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 i den forbindelse, autenticiteten, pålideligheden, integriteten og læsbarheden over tid af fortegnelserne og de metadata, der ledsager dem, identificering af hver enkelt fortegnelse samt udtræk og tildeling af metadata, så de kan arkiveres, er søgbare og let kan spores, udvikling, vedligeholdelse og ajourføring af strukturen i udvalgets registrerings- og arkivforvaltnings-systemer, dets elektroniske registre og dets registre over analoge medier.
- (4) Disse principper skal dække hele livscyklussen for udvalgets registre, uanset medie.
- (5) Konsekvent forvaltning og arkivering af fortegnelser bidrager til at opfylde udvalgets gennemsigtighedsforpligtelser, navnlig ved at lette offentlighedens adgang til dokumenter.
- (6) Bestemmelser om forvaltning af fortegnelser og arkiver bør være i overensstemmelse med forpligtelsen til at give aktindsigt i dokumenter, som udvalget 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 af 30. maj 2001 om aktindsigt i Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens dokumenter (EFT L 145 af 31.5.2001, s. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).
- (7) Udvalget opretter og vedligeholder sine historiske arkiver og åbner dem for offentligheden i overensstemmelse med Rådets forordning (EØF, Euratom) nr. 354/1983.

⁽¹⁾ EFT L 43 af 15.2.1983, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj>.

⁽²⁾ EUT L 149 af 31.5.2022, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.

⁽³⁾ 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, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

- (8) I henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ skal udvalget give de registrerede information om behandlingen af deres personoplysninger og respektere deres rettigheder som registrerede. Udvalget bør imidlertid afveje disse rettigheder mod målene om arkivering i samfundets interesse i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen.
- (9) Artikel 16, stk. 5, litra b), og artikel 19, stk. 3, litra d), i forordning (EU) 2018/1725 indeholder undtagelser fra de registreredes ret til information og ret til sletning i forbindelse med behandling af oplysninger til arkiveringsformål i samfundets interesse. Disse undtagelser fra de registreredes rettigheder bør i princippet finde anvendelse i den særlige sammenhæng med udvalgets historiske arkiver, da arkiveringen må betegnes som værende i samfundets interesse i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen. For at sikre disse rettigheder ville udvalget skulle gøre en uforholdsmæssig stor indsats, som det ikke ville være i stand til at udføre, navnlig efter at de af dets dossierer og fortegnelser, der er udvalgt til permanent opbevaring, er blevet overført til dets historiske arkiver. Sletning af personoplysninger i sådanne fortegnelser ville desuden navnlig underminere gyldigheden, integriteten og autenticiteten af udvalgets arkiver og ville derfor i alvorlig grad kunne skade opfyldelsen af målene om arkivering i samfundets interesse.
- (10) Udvalget bør fastsætte undtagelser under iagttagelse af de betingelser og garantier, der er omhandlet i artikel 13 i forordning (EU) 2018/1725 ⁽⁶⁾.
- (11) For at sikre størst mulig beskyttelse af de registreredes rettigheder og frihedsrettigheder og i overensstemmelse med artikel 44, stk. 1, i forordning (EU) 2018/1725 bør udvalgets databeskyttelsesrådgiver høres så hurtigt som muligt, inden der anvendes en undtagelse i henhold til denne afgørelse.
- (12) Udvalgets regler om fortegnelser og arkivering bør være i overensstemmelse med databeskyttelsesreglerne og overholde krav om gennemsigtighed og aktindsigt samt andre relevante rammer for elektronisk identifikation og tillidstjenester i EU såsom eIDAS ⁽⁷⁾.
- (13) Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse er blevet hørt om denne afgørelse og afgav udtalelse den 9. januar 2026 –

VEDTAGET FØLGENDE AFGØRELSE:

KAPITEL I

Almindelige bestemmelser

Artikel 1

Genstand

Denne afgørelse fastsætter regler for:

- a) forvaltning af udvalgets fortegnelser og arkiver

⁽⁴⁾ 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, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁵⁾ Artikel 10, stk. 2: »Forsamlingen har residualkompetence. Dvs. at alle beføjelser, der ikke i medfør af forretningsordenen, adfærdskodeksen eller mandatvilkårene er tillagt et andet organ, ligger hos forsamlingen.«

⁽⁶⁾ Artikel 13: »Garantier i forbindelse med behandling til arkivformål i samfundets interesse, til videnskabelige eller historiske forskningsformål eller til statistiske formål – Behandling til arkivformål i samfundets interesse, til videnskabelige eller historiske forskningsformål eller til statistiske formål skal være underlagt fornødne garantier for registreredes rettigheder og frihedsrettigheder i overensstemmelse med denne forordning. Disse garantier skal sikre, at der er truffet tekniske og organisatoriske foranstaltninger, især for at sikre overholdelse af princippet om dataminimering. Disse foranstaltninger kan omfatte pseudonymisering, forudsat at disse formål kan opfyldes på denne måde. Når disse formål kan opfyldes ved viderebehandling, som ikke gør det muligt eller ikke længere gør det muligt at identificere de registrerede, skal formålene opfyldes på denne måde.«

⁽⁷⁾ eIDAS-forordningen: 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, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj>).

