

BESCHLUSS (EU) 2021/2121 DER KOMMISSION**vom 6. Juli 2020****über die Schriftgutverwaltung und Archive**

DIE EUROPÄISCHE KOMMISSION —

gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union,

gestützt auf die Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 des Rates vom 1. Februar 1983 über die Freigabe der historischen Archive der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft ⁽¹⁾, insbesondere auf Artikel 9 Absatz 1,

in Erwägung nachstehender Gründe:

- (1) Das im Besitz der Kommission befindliche Schriftgut bildet die Grundlage für ihren Betrieb und ihre laufende Arbeit. Es gehört zu den Vermögenswerten der Kommission und dient dem einfacheren Informationsaustausch, als Nachweis für ergriffene Maßnahmen, der Erfüllung der rechtlichen Pflichten der Kommission und der Bewahrung ihres Andenkens. Schriftgut muss daher nach Maßgabe wirksamer Regeln verwaltet werden, die für alle Generaldirektionen und diesen gleichgestellten Dienststellen gelten.
- (2) Die Kommission führt Schriftgut, das im Rahmen ihrer Tätigkeit erstellt, empfangen und verwaltet wird. Sämtliches Schriftgut wird unabhängig von seinem Format und von der technologischen Umgebung, in der es gesammelt, erstellt oder generiert wird, in einem amtlichen elektronischen Archiv erfasst und aufbewahrt.
- (3) In den Bestimmungen über die Verwaltung von Schriftgut und Archive sind Grundsätze festgelegt, durch die Folgendes sichergestellt werden soll: Erstellung, Empfang und ordnungsgemäße Aufbewahrung oder Vernichtung von Schriftgut sowie dessen Sichtung und Übermittlung, Authentizität, Zuverlässigkeit, Unversehrtheit und Lesbarkeit von Schriftgut und begleitender Metadaten im Laufe der Zeit, Identifizierung sämtlichen Schriftguts nebst Extraktion und Zuordnung von Metadaten, damit dieses abgelegt, durchsucht und ohne Weiteres rückverfolgt werden kann, Entwicklung, Wartung und Aktualisierung der Struktur des Schriftgutverwaltungs- und Archivierungssystems der Kommission, ihrer elektronischen Archive und ihrer Archive für analoge Medien.
- (4) Diese Grundsätze sollen den Lebenszyklus des Schriftguts der Kommission unabhängig von dessen Träger ebenso regeln wie die Bereitstellung, den Austausch, die Weitergabe, die Wiederverwendung und die Verbreitung von Daten, Informationen und Schriftgut nach Maßgabe der politischen Vorgaben, der Governance-Regelungen und der kommissionseigenen Verfahren für die Verwaltung von Daten und Informationen.
- (5) Eine leistungsfähige und ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung und Archivierung hilft der Kommission, ihren Transparenzpflichten nachzukommen, insbesondere indem der öffentliche Zugang zu Dokumenten erleichtert und der Grundsatz der Rechenschaftspflicht bei öffentlichen Maßnahmen umgesetzt wird.
- (6) Die Bestimmungen über die Schriftgutverwaltung und Archive sollten in Einklang mit der Pflicht zur Gewährung des Zugangs zu Dokumenten der Kommission gemäß den in der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽²⁾ festgelegten Grundsätzen, Regelungen und Einschränkungen gebracht werden.
- (7) Die Kommission hat mit ihrem Beschluss 2002/47/EG, EGKS, Euratom ⁽³⁾ einschlägige Bestimmungen über die Dokumentenverwaltung in ihre Geschäftsordnung aufgenommen und diese mit ihrem Beschluss 2004/563/EG, Euratom ⁽⁴⁾ um einschlägige Bestimmungen über elektronische und digitalisierte Dokumente erweitert, um eine elektronische Verwaltung und Archivierung von Dokumenten einzurichten und einheitliche, für alle Dienststellen geltende Bestimmungen und Verfahren festzulegen.

⁽¹⁾ ABl. L 43 vom 15.2.1983, S. 1.

⁽²⁾ Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. Mai 2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission, (ABl. L 145 vom 31.5.2001, S. 43).

⁽³⁾ Beschluss 2002/47/EG, EGKS, Euratom der Kommission vom 23. Januar 2002 zur Änderung ihrer Geschäftsordnung (ABl. L 21 vom 24.1.2002, S. 23).

⁽⁴⁾ Beschluss 2004/563/EG, Euratom der Kommission vom 7. Juli 2004 zur Änderung ihrer Geschäftsordnung (ABl. L 251 vom 27.7.2004, S. 9).