- b) bevarelse og åbning for offentligheden af udvalgets arkiver og deponering af udvalgets historiske arkiver i Den Europæiske Unions historiske arkiver hos Det Europæiske Universitetsinstitut (EUI) i Firenze
- c) forvaltning, roller og ansvarsområder vedrørende gennemførelsen af bestemmelserne om forvaltning af fortegnelser og arkiver.

Artikel 2

Anvendelsesområde

1. Denne afgørelse finder anvendelse på fortegnelser og arkiver, uanset format eller medium (f.eks. papir, digitalt, optisk, lyd, fotografisk), som udvalgets medarbejdere er i besiddelse af, herunder også udvalgets konstituerende organer – og udvalgets medlemmer af disse – samt de øvrige organer og enheder, som enten er en del af eller er oprettet af udvalget.
2. Denne afgørelse finder anvendelse på alle fortegnelser, som udvalget er i besiddelse af, herunder dem, der er oprettet eller modtaget i forbindelse med udvalgets aktiviteter af de tjenestegrene, der deles med Det Europæiske Regionsudvalg (»de fælles tjenestegrene«).
3. Den dokumenthåndteringsansvarlige, jf. artikel 20, fastlægger sammen med den tilsvarende ansvarlige i Det Europæiske Regionsudvalg en aftale om fælles og/eller koordinerede procedurer og praksisser for at undgå uoverensstemmelser, uvished og konflikter i forbindelse med forvaltningen af fortegnelser og arkiver.

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 i en anden form på et digitalt eller analogt medie, der registreres i et officielt register og forvaltes og vedligeholdes som dokumentation og som et aktiv
- 2) »metadata«: alle oplysninger, der beskriver fortegnelsernes kontekst, indhold og struktur og deres forvaltning over tid med henblik på bl.a. søgning, tilgængelighed og genanvendelse
- 3) »digitalisering«: processen med at omdanne en fortegnelse på papir eller et andet traditionelt medie til en elektronisk gengivelse
- 4) »ophavsmand«: oprettende enhed, dvs. en person, gruppe eller organisation, som opretter en fortegnelse
- 5) »officielt register«: et system, der er anerkendt og godkendt af den kompetente myndighed, og hvor udvalgets fortegnelser indsamles, organiseres, registreres og kategoriseres for at gøre det lettere at finde, distribuere og anvende fortegnelserne
- 6) »indførelse«: indsættelse af et dokument i et officielt elektronisk register ved at kombinere en entydig identifikator og metadata ⁽⁹⁾
- 7) »entydig identifikator«: en sekvens af cifre eller bogstaver eller begge dele, som entydigt er tildelt en fortegnelse af en maskine eller en person, og som identificerer denne fortegnelse som unik og forskellig fra alle andre fortegnelser
- 8) »registrering«: indførelse 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 udvalgets officielle datalagre
- 9) »dossier«: en samling af fortegnelser, der er organiseret i overensstemmelse med udvalgets 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 i forhold til de aktiviteter, der udføres af udvalget eller dens afdelinger

⁽⁸⁾ »Dokument«: enhver oplysning, der fremgår af et medie ved hjælp af formelle regler for fremstilling (f.eks. skriftligt). Et dokument kan oprettes, modtages og lagres enten i elektronisk form (»elektronisk dokument«) eller i ikkeelektronisk form (»analogt dokument«).

⁽⁹⁾ ISO 15489-1:2016, punkt 9.3.