- (8) Es ist notwendig, die Vorschriften zu aktualisieren, mit denen die Bedingungen festgelegt werden, unter denen elektronische, digitalisierte und elektronisch übermittelte Dokumente für die Zwecke der Kommission als gültig angesehen und gespeichert werden.
- (9) Die Strategie für die Schriftgutverwaltung und die Archivierung sollte dem digitalen Transformationsprogramm der Kommission Rechnung tragen. ⁽⁵⁾ Daher sollte der Grundsatz, dass Schriftgut ausschließlich in elektronischer Form anzufertigen ist, stark betont werden, wenngleich Ausnahmen von diesem Grundsatz möglich sein sollten.
- (10) Die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union sollten die elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste nach der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽⁶⁾ für die Zwecke der Verwaltungszusammenarbeit anerkennen und dabei insbesondere Nutzen aus den bestehenden bewährten Verfahren und den Ergebnissen laufender Projekte in den unter diese Verordnung fallenden Bereichen ziehen.
- (11) Die Vorschriften und Verfahren der Kommission über die Schriftgutverwaltung und Archive sollten regelmäßig unter Berücksichtigung der Ergebnisse der akademischen und wissenschaftlichen Forschung, einschließlich der Entwicklung einschlägiger Normen, sowie der Entwicklungen im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien aktualisiert werden.
- (12) Schriftgutverwaltungssysteme dienen nicht nur zur Registrierung von Schriftgut, sondern auch zu dessen breiterer Erfassung zwecks eindeutiger und zuverlässiger Identifizierung, Sicherstellung der Rückverfolgbarkeit und Zugänglichmachung für andere Nutzer durch Ablage oder andere Mittel zur Aggregation von Schriftgut über die gesamte Dauer seines Lebenszyklus.
- (13) Die in das Schriftgutverwaltungssystem der Kommission integrierten Informationssysteme, Netze und Übertragungseinrichtungen sollten durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen gemäß den geltenden Sicherheitsvorschriften zum Schutz von Informationen geschützt werden.
- (14) Daten und Informationen sollten innerhalb der Kommission möglichst breit verfügbar sein und möglichst weit verbreitet werden, um die Zusammenarbeit ihrer Bediensteten sowie die Abrufbarkeit und Wiederverwendung von Daten und Informationen zu vereinfachen sowie die Synergie ihrer Ressourcen zu fördern und die Effizienz zu verbessern.
- (15) Nach Maßgabe der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 erstellen und pflegen die Organe der Union historische Archive und machen sie der Öffentlichkeit zugänglich. Ferner erlassen die Organe interne Durchführungsbestimmungen für diese Verordnung.
- (16) Gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽⁷⁾ ist die Kommission verpflichtet, betroffenen Personen Informationen über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zur Verfügung zu stellen und ihre Rechte als betroffene Personen zu achten. Die Kommission sollte gleichwohl ein ausgewogenes Verhältnis zwischen diesen Rechten und den Zielen der im öffentlichen Interesse liegenden Archivierung im Einklang mit dem Datenschutzrecht herstellen.
- (17) In Artikel 16 Absatz 5 und Artikel 19 Absatz 3 der Verordnung (EU) 2018/1725 sind im Hinblick auf die Verarbeitung von Daten für im öffentlichen Interesse liegende Archivierungszwecke Ausnahmen vom Auskunftsrecht der betroffenen Personen und ihrem Recht auf Datenlöschung vorgesehen. Im besonderen Kontext der historischen Archive der Kommission und angesichts der Größe der Kommission und des Umfangs ihres Schriftguts sowie der Art der im öffentlichen Interesse erfolgenden Archivierung sollten diese Rechte nicht grundsätzlich gelten. Insbesondere die Löschung der in diesem Schriftgut enthaltenen personenbezogenen Daten würde die Gültigkeit, Unversehrtheit und Authentizität der Archive der Kommission untergraben und könnte somit die Verwirklichung der Ziele der im öffentlichen Interesse erfolgenden Archivierung ernsthaft beeinträchtigen.

⁽⁵⁾ Mitteilung der Kommission C(2018) 7118 — Digitalstrategie der Europäischen Kommission. Siehe auch die Mitteilung der Kommission C(2016) 6626, in der die allgemeine Ausrichtung der internen Politik der Kommission über die Verwaltung von Daten, Informationen und Wissen dargelegt wird.

⁽⁶⁾ Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG (ABl. L 257 vom 28.8.2014, S. 73).

⁽⁷⁾ Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

- (18) Die Kommission ist möglicherweise nicht in der Lage oder wäre nur mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand in der Lage, Informationen über die Verarbeitung zur Verfügung zu stellen, sobald ihre zur ständigen Aufbewahrung ausgewählten Akten bzw. ihr zur ständigen Aufbewahrung ausgewähltes Schriftgut in ihre historischen Archive überführt wurden. Die betroffenen Personen sollten darüber informiert werden, dass Schriftgut, welches Daten über ihre Person enthält, nach Ablauf der für derartiges Schriftgut geltenden Aufbewahrungsfrist als Teil der in den Artikeln 15 und 16 der Verordnung (EU) 2018/1725 genannten Informationen in die historischen Archive der Kommission überführt werden kann. Diese Informationen werden in Bezug auf die ursprünglichen Verarbeitungsvorgänge, für die die personenbezogenen Daten ursprünglich erhoben wurden, zur Verfügung gestellt.
- (19) Gemäß Artikel 25 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2018/1725 kann die Kommission Ausnahmen von den in den Artikeln 17, 18, 20, 21, 22 und 23 genannten Rechten vorsehen, falls diese Rechte voraussichtlich die Verwirklichung der im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecke unmöglich machen oder ernsthaft beeinträchtigen und solche Ausnahmen für die Erfüllung dieser Zwecke notwendig sind. Sofern in einem auf der Grundlage der Verträge erlassenen Rechtsakt keine Ausnahmen vorgesehen sind, müssen interne Vorschriften erlassen werden, nach denen die Kommission berechtigt ist, Ausnahmen von diesen Rechten vorzusehen.
- (20) Die Gewährung des Zugangs zu personenbezogenen Daten auf Grundlage eines von einer betroffenen Person gestellten Antrags, der keine konkreten Angaben dazu enthält, auf welche Verarbeitung sich der Antrag bezieht, kann angesichts des Umfangs und des Wesens der historischen Archive der Kommission einen unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwand erfordern oder praktisch unmöglich sein.
- (21) Die Berichtigung personenbezogener Daten würde die Unversehrtheit und Authentizität des Archivs der Kommission untergraben und dem Zweck der im öffentlichen Interesse erfolgenden Archivierung zuwiderlaufen. Davon unbeschadet kann die Kommission in gebührend begründeten Fällen unrichtiger personenbezogener Daten beschließen, eine ergänzende Erklärung oder Anmerkung zu dem betreffenden Schriftgut hinzuzufügen.
- (22) Personenbezogene Daten sind ein integraler und unverzichtbarer Bestandteil allen zur ständigen Aufbewahrung ausgewählten Schriftguts. Daher würde die Einräumung eines Widerspruchsrechts gegen die Verarbeitung der in derartigem Schriftgut enthaltenen personenbezogenen Daten die Verwirklichung der im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecke unmöglich machen.
- (23) Die Kommission sollte Ausnahmeregelungen vorbehaltlich der in Artikel 13 der Verordnung (EU) 2018/1725 genannten Bedingungen und Garantien vorsehen.
- (24) Gemäß dem Grundsatz der Rechenschaftspflicht sollte die Kommission über alle Fälle, in denen sie Ausnahmen anwendet, Buch führen.
- (25) Um einen größtmöglichen Schutz der Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen zu gewährleisten, sollte der Datenschutzbeauftragte der Kommission gemäß Artikel 44 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2018/1725 so bald wie möglich über jede nach Maßgabe dieses Beschlusses erfolgende Anwendung von Ausnahmen informiert werden.
- (26) Der Europäische Datenschutzbeauftragte wurde zu diesen Vorschriften angehört und hat am 3. März 2020 eine Stellungnahme mit seinen Empfehlungen abgegeben.
- (27) Alle Bediensteten sollten für die Erstellung und ordnungsgemäße Verwaltung von Schriftgut im Zusammenhang mit den in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallenden politischen Strategien, Prozessen und Verfahren verantwortlich sein —