- 10) »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 fortegnelser intellektuelt og knytte dem til den sammenhæng, hvori de blev udarbejdet
- 11) »opbevaringsliste«: det dokument, som beskriver den administrative opbevaringsperiode for dossierer og de handlinger, der skal foretages, når den udløber. Det fastsætter minimumsperioden for opbevaring af fortegnelser og dossierer afhængigt af de dertil knyttede juridiske, forretningsmæssige og ansvarligheds-mæssige krav og deres historiske værdi
- 12) »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 ⁽¹⁰⁾
- 13) »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 omhandler, og at man kan stole på fortegnelsen i forbindelse med efterfølgende transaktioner eller aktiviteter ⁽¹¹⁾
- 14) »integritet«: det forhold, at en fortegnelse er fuldstændig og uændret ⁽¹²⁾
- 15) »gyldighed«: det forhold, at et dokument har alle de iboende og ydre kendetegn, der kræves i forbindelse med dets fremstilling, og som er nødvendige for at blive accepteret som en ytring fra dets ophavsmand med alle dets retlige konsekvenser
- 16) »antagelighed«: det forhold, at et dokument har alle de iboende og ydre kendetegn, der kræves i modtagelses-sammenhæng, og som er nødvendige for, at det kan accepteres som en ytring fra dets ophavsmand med alle dets retlige konsekvenser
- 17) »bevarelse«: 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
- 18) »arkiv«: alle fortegnelser, dossierer og metadata, der oprettes, modtages, registreres, arkiveres og opbevares af en organisation
- 19) »opbevaring«: lagring af fortegnelser i overensstemmelse med kravene til dokumentation for en funktion, aktivitet eller transaktion og for processer i forbindelse med fortegnelser, herunder hvordan og hvor længe fortegnelser skal lagres
- 20) »administrativ opbevaringsperiode«: periode efter afslutningen af et dossier, hvor afdelingen er forpligtet til at opbevare det på grund af dets administrative nytte-værdi og de dertil knyttede lovbestemte krav
- 21) »eliminering«: den kontrollerede handling, der fører til fysisk destruktion af lagringsmedier og sletning og overskrivning af alle kendte forekomster af det materiale, der skal elimineres, for at sikre, at oplysningerne slettes permanent og uigenkaldeligt
- 22) »oprindeligt dokument«: et dokument, der udtrykker ophavsmandens vilje og kan frembringe de konsekvenser, der tilsigtes med den første endelige udgave, som indeholder alle de oplysninger, ophavsmanden har udtrykt, samt alle de elementer, der kræves i fremstillingssammenhængen. Der kan være flere oprindelige dokumenter
- 23) »kopi«: en hel eller delvis duplikering af et oprindeligt dokument eller af en anden kopi af et oprindeligt dokument, uanset på hvilket medie det oprindelige dokument eller kopien er oprettet. En kopi kan bl.a. være en ikkeelektronisk gengivelse af en elektronisk original eller en elektronisk gengivelse af en analog original
- 24) »vurdering«: processen med at evaluere forretningsaktiviteter for at afgøre, hvilke fortegnelser der skal oprettes og registreres, og hvor længe fortegnelserne skal opbevares
- 25) »følsomme ikkeklassificerede oplysninger«: følsomme oplysninger, som, hvis de lækkes, kan skade EU-institutionernes interesser, tredjeparters, f.eks. virksomheders eller selskabers interesser, eller privatpersoners interesser, men som ikke er så følsomme, at de skader EU's eller medlemsstaternes interesser

⁽¹⁰⁾ ISO 15489-1:2016, punkt 5.2.2.1.

⁽¹¹⁾ ISO 15489-1:2016, punkt 5.2.2.2.

⁽¹²⁾ ISO 15489-1:2016, punkt 5.2.2.3.

- 26) »følsomme personoplysninger«: oplysninger, der i kraft af deres karakter fortjener øget beskyttelse, fordi uautoriseret behandling heraf kan udgøre en ulempe eller en risiko for de registrerede (selv om de ikke nødvendigvis tilhører særlige kategorier af personoplysninger, jf. artikel 10, stk. 1, i forordning (EU) 2018/1725, såsom adfærdsdata, personlige finansielle oplysninger, personoplysninger vedrørende straffedomme og lovovertrædelser eller tilknyttede sikkerhedsforanstaltninger og operationelle personoplysninger inden for retligt samarbejde i straffesager og inden for politisamarbejde.

KAPITEL II

Forvaltning af fortegnelser

Artikel 4

Oprettelse

1. Afhængigt af de formelle krav, der er fastsat for de enkelte typer fortegnelser, identificerer ophavsmanden til enhver indførelse og registrering det elektroniske forvaltningssystem, hvori oplysningerne skal forvaltes, og det officielle register, hvori de skal opbevares.
2. Udvalgets fortegnelser oprettes som elektroniske fortegnelser og opbevares i dets 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 oprindelige analoge dokument har en merværdi på grund af dets form eller det materiale, det er fremstillet af, eller af historiske årsager.

Artikel 5

Registrering

1. Dokumenter registreres, hvis de vedrører en sag under en af udvalgets afdelingers ansvarsområder, eller hvis de kan indebære handling eller opfølgning fra udvalgets eller en af dets afdelingers side. Oplysninger af kortvarig relevans registreres ikke.
2. Der oprettes registre for at generere entydige identifikatorer for de enkelte registrerede fortegnelser og sikre, at de ikke kan ændres, samt garantere deres autenticitet, pålidelighed, integritet og bevarelse samt adgangen til dem over tid.
3. Hvert register skal være forbundet med et eller flere elektroniske datalagre. Der kan gøres undtagelser af sikkerhedshensyn.

Artikel 6

Digitalisering

1. Fortegnelser på analoge medier, som udvalget har oprettet eller modtaget, digitaliseres systematisk. De deraf følgende elektroniske gengivelser erstatter de tilsvarende oprindelige analoge dokumenter, medmindre de indeholder håndskrevne underskrifter, som ikke kan erstattes af kvalificerede elektroniske underskrifter.
2. Interne instrukser, som vedtages i henhold til artikel 24, skal indeholde de proceduremæssige og tekniske detaljer vedrørende digitalisering, de gældende undtagelser og elimineringen af analoge fortegnelser efter digitaliseringen heraf.

*Artikel 7***Dossierer og arkivering**

1. Fortegnelserne samles i dossierer fra det tidspunkt, hvor de oprettes eller modtages.
2. Der oprettes et enkelt dossier for hver sag, som henhører under en given afdelings ansvarsområde. Dette dossier indeholder alle de fortegnelser, der er oprettet eller modtaget i forbindelse med sagen.
3. Der udpeges en enkelt ledende afdeling for hvert af udvalgets dossierer. Den ledende afdeling er den administrative enhed, som har ansvaret for dossieret, så længe det eksisterer, og den samarbejder med den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, omkring opbevaring, overførsel og eliminering af det.
4. Afdelingerne tilføjer pålidelige og varige metadata til dossiererne, der bl.a. kan anvendes til at udføre handlinger, der følger af retlige forpligtelser, navnlig i henhold til forordning (EF) nr. 1049/2001 og forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83.
5. De enkelte afdelinger opretter med støtte fra den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, en liste over de typer dossierer og fortegnelser, de er i besiddelse af, og gennemgår regelmæssigt de typer af oplysninger, der fremkommer eller modtages som led i deres respektive aktiviteter, med henblik på at identificere, hvilke oplysninger der skal indføres i et officielt elektronisk register, og, under hensyntagen til den sammenhæng, hvori de blev udarbejdet, på at tilrettelægge forvaltningen af oplysningerne i hele deres livscyklus.
6. De indsamlede fortegnelser må ikke ændres. De kan fjernes eller erstattes af efterfølgende versioner, indtil det dossier, de tilhører, lukkes.

*Artikel 8***Arkiveringsplan**

1. Den dokumenthåndteringsansvarlige, som omhandlet i artikel 20, udarbejder, ændrer og ajourfører en arkiveringsplan og forbereder, hvor det er relevant, forslag til afgørelser vedrørende arkiveringsplanen og opbevaringslisten på udvalgsniveau.
2. I forbindelse med udvalgets arkiveringsplan anvendes der en fælles dossierklassificering på tværs af alle udvalgets afdelinger. Klassificeringen indgår i udvalgets aktivitetsbaserede forvaltning.
3. Uanset hvilket elektronisk informationssystem de forvaltes i, og hvilket officielt lager de opbevares i, knyttes udvalgets dossierer hver især til en af planens rubrikker, afhængigt af den forretningsaktivitet de vedrører.

*Artikel 9***IT-processer og -systemer**

Udvalget fører og forvalter sine 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 af udvalgets bestemmelser.

*Artikel 10***Retsvirkninger af elektroniske signaturer, segl, tidsstempler og registrerede leveringstjenester**

1. En kvalificeret elektronisk signatur ⁽¹³⁾ har samme retsvirkning som en håndskrevet underskrift.
2. For et kvalificeret elektronisk segl ⁽¹⁴⁾ gælder der en formodning om integriteten af de data og nøjagtigheden af oprindelsen af de data, som det kvalificerede elektroniske segl er knyttet til.

⁽¹³⁾ »Elektronisk signatur« som defineret i artikel 3, nr. 10)-12), i forordning (EU) nr. 910/2014.

⁽¹⁴⁾ »Elektronisk segl« som defineret i artikel 3, nr. 25)-27), i forordning (EU) nr. 910/2014.

3. For et kvalificeret elektronisk tidsstempel⁽¹⁵⁾ gælder der en formodning om nøjagtigheden af den dato og det tidspunkt, som det angiver, og integriteten af de data, som dato- og tidsangivelsen er knyttet til.
4. Med hensyn til data, der sendes og modtages via en kvalificeret elektronisk registreret leveringstjeneste, gælder der en formodning om dataenes integritet, den identificerede afsenders afsendelse og den identificerede 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 udvalget, anses for at opfylde kriterierne for gyldighed eller antagelighed, hvis følgende betingelser er opfyldt:
 - a) den person, dokumentet 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, er dokumentet oprettet 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, som er oprettet eller modtaget af udvalget, 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 udvalget.

3. Hvis en bestemmelse i EU-retten eller national ret kræver et underskrevet originaleksemplar af et dokument, opfylder et dokument, der er udarbejdet eller modtaget af udvalget, 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, men som giver tilstrækkelige garantier for identifikation af underskriveren og for pågældendes viljestilkendegivelse i det underskrevne dokument.
4. Hvis en procedure, der er specifik for udvalget, 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 udvalget og andre enheder og kræver en bemyndiget persons underskrift eller en persons godkendelse på et eller flere trin i proceduren, kan proceduren forvaltes af IT-systemer, der opfylder betingelser og giver tekniske garantier, som er fastsat efter fælles overenskomst.

Artikel 12

Levering af data og oplysninger internt i udvalget

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

⁽¹⁵⁾ »Elektronisk tidsstempel« som defineret i artikel 3, nr. 33) og 34), i forordning (EU) nr. 910/2014.