BESCHLIEßT:

KAPITEL I

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1

Gegenstand

Mit diesem Beschluss werden Vorschriften festgelegt über

- a) die Schriftgutverwaltung und die Archive der Kommission,

- b) die Aufbewahrung und die öffentliche Zugänglichmachung der Archive der Kommission sowie die Hinterlegung der historischen Archive der Kommission beim Europäischen Hochschulinstitut (EHI) in Florenz.

Artikel 2

Anwendungsbereich

Dieser Beschluss gilt für das Schriftgut und die Archive der Kommission, unabhängig von Form, Medium, Alter und Ort.

Er kann durch besondere Vereinbarung auch für Schriftgut anderer Stellen, die für die Anwendung bestimmter politischer Unionsstrategien zuständig sind, oder für Schriftgut gelten, das über Datenübertragungsnetze zwischen Verwaltungen und der Kommission ausgetauscht wird.

Artikel 3

Begriffsbestimmungen

Für die Zwecke dieses Beschlusses gelten folgende Begriffsbestimmungen:

1. „Schriftgut“: Informationen, die in Form eines Dokuments ⁽⁸⁾, einer Datensammlung oder in anderer Form auf einem digitalen oder analogen Träger empfangen und erstellt wurden und in einem amtlichen Archiv erfasst und als Nachweise und Vermögenswerte verwaltet und aufbewahrt werden; ⁽⁹⁾
2. „Metadaten“: Informationen, die den Zusammenhang, Inhalt und Aufbau des Schriftguts sowie dessen Verwaltung im Laufe der Zeit beschreiben, u. a. zum Zwecke des Abrufs, der Zugänglichkeit und der Wiederverwendung;
3. „Digitalisierung“: Verfahren, mit dem Schriftgut in Papierform oder andere traditionelle Träger in elektronische Bilder umgewandelt werden;
4. „amtliches Archiv“: vom Generalsekretariat anerkanntes und genehmigtes System zur Sammlung, Organisation und Kategorisierung des im Besitz der Kommission befindlichen Schriftguts zwecks Vereinfachung des Abrufens, der Verbreitung, der Verwendung, der Vernichtung oder der Aufbewahrung von Schriftgut;
5. „Erfassung“: Aufnahme eines Dokuments in ein amtliches elektronisches Archiv mittels einer eindeutigen Kennung und Metadaten; ⁽¹⁰⁾
6. „eindeutige Kennung“: einzigartige Folge von Ziffern oder Buchstaben oder beidem, die dem Schriftgut maschinell oder von einer Person zugeordnet wird, damit das Schriftgut eindeutig identifizierbar und von anderem Schriftgut unterscheidbar ist;
7. „Registrierung“: Erfassung von Schriftgut in einem Register, als Nachweis seiner Vollständigkeit und ordnungsgemäßen Erstellung unter verwaltungstechnischen und/oder rechtlichen Gesichtspunkten sowie zur Bestätigung, dass es von einem Urheber an einem bestimmten Datum als eingehende oder ausgehende Post an einen Adressaten versandt oder in eines der amtlichen Archive der Kommission aufgenommen wurde;
8. „Akte“: Zusammenstellung von in Übereinstimmung mit den Tätigkeiten der Kommission organisiertem Schriftgut, die als Nachweis, zur Begründung oder zur Information sowie zur Sicherstellung einer effizienten Arbeitsweise dient. Das unterschiedliche Schriftgut, aus dem sich eine Akte zusammensetzt, ist so organisiert, dass es eine kohärente und für die von der Kommission oder ihren Dienststellen durchgeführten Tätigkeiten relevante Einheit bildet;
9. „Ablageplan“: Instrument mit hierarchischer und logischer Struktur in Form einer Baumstruktur mit einer Reihe miteinander verbundener Überschriften, das es ermöglicht, Akten (oder andere Zusammenstellungen von Schriftgut) auf der Grundlage der Funktionen, Tätigkeiten und Arbeitsprozesse intellektuell zu organisieren und mit dem Kontext zu verknüpfen, in dem sie erstellt wurden;
10. „Authentizität“: die Tatsache, dass ein Schriftgut nachweislich das ist, was es zu sein vorgibt, dass es nachweislich von der Person erstellt oder übermittelt wurde, die es angeblich erstellt oder übermittelt hat, und dass das Datum der Erstellung bzw. Übermittlung nachweislich dem angeblichen Datum der Erstellung bzw. Übermittlung entspricht; ⁽¹¹⁾

⁽⁸⁾ „Dokument“ wird hier im Sinne von Artikel 3 Buchstabe a der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 verstanden.

⁽⁹⁾ ISO 15489-1:2016, Abschnitt 3.14.

⁽¹⁰⁾ ISO 15489-1:2016, Abschnitt 9.3.

⁽¹¹⁾ ISO 15489-1:2016, Abschnitt 5.2.2.1.

11. „Zuverlässigkeit“: die Tatsache, dass der Inhalt von Schriftgut als vollständige und genaue Darstellung der Transaktionen, Tätigkeiten oder Fakten, die es bezeugt, vertrauenswürdig ist und dass sich bei späteren Transaktionen oder Tätigkeiten darauf verlassen werden kann; ⁽¹²⁾
12. „Unversehrtheit“: die Tatsache, dass ein Schriftgut vollständig und unverändert ist; ⁽¹³⁾
13. „Gültigkeit“: die Tatsache, dass ein Dokument alle inhärenten und extrinsischen Merkmale aufweist, die aufgrund seines Entstehungskontexts erforderlich sind, um als Ausdruck seines Urhebers mit sämtlichen rechtlichen Konsequenzen akzeptiert zu werden;
14. „Zulässigkeit“: die Tatsache, dass ein Dokument alle inhärenten und extrinsischen Merkmale aufweist, die aufgrund seines Rezeptionskontexts erforderlich sind, um als Ausdruck seines Urhebers mit sämtlichen rechtlichen Konsequenzen akzeptiert zu werden;
15. „Aufbewahrung“: alle technischen Verfahren und Vorgänge, die es ermöglichen, Schriftgut über einen längeren Zeitraum aufzubewahren, seine Unversehrtheit und Authentizität aufrecht zu erhalten und den Zugang zu seinem Inhalt zu gewährleisten.

KAPITEL II

SCHRIFTGUTVERWALTUNG

Artikel 4

Erstellung

- (1) Jeder Urheber von neu erstellten Informationen muss diese analysieren, um das elektronische System festzulegen, das zur Verwaltung verwendet werden soll, und um zu bestimmen, ob sie erfasst und in welchem amtlichen Archiv sie aufbewahrt werden sollen.
- (2) Die Erstellung von Schriftgut erfolgt in Übereinstimmung mit den formalen Anforderungen, die für die betreffende Art von Schriftgut festgelegt wurden.
- (3) Schriftgut der Kommission wird in elektronischer Form erstellt und in den amtlichen elektronischen Archiven aufbewahrt.

Gleichwohl kann Archivgut in folgenden Fällen auf einem anderen Träger erstellt oder auf andere Art aufbewahrt werden,

- a) wenn eine Bestimmung des Unionsrechts oder des einzelstaatlichen Rechts dies erfordert;
- b) falls aufgrund der protokollarischen Zweckmäßigkeit ein Papierträger zu verwenden ist,
- c) falls praktische Gründe die Digitalisierung des Dokuments behindern,
- d) falls die Aufbewahrung des analogen Originaldokuments aufgrund seiner Form oder des Materials, aus dem es hergestellt ist, einen Mehrwert hat oder falls historische Gründe vorliegen.

Artikel 5

Digitalisierung

- (1) Von der Kommission erstellte oder empfangene Informationen auf analogen Trägern werden systematisch digitalisiert. Das daraus resultierende elektronische Bild ersetzt, wenn es in einem amtlichen elektronischen Archiv erfasst wird, das entsprechende analoge Originaldokument, es sei denn, nach einer Bestimmung des Unionsrechts oder des Rechts des betreffenden Mitgliedsstaats oder Drittlands ist eine handschriftliche Signatur erforderlich.
- (2) In den gemäß Artikel 22 angenommenen Durchführungsbestimmungen werden die (verfahrens-)technischen Einzelheiten der Digitalisierung, die geltenden Ausnahmen und die Vernichtung von analogem Schriftgut nach dessen Digitalisierung geregelt.

⁽¹²⁾ ISO 15489-1:2016, Abschnitt 5.2.2.2.

⁽¹³⁾ ISO 15489-1:2016, Abschnitt 5.2.2.3.

Artikel 6

Erfassung

- (1) Die Generaldirektionen oder die diesen gleichgestellten Dienststellen überprüfen regelmäßig die Arten von Informationen, die im Laufe ihrer Tätigkeit erstellt oder empfangen werden, um zu ermitteln, welche in einem amtlichen elektronischen Archiv erfasst werden sollen, und um unter Berücksichtigung des Kontexts, in dem sie erstellt wurden, die Verwaltung dieser Informationen während ihres gesamten Lebenszyklus zu organisieren.
- (2) Das erfasste Schriftgut darf nicht verändert werden. Es kann entfernt oder durch nachfolgende Versionen ersetzt werden, bis die zugehörige Akte geschlossen wird.

Artikel 7

Registrierung

- (1) Dokumente werden registriert, wenn sie wichtige dauerhafte Informationen enthalten oder das Tätigwerden oder Folgemaßnahmen der Kommission oder einer ihrer Dienststellen nach sich ziehen können.
- (2) Es werden Register zur Generierung eindeutiger Kennungen für das registrierte Schriftgut eingerichtet.

Jedes Register wird mit einem oder mehreren elektronischen Archiven verbunden. Ausnahmen sind aus Sicherheitsgründen möglich.