2. Af hensyn til informationsudvekslingen sørger afdelingerne for, at deres dossierer er lige så bredt tilgængelige, som følsomheden af deres indhold tillader.

Artikel 13

Informationssikkerhed og -beskyttelse

1. Fortegnelser forvaltes i overensstemmelse med udvalgets 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.

2. Fortegnelser, der indeholder følsomme oplysninger, er omfattet af denne afgørelse og dens gennemførelsesbestemmelser.

3. Den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, udarbejder i samarbejde med de afdelinger, som har ansvaret for sikkerhed og informationsteknologi, et sæt regler for behandling af følsomme oplysninger i forbindelse med forvaltningen af fortegnelser og arkiver.

4. Klassificerede oplysninger behandles i overensstemmelse med de gældende sikkerhedsregler.

KAPITEL III

Bevarelse og historiske arkiver

Artikel 14

Bevarelse

1. Bevarelse finder sted på følgende betingelser:

- a) fortegnelser skal bevares i den form, hvori de blev oprettet, sendt eller modtaget, eller i en form, der bevarer autenticiteten, pålideligheden og integriteten af deres indhold og de ledsagende metadata
- b) indholdet af fortegnelserne og deres relevante metadata skal kunne læses i hele opbevaringsperioden af alle personer, der har tilladelse til at have adgang til dem
- c) hvis fortegnelser sendes eller modtages elektronisk, skal de oplysninger, der er nødvendige for at fastslå fortegnelsernes oprindelse eller bestemmelsessted samt dato og klokkeslæt for indførelsen eller registreringen, være en del af de minimumsmetadata, der lagres og bevares
- d) for så vidt angår elektroniske procedurer, der foregår via IT-systemer, skal oplysninger om procedurens formelle faser lagres på en sådan måde, at det sikres, at disse faser samt ophavsmændene og deltagerne kan identificeres.

2. Udvalget sørger for, at der gennemføres en digital bevarelsesstrategi for at sikre langsigtet adgang til elektroniske registre på grundlag af ovennævnte opbevaringslister. Strategien sikrer, at der findes de rette processer, værktøjer og ressourcer til at garantere fortegnelsernes autenticitet, pålidelighed og integritet og deres tilgængelighed.

Artikel 15

Opbevaring, overførsel og eliminering

1. Opbevaringsperioden for de forskellige kategorier af dossierer fastsættes for hele udvalget ved hjælp af en retsakt som f.eks. en opbevaringsliste for udvalgets dossierer, der udarbejdes på grundlag af den organisatoriske sammenhæng, den eksisterende lovgivning og udvalgets retlige forpligtelser.

2. Hver af afdelingerne under udvalgets generalsekretariat, herunder de fælles tjenestegrene når det handler om udvalgets aktiviteter, gennemfører regelmæssigt en vurdering af de fortegnelser og dossierer, de forvalter, for at vurdere, om de bør overføres til udvalgets arkivtjeneste, jf. artikel 16, eller elimineres.

3. Når den administrative nytteperiode er forbi, overføres de fortegnelser og dossierer, der bevarer, til den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, idet det præciseres, hvordan overførslen skal forløbe.

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

Artikel 16

Udvalgets arkivtjeneste

Udvalgets arkivtjeneste har til opgave:

- a) at garantere autenticiteten, pålideligheden og integriteten af og adgangen til udvalgets fortegnelser, dossierer og arkiver, som er blevet overført til den
- b) at sikre den materielle beskyttelse og integriteten af metadata for de registre og dossierer, der leveres af de overførende afdelinger
- c) efter anmodning at stille fortegnelser og dossierer til rådighed for udvalgets afdelinger
- d) om nødvendigt og i samarbejde med den oprindelige afdeling eller dens efterfølger at foretage en fornyet gennemgang af alle overførte fortegnelser, dossierer og arkiver
- e) at åbne udvalgets 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
- f) at deponere udvalgets historiske arkiver, som er blevet åbnet for offentligheden, i Den Europæiske Unions historiske arkiver i EUI.

Udvalgets arkivtjeneste varetages af den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver.

Artikel 17

Behandling af personoplysninger i udvalgets arkiver

1. Følgende undtagelser fra de registreredes rettigheder finder kun anvendelse i overensstemmelse med artikel 25, stk. 4, i forordning (EU) 2018/1725, såfremt udøvelsen af disse rettigheder ville umuliggøre eller i alvorlig grad hindre opfyldelse af arkiveringsformål i samfundets interesse, og kun i det omfang de er nødvendige for at opfylde disse formål:

- a) undtagelsen fra retten til indsigt ⁽¹⁶⁾: ved vurderingen af, hvorvidt det er sandsynligt, at en anmodning om indsigt vil umuliggøre eller i alvorlig grad hindre opfyldelse af arkiveringsformål i samfundets interesse, overvejer den dataansvarlige bl.a., om det er tilfældet, at anmodningen om indsigt ikke kan imødekommes uden en uforholdsmæssig stor administrativ indsats, navnlig fordi anmodningen ikke gør det muligt at identificere specifikke fortegnelser uden en sådan uforholdsmæssig stor indsats. Ved vurderingen af, hvilke foranstaltninger der skal træffes som følge af 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 tale om
- b) undtagelsen fra retten til berigtigelse ⁽¹⁷⁾: for så vidt berigtigelse gør det umuligt at bevare integriteten og autenticiteten af de fortegnelser, der er udvalgt til permanent opbevaring i udvalgets 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

⁽¹⁶⁾ Artikel 17 i forordning (EU) 2018/1725.