Artikel 8

Ablageplan

Der Ablageplan der Kommission hat eine für alle Kommissionsdienststellen einheitliche Einstufung von Akten vorzusehen. Diese Einstufung fügt sich in den Rahmen des maßnahmenbezogenen Managements der Kommission ein.

Artikel 9

Computergestützte Verfahren und Systeme

Die Generaldirektionen und die diesen gleichgestellten Dienststellen verwenden zur Aufbewahrung und Verwaltung ihres Schriftguts computergestützte Verfahren und Systeme sowie Strukturen mit Schnittstellen, um die Speicherung von, den Zugang zu und die Wiederherstellung von Schriftgut zu gewährleisten, sofern nicht eine Bestimmung der Kommission etwas Anderes vorschreibt.

Artikel 10

Rechtswirkung von elektronischen Signaturen, elektronischen Siegeln, elektronischen Zeitstempeln und Diensten für die Zustellung von Einschreiben

- (1) Eine qualifizierte elektronische Signatur ⁽¹⁴⁾ hat die gleiche Rechtswirkung wie eine handschriftliche Unterschrift.
- (2) Für ein qualifiziertes elektronisches Siegel ⁽¹⁵⁾ gilt die Vermutung der Unversehrtheit der Daten und der Richtigkeit der Herkunftsangabe der Daten, mit denen das qualifizierte elektronische Siegel verbunden ist.
- (3) Für qualifizierte elektronische Zeitstempel ⁽¹⁶⁾ gilt die Vermutung der Richtigkeit des Datums und der Zeit, die darin angegeben sind, sowie der Unversehrtheit der mit dem Datum und der Zeit verbundenen Daten.

⁽¹⁴⁾ „Elektronische Signatur“ wird hier im Sinne von Artikel 3 Nummern 10 bis 12 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 verstanden.

⁽¹⁵⁾ „Elektronisches Siegel“ wird hier im Sinne von Artikel 3 Nummern 25 bis 27 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 verstanden.

⁽¹⁶⁾ „Elektronischer Zeitstempel“ wird hier im Sinne von Artikel 3 Nummern 33 und 34 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 verstanden.

(4) Für Daten, die mittels eines qualifizierten Dienstes für die Zustellung elektronischer Einschreiben abgesendet und empfangen werden, ⁽¹⁷⁾ gilt die Vermutung der Unversehrtheit der Daten, der Absendung dieser Daten durch den identifizierten Absender und des Empfangs der Daten durch den identifizierten Empfänger und der Korrektheit des Datums und der Uhrzeit der Absendung und des Empfangs, wie sie von dem qualifizierten Dienst für die Zustellung elektronischer Einschreiben angegeben werden.

Artikel 11

Gültigkeit von Dokumenten und Verfahren

(1) Ein von der Kommission erstelltes oder bei ihr eingegangenes Dokument gilt als den Gültigkeits- oder Zulässigkeitskriterien entsprechend, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- a) Die Person, von der das Dokument stammt, wurde identifiziert.
- b) Der Kontext, in dem das Dokument erstellt wurde, ist zuverlässig, und das Dokument erfüllt die Bedingungen, die seine Unversehrtheit garantieren.
- c) Das Dokument entspricht den formellen Anforderungen gemäß geltendem Unionsrecht oder geltendem einzelstaatlichem Recht.
- d) Elektronische Dokumente werden so erstellt, dass die Unversehrtheit, Zuverlässigkeit und Nutzbarkeit des Inhalts des Dokuments sowie der begleitenden Metadaten gewährleistet ist.

(2) Ein elektronisches Bild, das durch Digitalisierung eines von der Kommission erstellten oder empfangenen analogen Dokuments angefertigt wird, gilt als den Gültigkeits- oder Zulässigkeitskriterien entsprechend, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- a) Nach dem Unionsrecht oder dem Recht des betreffenden Mitgliedstaats bzw. Drittlands ist keine Signatur erforderlich.
- b) Sein Format bietet Garantien für die Unversehrtheit, Zuverlässigkeit, Dauerhaftigkeit und Lesbarkeit im Laufe der Zeit sowie für den leichten Zugang zu den enthaltenen Informationen.

Wenn kein unterzeichnetes analoges Dokument erforderlich ist, kann ein solches elektronisches Bild für den Informationsaustausch und für interne Verfahren der Kommission verwendet werden.

(3) Ist nach einer Bestimmung des Unionsrechts oder des einzelstaatlichen Rechts ein unterzeichnetes Original eines Dokuments erforderlich, so erfüllt ein von der Kommission erstelltes oder bei ihr eingegangenes Dokument diese Anforderung, wenn das Dokument Folgendes enthält:

- a) eine oder mehrere handschriftliche oder qualifizierte elektronische Signaturen oder
- b) eine oder mehrere nicht qualifizierte elektronische Signaturen, die ausreichende Garantien für die Identifizierung des Unterzeichners und die Willensbekundung im unterzeichneten Dokument bieten.

(4) Ist nach einem internen Verfahren der Kommission die Signatur einer ermächtigten Person oder die Zustimmung einer Person zu einem oder mehreren Abschnitten dieses Verfahrens erforderlich, so kann es rechnergestützt verwaltet werden, sofern alle Personen sicher und eindeutig identifiziert werden und das betreffende System Garantien für die Unveränderbarkeit des Inhalts bietet.

(5) Umfasst ein Verfahren die Kommission und andere Stellen und ist die Signatur einer ermächtigten Person oder die Zustimmung einer Person zu einem oder mehreren Abschnitten dieses Verfahrens erforderlich, so kann es mithilfe eines Computersystems verwaltet werden, welches die Bedingungen und technischen Garantien erfüllt bzw. bietet, die in einer gemeinsamen Vereinbarung festgelegt wurden.