⁽¹⁷⁾ Artikel 18 i forordning (EU) 2018/1725.

- c) undtagelsen fra retten til at gøre indsigelse mod behandlingen ⁽¹⁸⁾: for så vidt som personoplysningerne er indeholdt i fortegnelser, der er udvalgt til permanent opbevaring i udvalgets historiske arkiver som en integreret og uundværlig del af disse fortegnelser, og indrømmelse af retten til at gøre indsigelse mod behandlingen af personoplysninger i sådanne fortegnelser ville gøre det umuligt at opfylde arkiveringsformålene i samfundets interesse.

Undtagelserne fra de registreredes rettigheder, jf. artikel 16, stk. 5, litra b), og artikel 21 i forordning (EU) 2018/1725, finder anvendelse såfremt opfyldelsen af de modsvarende forpligtelser ville være umulig eller ville kræve en uforholdsmæssig stor indsats.

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

- a) de dossierer, der overføres til udvalgets historiske arkiver, udvælges efter en individuel vurdering i henhold til udvalgets opbevaringsliste. Som en proportionalitetsforanstaltning i lyset af princippet om dataminimering bevares kun de personoplysninger i fortegnelser og dossierer, der overføres til de historiske arkiver, og i de metadata, der ledsager dem, som er nødvendige for at bevare autenticiteten, pålideligheden, integriteten, anvendeligheden og læsbarheden over tid af fortegnelserne og dossiererne. Alle andre dossierer, herunder dossierer med strukturerede personoplysninger såsom personlige sagsmapper og patientjournaler, elimineres ved udløbet af den administrative opbevaringsperiode
- b) opbevaringslisterne indeholder bestemmelser om administrativ eliminering af visse typer fortegnelser inden udløbet af den administrative opbevaringsperiode. Disse fortegnelser er:
- i) fortegnelser, der indeholder følsomme personoplysninger i overensstemmelse med den periode, der er nævnt i den relevante behandlede fortegnelse, når dette ikke undergraver integriteten og sammenhængen i de relaterede dossierer
- ii) forslag, der ikke er blevet udvalgt, og tilbud, der er blevet fravalgt, i forbindelse med udbudsprocedurer
- iii) fortegnelser vedrørende praktikanter og kort- eller langtidsbesøgende i dossierer, der specifikt vedrører deres karriere, bortset fra dokumentet, der opregner karriereforløb
- iv) visuelle eller audiovisuelle optagelser af udvalgets aktiviteter
- v) eventuelt andre typer fortegnelser, der kan medtages på opbevaringslisten ved efterfølgende revisioner.

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 varsler den oprindelige afdeling udvalgets arkivtjeneste – ved hjælp af et internt notat vedhæftet en liste over de berørte dokumenter – om den eventuelle tilstedeværelse af fortegnelser, der er omfattet af den første undtagelse i artikel 2, stk. 1, i forordning (EØF, Euratom) nr. 353/83, i de dossierer, der skal overføres til udvalgets arkivtjeneste
- d) inden dossierer fra udvalget åbnes for offentligheden, gennemgår udvalgets arkivtjeneste 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 varslings med det formål at beskytte personoplysninger.

3. Udvalget registrerer årsagerne til de undtagelser, der anvendes i henhold til denne afgørelse. Fortegnelsen og, hvor det er relevant, dokumenterne vedrørende den faktuelle eller juridiske sammenhæng registreres. De stilles til rådighed for Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse på dennes anmodning.

⁽¹⁸⁾ Artikel 23 i forordning (EU) 2018/1725.

4. Udvalgets databeskyttelsesrådgiver høres hurtigst muligt i tilfælde, hvor det forventes, at undtagelser fra de registreredes rettigheder vil blive anvendt i overensstemmelse med denne afgørelse. Undtagelser fra de registreredes rettigheder skal dokumenteres, og dokumentationen skal indeholde databeskyttelsesrådgiverens udtalelse. Hver gang en dataansvarlig agter at træffe en afgørelse om at fravige den registreredes rettigheder i en bestemt sag, skal vedkommende:

- a) høre databeskyttelsesrådgiveren i udvalget korrekt og rettidigt
- b) inddrage databeskyttelsesrådgiveren under hele proceduren og dokumentere denne inddragelse
- c) på anmodning give databeskyttelsesrådgiveren adgang til de tilknyttede fortegnelser og alle dokumenter, der beskriver den faktuelle eller juridiske sammenhæng
- d) efter anmodning og med databeskyttelsesrådgiverens samtykke inddrage den dokumenthåndteringsansvarlige med adgang til disse fortegnelser.