⁽¹⁷⁾ „Dienst für die Zustellung elektronischer Einschreiben“ wird hier im Sinne von Artikel 3 Nummern 36 und 37 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 verstanden.

*Artikel 12***Bereitstellung von Daten und Informationen innerhalb der Kommission**

- (1) Daten und Informationen sollten innerhalb der Kommission möglichst weit verbreitet werden, es sei denn der Zugang ist aufgrund rechtlicher Pflichten eingeschränkt.
- (2) Im Interesse des Informationsaustauschs sorgen die Generaldirektionen und die diesen gleichgestellten Dienststellen dafür, dass ihre Akten soweit zugänglich sind, wie es der sensible Charakter ihres Inhalts zulässt.

*Artikel 13***Sicherheit und Schutz der Informationen**

Die Verwaltung von Schriftgut erfolgt in Übereinstimmung mit den geltenden Sicherheitsvorschriften der Kommission zum Schutz von Informationen. Zu diesem Zweck werden Schriftgut, Akten, Informationssysteme und Archive einschließlich ihrer Netze und Übertragungswege durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen für die Verwaltung von als Verschlusssache eingestuften Informationen, sensiblen nicht als Verschlusssache eingestuften Informationen und personenbezogenen Daten ⁽¹⁸⁾ geschützt.

Als Verschlusssache eingestufte Informationen werden nach Maßgabe der geltenden Sicherheitsvorschriften behandelt.

KAPITEL III

AUFBEWAHRUNG UND HISTORISCHE ARCHIVE*Artikel 14***Speicherung und Aufbewahrung**

- (1) Die Speicherung und Aufbewahrung erfolgt unter folgenden Bedingungen:
 - a) Jedes Schriftgut wird in der Form aufbewahrt, in der es erstellt, verschickt oder empfangen wurde, bzw. in einer Form, die die Authentizität, Zuverlässigkeit und Unversehrtheit des Inhalts des Schriftguts sowie der begleitenden Metadaten wahrt.
 - b) Der Inhalt des Schriftguts und der begleitenden Metadaten muss während der gesamten Dauer der Speicherung für alle zugangsberechtigten Personen lesbar sein.
 - c) Bei auf elektronischem Weg abgesandtem oder empfangenem Schriftgut gehören alle Informationen, die zur Feststellung seiner Herkunft und Bestimmung erforderlich sind, sowie das Datum und die Uhrzeit der Erfassung und Registrierung zu den Metadaten, die in jedem Fall gespeichert werden müssen.
 - d) Bei elektronischen Verfahren, die von informationstechnischen Systemen gestützt werden, werden die Angaben über die förmlichen Abschnitte des Verfahrens so aufbewahrt, dass diese Abschnitte sowie der Urheber und Beteiligte erkennbar sind.
- (2) Der Generalsekretär sorgt für die Umsetzung einer Strategie für die digitale Aufbewahrung, um den langfristigen Zugang zu elektronischem Schriftgut auf der Grundlage der in Artikel 15 Absatz 1 genannten Aufbewahrungslisten sicherzustellen. Diese Strategie wird in Zusammenarbeit mit dem Historischen Archiv der Kommission ausgearbeitet und hat sicherzustellen, dass geeignete Prozesse, Werkzeuge und Ressourcen vorhanden sind, um die Authentizität, Zuverlässigkeit und Unversehrtheit des Schriftguts sowie seine Zugänglichkeit zu gewährleisten.

*Artikel 15***Aufbewahrung, Überführung und Vernichtung**

- (1) Die Aufbewahrungsfrist für die verschiedenen Aktenkategorien und in bestimmten Fällen für Schriftgut wird kommissionsweit im Wege rechtlicher Instrumente festgelegt, etwa mittels der gemeinsamen Aufbewahrungsliste oder einer oder mehrerer spezifischer Aufbewahrungslisten, die auf der Grundlage des organisatorischen Kontexts, der bestehenden Rechtsvorschriften und der rechtlichen Pflichten der Kommission erstellt werden.

⁽¹⁸⁾ „Personenbezogene Daten“ wird hier im Sinne von Artikel 3 Nummer 1 der Verordnung (EU) 2018/1725 verstanden.

(2) Die Generaldirektionen und die diesen gleichgestellten Dienststellen bewerten das von ihnen verwaltete Schriftgut und die von ihnen verwalteten Akten regelmäßig im Hinblick auf eine etwaige Überführung in das in Artikel 16 genannte Historische Archiv der Kommission oder eine etwaige Vernichtung.

Als Nachweis für das Schriftgut bzw. die Akten und dessen bzw. deren Überführung oder Vernichtung wird jeweils ein Metadatensatz über das betreffende Schriftgut bzw. die betreffenden Akten aufbewahrt.

(3) In den Geheimhaltungsgrad CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder höher eingestufte EU-Verschlusssachen werden nicht in das Historische Archiv der Kommission überführt.

Artikel 16

Historisches Archiv der Kommission

Das Historische Archiv der Kommission nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a) Gewährleistung der Authentizität, Zuverlässigkeit und Unversehrtheit von Schriftgut, Akten und Archiven der Kommission, das bzw. die der Kommission übertragen wurden,
- b) Sicherstellung des materiellen Schutzes und der Unversehrtheit der sich auf das Schriftgut bzw. die Akten beziehenden Metadaten, die von den abgebenden Dienststellen zur Verfügung gestellt werden,
- c) Bereitstellung von Schriftgut und Akten auf Anfrage an die Generaldirektionen und an diesen gleichgestellte Dienststellen,
- d) erforderlichenfalls zweite Überprüfung sämtlichen übertragenen Schriftguts bzw. sämtlicher übertragenen Akten und Archive in Zusammenarbeit mit der abgebenden Generaldirektion oder der dieser gleichgestellten Dienststelle oder ihrem Nachfolger,
- e) Einleitung der Freigabe von als Verschlusssache eingestuften Dokumenten im Sinne der Artikel 3 und 5 der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83,
- f) öffentliche Zugänglichmachung der historischen Archive der Kommission nach Ablauf einer Frist von 30 Jahren, mit Ausnahme von Schriftgut, das unter die Ausnahmen zum Schutz der Privatsphäre und der Unversehrtheit des Einzelnen bzw. betreffend die geschäftlichen Interessen einer natürlichen oder juristischen Person, einschließlich des geistigen Eigentums, fällt,
- g) Hinterlegung der öffentlich zugänglich gemachten historischen Archive der Kommission im Historischen Archiv der Europäischen Union beim EHI.

Artikel 17

Verarbeitung der in den historischen Archiven der Kommission enthaltenen personenbezogenen Daten

(1) Soweit es zur Erfüllung der im öffentlichen Interesse liegenden Archivierungszwecke und zur Wahrung der Unversehrtheit der historischen Archive der Kommission erforderlich ist, gelten folgende Ausnahmen nach Artikel 25 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2018/1725 bezüglich der Rechte der betroffenen Personen, insbesondere in Bezug auf

- a) das Auskunftsrecht ⁽¹⁹⁾, sofern der Antrag der betroffenen Person die Identifizierung bestimmten Schriftguts nicht ohne unverhältnismäßigen Verwaltungsaufwand ermöglicht. Bei der Beurteilung der auf Antrag der betroffenen Person zu ergreifenden Maßnahmen und des erforderlichen Verwaltungsaufwands sind insbesondere die von der betroffenen Person bereitgestellten Informationen sowie Art, Umfang und Größe des potenziell betroffenen Schriftguts zu berücksichtigen;
- b) das Recht auf Berichtigung ⁽²⁰⁾, insofern die Berichtigung es unmöglich macht, die Unversehrtheit und Authentizität des zur ständigen Aufbewahrung in den historischen Archiven der Kommission ausgewählten Schriftguts zu wahren, unbeschadet der Möglichkeit einer ergänzenden Erklärung oder Anmerkung zu dem betreffenden Schriftgut, es sei denn, dies erweist sich als unmöglich oder ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden;

⁽¹⁹⁾ Artikel 17 der Verordnung (EU) 2018/1725.

⁽²⁰⁾ Artikel 18 der Verordnung (EU) 2018/1725.

- c) die Pflicht zur Mitteilung der Berichtigung oder Löschung personenbezogener Daten ⁽²¹⁾, soweit dies sich als unmöglich erweist oder mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden ist;
- d) das Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung ⁽²²⁾, soweit die personenbezogenen Daten in zur ständigen Aufbewahrung in den historischen Archiven der Kommission ausgewähltem Schriftgut enthalten und integraler und unverzichtbarer Bestandteil dieses Schriftguts sind.

(2) Die Kommission führt angemessene Garantien ein, um die Einhaltung von Artikel 13 der Verordnung (EU) 2018/1725 zu gewährleisten. Diese Garantien umfassen technische und organisatorische Maßnahmen, mit denen insbesondere die Achtung des Grundsatzes der Datenminimierung gewährleistet wird. Die Garantien sehen Folgendes vor:

- a) Welche Akten in die historischen Archive der Kommission überführt werden sollen, wird auf der Grundlage einer Einzelfallprüfung nach Maßgabe der Aufbewahrungslisten der Kommission bestimmt. Alle anderen Akten, einschließlich strukturierter Akten mit personenbezogenen Daten (beispielsweise Personal- oder Gesundheitsakten), werden nach Ablauf der administrativen Aufbewahrungsfrist vernichtet.
- b) In den Aufbewahrungslisten wird die administrative Vernichtung bestimmter Arten von Schriftgut vor Ablauf der administrativen Aufbewahrungsfrist vorgesehen. Folglich dürfen diese Arten von Schriftgut nicht für im öffentlichen Interesse liegende Archivierungszwecke verarbeitet werden.
- c) Vor der Verarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivierungszwecke meldet die Generaldirektion oder die dieser gleichgestellte Dienststelle das etwaige Vorhandensein von unter Artikel 2 Absatz 1 der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 fallendem Schriftgut in den in die historischen Archive der Kommission zu übertragenden Akten.
- d) Bevor eine Akte der Kommission der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird, überprüft das Historische Archiv der Kommission sie auf das mögliche Vorhandensein von Schriftgut, das unter die in Artikel 2 Absatz 1 der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 genannten Ausnahmen fällt, unter anderem anhand der in Buchstabe c genannten Kennzeichnung zum Schutz personenbezogener Daten.

(3) Die Kommission zeichnet die Gründe für die Anwendung von Ausnahmen gemäß diesem Beschluss auf. Diese Aufzeichnung und gegebenenfalls die Dokumente, die den tatsächlichen oder rechtlichen Kontext betreffen, werden registriert. Sie werden dem Europäischen Datenschutzbeauftragten auf Anfrage zur Verfügung gestellt.

(4) Der Datenschutzbeauftragte der Kommission wird so bald wie möglich über die Anwendung von Ausnahmen von den Rechten der betroffenen Personen gemäß diesem Beschluss unterrichtet. Auf Anfrage erhält der Datenschutzbeauftragte Zugang zu dem entsprechenden Schriftgut und sonstigen Unterlagen, aus denen der faktische oder der rechtliche Kontext hervorgeht.