5. Når det er muligt, og helst inden der indsamles personoplysninger, underretter udvalget de registrerede om, at de fortegnelser, der indeholder deres personoplysninger, kan blive overført til de historiske arkiver ved udløbet af den opbevaringsperiode, der er fastsat for disse fortegnelser.

6. I gennemførelsesforanstaltningerne til denne afgørelse kan der fastsættes særlige regler for styrket beskyttelse af følsomme personoplysninger, herunder oplysninger, der falder uden for anvendelsesområdet for artikel 10, stk. 1, i forordning (EU) 2018/1725.

Artikel 18

Deponering af udvalgets historiske arkiver hos EUI

1. Den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, giver, hvor det er muligt, EUI adgang til digitaliserede kopier af fortegnelser, der opbevares på et analogt medie.
2. EUI er det primære adgangspunkt til udvalgets historiske arkiver, som er åbne for offentligheden.
3. Den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, sender EUI beskrivelser af de deponerede arkiver.
4. EUI fungerer som databehandler ⁽¹⁹⁾ i overensstemmelse med artikel 3 i forordning (EU) 2018/1725 efter instruks fra udvalget, der fungerer som dataansvarlig ⁽²⁰⁾ for personoplysninger indeholdt i udvalgets historiske arkiver, der er deponeret hos EUI. Udvalgets arkivtjeneste giver på vegne af udvalget de instrukser, der er nødvendige for, at EUI kan behandle personoplysninger i udvalgets deponerede arkiver, og fører tilsyn med EUI's arbejde.

KAPITEL IV

Forvaltning og gennemførelse

Artikel 19

Forvaltning på udvalgsniveau

1. Alle medlemmer af udvalgets konstituerende organer og alle udvalgets medarbejdere bør være ansvarlige for oprettelse og korrekt forvaltning af fortegnelser vedrørende politikker, processer og procedurer, som de er ansvarlige for.
2. Alle udvalgets afdelinger, herunder de fælles tjenestegrene når det handler om udvalgets aktiviteter, er ansvarlige for at sikre den nødvendige organisatoriske, administrative og fysiske struktur og sørge for, at medarbejderne får den nødvendige uddannelse til at gennemføre denne afgørelse.

⁽¹⁹⁾ »Databehandler« i den i artikel 3, nr. 12), i forordning (EU) 2018/1725 omhandlede betydning.

⁽²⁰⁾ »Dataansvarlig« i den i artikel 3, nr. 8), i forordning (EU) 2018/1725 omhandlede betydning.

3. Generalsekretæren har ansvaret for at sikre, at denne afgørelse og gennemførelsesbestemmelserne hertil anvendes.
4. Den afdeling, som er ansvarlig for informationsteknologi, har ansvaret for at tilvejebringe den teknologiske infrastruktur til gennemførelse af denne afgørelse og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

Artikel 20

Dokumenthåndteringsansvarlig

1. Generalsekretæren udpeger en dokumenthåndteringsansvarlig (og stedfortrædere), der skal føre et moderne og effektivt system til forvaltning af fortegnelser i udvalget og sikre koordinering mellem afdelingerne og med de øvrige EU-institutioner, -agenturer og -organer.
2. Den dokumenthåndteringsansvarlige og stedfortræderne skal tilhøre den afdeling, som har ansvaret for gennemførelsen af politikker for forvaltning af fortegnelser og arkiver.
3. Den dokumenthåndteringsansvarliges vigtigste opgaver er at:
 - a) udarbejde regler og procedurer for forvaltning af fortegnelser, dossierer og arkiver
 - b) føre tilsyn med afdelingernes anvendelse af reglerne og procedurerne for forvaltning af fortegnelser
 - c) føre tilsyn med registreringen og arkiveringen af fortegnelser
 - d) udarbejde og ajourføre udvalgets arkiveringsplan
 - e) udarbejde og foreslå ajourføringer af opbevaringslisten
 - f) henlægge fortegnelser og dossierer i overensstemmelse med opbevaringslisten
 - g) koordinere udvalgets netværk af dokumenthåndteringskorrespondenter, som omhandlet i artikel 22, på tværs af afdelingerne.