Artikel 18

Hinterlegung der historischen Archive der Kommission beim Europäischen Hochschulinstitut

- (1) Das Historische Archiv der Kommission gewährt dem Europäischen Hochschulinstitut (EHI) nach Möglichkeit Zugang zu digitalisierten Kopien des auf analogen Trägern aufbewahrten Schriftguts.
- (2) Das EHI ist die Hauptzugangsstelle zu den historischen Archiven der Kommission, die der Öffentlichkeit zugänglich sind.
- (3) Das Historische Archiv der Kommission übermittelt dem EHI Beschreibungen der hinterlegten Archive. In Übereinstimmung mit internationalen Standards und zur Vereinfachung des Austauschs von Metadaten fördert die Kommission die Interoperabilität zwischen ihren Archivsystemen und denen des EHI.

⁽²¹⁾ Artikel 21 der Verordnung (EU) 2018/1725.

⁽²²⁾ Artikel 23 der Verordnung (EU) 2018/1725.

(4) Das EHI fungiert als Auftragsverarbeiter ⁽²³⁾ im Sinne von Artikel 3 der Verordnung (EU) 2018/1725 und unterliegt dabei den Weisungen der Kommission, die wiederum als Verantwortlicher ⁽²⁴⁾ für die personenbezogenen Daten fungiert, die in ihren beim EHI hinterlegten historischen Archiven enthalten sind. Das Historische Archiv der Kommission erteilt im Namen der Kommission die erforderlichen Anweisungen für die Verarbeitung der in den hinterlegten Archiven der Kommission enthaltenen personenbezogenen Daten durch das EHI und überwacht dessen Arbeit.

(5) Als Verschlussache eingestufte Informationen werden nicht beim EHI hinterlegt.

KAPITEL IV

GOVERNANCE UND UMSETZUNG

Artikel 19

Governance auf Ebene der Kommission

(1) Jeder Generaldirektor bzw. Dienststellenleiter schafft die organisatorischen, administrativen, materiellen und personellen Voraussetzungen für die praktische Umsetzung dieses Beschlusses und seiner Anwendungsmodalitäten durch seine Dienststellen.

(2) Das Generalsekretariat stellt die Anwendung dieses Beschlusses und der einschlägigen Durchführungsbestimmungen sicher.

(3) Die Generaldirektion Informatik stellt die technologische Infrastruktur für die Umsetzung dieses Beschlusses bereit.

Artikel 20

Netz von Beauftragten für die Verwaltung von Dokumenten

(1) Jeder Generaldirektor oder Dienststellenleiter benennt einen Beauftragten für die Verwaltung von Dokumenten, der in seiner Dienststelle ein modernes und leistungsfähiges System zur Schriftgutverwaltung unterhält und die Koordinierung innerhalb seiner Dienststelle, mit dem Generalsekretariat und mit den sonstigen Dienststellen der Kommission sicherstellt.

(2) Das Netz von Beauftragten für die Verwaltung von Dokumenten unter dem Vorsitz des Generalsekretariats hat folgende Aufgaben:

- a) Sicherstellung der ordnungsgemäßen und einheitlichen Anwendung dieses Beschlusses in den Generaldirektionen und den diesen gleichgestellten Dienststellen,
- b) Behandlung etwaiger bei der Anwendung dieses Beschlusses entstehender Probleme,
- c) Weiterleitung des Bedarfs der Generaldirektionen und diesen gleichgestellter Dienststellen an Schulungs- und Unterstützungsmaßnahmen.

Artikel 21

Information, Schulung und Unterstützung

Das Generalsekretariat stellt in enger Zusammenarbeit mit der Generaldirektion Informatik, der Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit und dem Historischen Archiv der Kommission Informations-, Schulungs- und Unterstützungsmaßnahmen bereit, die für die erfolgreiche Durchführung dieses Beschlusses in den Generaldirektionen und diesen gleichgestellten Dienststellen notwendig sind.

⁽²³⁾ „Auftragsverarbeiter“ wird hier im Sinne von Artikel 3 Nummer 12 der Verordnung (EU) 2018/1725 verstanden.

⁽²⁴⁾ „Verantwortlicher“ wird hier im Sinne von Artikel 3 Nummer 8 der Verordnung (EU) 2018/1725 verstanden.

*Artikel 22***Durchführungsbestimmungen**

Der Generalsekretär erstellt die Durchführungsbestimmungen in Abstimmung mit den Generaldirektionen und den diesen gleichgestellten Dienststellen und sorgt für ihre Umsetzung.

Die Durchführungsbestimmungen werden regelmäßig aktualisiert, wobei Folgendem Rechnung getragen wird:

- a) den Entwicklungen in Bezug auf die Verwaltung und Archivierung von Dokumenten sowie den Ergebnissen der akademischen und wissenschaftlichen Forschung, einschließlich der Entwicklung einschlägiger Normen,
- b) den Entwicklungen im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien,
- c) den geltenden Vorschriften über die Beweiskraft von elektronischem Schriftgut,
- d) den Pflichten der Kommission in Bezug auf Transparenz, den öffentlichen Zugang zu Dokumenten und die öffentliche Zugänglichkeit von Archiven,
- e) etwaigen neuen Pflichten der Kommission,
- f) etwaigen Harmonisierungen bei der Vorlage des von der Kommission und ihren Dienststellen ausgearbeiteten Schriftguts.

*Artikel 23***Schlussbestimmung**

Die Beschlüsse 2002/47/EG, EGKS, Euratom und 2004/563/EG, Euratom werden aufgehoben.

Brüssel, den 6. Juli 2020

Für die Kommission
Die Präsidentin
Ursula VON DER LEYEN