Artikel 21

Afdelingen med ansvar for forvaltning af fortegnelser og arkiver

1. Den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, sikrer, at oprettede eller modtagne fortegnelser, dossierer og arkiver forvaltes i overensstemmelse med reglerne i denne afgørelse og gennemførelsesbestemmelserne hertil.
2. De generelle opgaver for den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, er:
 - a) at støtte og vejlede den dokumenthåndteringsansvarlige i dennes udførelse af sine opgaver
 - b) at levere visse tjenester i forbindelse med forvaltningen af fortegnelser, hvis denne er helt eller delvist centraliseret
 - c) at yde støtte til dokumenthåndteringskorrespondenterne i forbindelse med proceduremæssige eller tekniske spørgsmål vedrørende forvaltning og arkivering af fortegnelser i deres afdelinger
 - d) at bevare de af udvalgets fortegnelser og dossierer, der er blevet overført til de historiske arkiver, indtil de åbnes for offentligheden, og garantere deres autenticitet, pålidelighed, integritet og anvendelighed samt adgangen til dem
 - e) i givet fald at foretage den anden gennemgang af dossierer, enten ved at anmode den afdeling, der har oprettet dem, eller dennes efterfølger om at samarbejde herom, eller i det mindste underrette sidstnævnte, inden eventuelle dossierer elimineres
 - f) at deponere udvalgets historiske arkiver, som er eller vil blive åbnet for offentligheden, i Den Europæiske Unions Historiske Arkiver hos EUI.

Artikel 22

Dokumenthåndteringskorrespondenter

1. Hver af udvalgets afdelinger udpeger en dokumenthåndteringskorrespondent, der skal føre et moderne og effektivt system til forvaltning af fortegnelser, og som inden for sin afdeling skal koordinere med den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser, og med udvalgets øvrige afdelinger.

2. Netværket af dokumenthåndteringskorrespondenter har til opgave at:
 - a) sikre, at denne afgørelse anvendes korrekt og på en ensartet måde i afdelingerne
 - b) løse eventuelle problemer, der måtte opstå i forbindelse med anvendelsen af denne afgørelse
 - c) dele afdelingernes behov for uddannelse og støtteforanstaltninger.

Artikel 23

Information, uddannelse og støtte

Den afdeling i udvalget, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, iværksætter i tæt samarbejde med de afdelinger, som har ansvaret for informationsteknologi og menneskelige ressourcer, de informations-, uddannelses- og støtteforanstaltninger, der er nødvendige for at sikre, at denne afgørelse gennemføres i afdelingerne.

Artikel 24

Interne instrukser

1. Generalsekretæren kan vedtage interne instrukser i samråd med den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, og sikrer gennemførelsen heraf.
2. Generalsekretæren kan uddelegere denne og andre dermed forbundne opgaver til den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, samt til den dokumenthåndteringsansvarlige.

Artikel 25

Digitalisering af forvaltningen

Udvalget indfører og anvender digitale teknologier, værktøjer og processer i sin forvaltning af fortegnelser og arkiver for at øge sin effektivitet og sikre overensstemmelse med tilsvarende udviklingstendenser i andre EU-institutioner, -organer, og -agenturer samt i civilsamfundet generelt.

Artikel 26

Udveksling af data og følsomme oplysninger internt i udvalget

1. Data og oplysninger stilles til rådighed og deles så bredt som muligt i udvalget. Der anvendes effektive systemer og værktøjer til at lette søgningen efter data og oplysninger på tværs af officielle elektroniske registre.
2. Uanset den brede anvendelse af princippet i stk. 1 begrænses udvekslingen af oplysninger i visse dossierer på kort, mellemlangt eller langt sigt afhængigt af emnets følsomhed og de sager, der behandles, bl.a. af hensyn til informationssikkerheden, databeskyttelsen og sektorfortroligheden, f.eks. vedrørende konkurrencespørgsmål, undersøgelser og kommercielle interesser.
3. Når det skønnes nødvendigt for en effektiv beskyttelse af fortroligheden, identificeres følsomme ikkeklassificerede fortegnelser ved hjælp af sikkerhedsmærkninger (dvs. mærker, der anvendes på oplysninger for at sikre, at der træffes relevante sikkerhedsforanstaltninger, og som angiver informationernes fortrolighedsgrad).
4. I samarbejde med de afdelinger, som har ansvaret for informationsteknologi, menneskelige ressourcer og informationssikkerhed, og sammen med den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, udarbejder generalsekretæren også interne regler for behandling af følsomme oplysninger i forbindelse med forvaltningen af fortegnelser og arkiver. Om nødvendigt vil der gælde særlige regler for forvaltning af klassificerede fortegnelser.

*Artikel 27***Information, uddannelse og støtte**

Generalsekretæren iværksætter i samarbejde med de afdelinger, som har ansvaret for informationsteknologi, menneskelige ressourcer og informationsikkerhed, og sammen med den afdeling, som er ansvarlig for forvaltningen af fortegnelser og arkiver, de informations-, uddannelses- og støtteforanstaltninger, der er nødvendige for at sikre anvendelsen af denne afgørelse i udvalgets afdelinger.

*Artikel 28***Afsluttende bestemmelse**

Denne afgørelse træder i kraft dagen efter vedtagelsen.

Udfærdiget i Bruxelles, den 22. januar 2026.

*Det Europæiske Økonomiske
og Sociale Udvalgs forsamling*
