

**DÉCISION (UE) 2021/2121 DE LA COMMISSION**  
**du 6 juillet 2020**  
**concernant la gestion des documents d'activité et les archives**

LA COMMISSION EUROPÉENNE,

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,

vu le règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 du Conseil du 1<sup>er</sup> février 1983 concernant l'ouverture au public des archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique <sup>(1)</sup>, et notamment son article 9, paragraphe 1,

considérant ce qui suit:

- (1) Les documents d'activité détenus par la Commission constituent la base de son fonctionnement et de son travail quotidien. Ils font partie des biens de la Commission et servent à faciliter l'échange d'informations, à fournir des preuves de mesures prises, à respecter les obligations légales de l'institution et à préserver sa mémoire. Ils doivent donc être gérés selon des règles appropriées, applicables à l'ensemble des directions générales et services assimilés.
- (2) La Commission conserve les documents d'activité qui sont créés, reçus et gérés dans le cadre de ses activités. Tous les documents d'activité, quels que soient leur format et l'environnement technologique dans lequel ils sont collectés, créés ou générés, sont capturés et conservés dans un espace de stockage électronique officiel.
- (3) Les dispositions relatives à la gestion des documents d'activité et des archives énoncent les principes à suivre pour garantir: la création, la réception et la bonne préservation ou élimination des documents d'activité, ainsi que leur consultation et leur communication; l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et la lisibilité dans le temps des documents d'activité et des métadonnées qui les accompagnent; l'identification de chaque document d'activité ainsi que l'extraction et l'attribution de métadonnées, de manière que le document puisse être classé, recherché et aisément tracé; la mise au point, la maintenance et la mise à jour de la structure des systèmes de gestion des documents d'activité et des archives de la Commission, de ses espaces de stockage électroniques et pour supports analogiques.
- (4) Ces principes concernent le cycle de vie des documents d'activité de la Commission, quel que soit leur support, la mise à disposition, l'échange, le partage, la réutilisation et la diffusion des données, des informations et des documents d'activité, conformément à la politique, aux modalités de gouvernance et aux pratiques de gestion des données et des informations de la Commission.
- (5) Une gestion et un archivage efficaces et appropriés des documents d'activité contribuent au respect des obligations de transparence de la Commission, en particulier en facilitant l'accès du public aux documents et en mettant en œuvre le principe de responsabilité de l'action publique.
- (6) Les dispositions relatives à la gestion des documents d'activité et des archives doivent être alignées sur l'obligation de donner accès aux documents détenus par la Commission conformément aux principes, modalités et limites énoncés dans le règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil <sup>(2)</sup>.
- (7) Par la décision 2002/47/CE, CECA, Euratom <sup>(3)</sup>, la Commission a modifié son règlement intérieur afin d'y ajouter des dispositions concernant l'administration des documents et, par la décision 2004/563/CE, Euratom <sup>(4)</sup>, elle a modifié son règlement intérieur afin d'y ajouter des dispositions concernant les documents électroniques et numérisés en vue d'instaurer un archivage et une gestion électroniques des documents reposant sur un ensemble de règles et de procédures communes applicables à l'ensemble des services.

<sup>(1)</sup> JO L 43 du 15.2.1983, p. 1.

<sup>(2)</sup> Règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission (JO L 145 du 31.5.2001, p. 43).

<sup>(3)</sup> Décision 2002/47/CE, CECA, Euratom de la Commission du 23 janvier 2002 modifiant son règlement intérieur (JO L 21 du 24.1.2002, p. 23).

<sup>(4)</sup> Décision 2004/563/CE, Euratom de la Commission du 7 juillet 2004 modifiant son règlement intérieur (JO L 251 du 27.7.2004, p. 9).

- (8) Il est nécessaire de mettre à jour les règles arrêtant les conditions de validité et de conservation, pour les besoins de la Commission, des documents électroniques, numérisés et transmis par voie électronique.
- (9) La politique de gestion et d'archivage des documents d'activité doit tenir compte du programme de transformation numérique de la Commission <sup>(5)</sup>. C'est pourquoi il conviendrait de mettre résolument en avant le principe de la création de documents d'activité sous forme électronique uniquement, même si des exceptions à ce principe devraient être possibles.
- (10) Les institutions, organes et organismes de l'Union sont encouragés à reconnaître l'identification électronique et les services de confiance couverts par le règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil <sup>(6)</sup> aux fins de la coopération administrative en tirant parti, notamment, des bonnes pratiques existantes et des résultats de projets en cours dans les domaines couverts par ledit règlement.
- (11) Les règles et les procédures de la Commission en matière de gestion des documents d'activité et des archives doivent être régulièrement mises à jour, en tenant compte de l'évolution et des résultats de la recherche universitaire et scientifique, y compris de l'émergence de normes pertinentes et des nouveautés en matière de technologies de l'information et de la communication.
- (12) Un système de gestion documentaire ne se contente pas d'enregistrer les documents d'activité; plus largement, il les capture pour permettre leur identification claire et fiable, assurer leur traçabilité et les mettre à la disposition d'autres utilisateurs par un système de classement ou un autre moyen d'agrégation tout au long de leur cycle de vie.
- (13) Les systèmes d'information, les réseaux et les installations de transmission qui alimentent le système documentaire de la Commission doivent être protégés par des mesures de sécurité appropriées, conformes aux règles de sécurité applicables en matière de protection des informations.
- (14) Les données et les informations doivent être disponibles et partagées aussi largement que possible au sein de la Commission afin de faciliter le travail collaboratif de son personnel, ainsi que la récupération et la réutilisation des données et des informations, de favoriser la synergie de ses ressources et d'accroître l'efficacité.
- (15) Chaque institution de l'Union crée et gère ses archives historiques et les ouvre au public conformément au règlement (CEE, Euratom) n° 354/83. Chaque institution adopte en outre des règles internes concernant l'application dudit règlement.
- (16) En vertu du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil <sup>(7)</sup>, la Commission est tenue de communiquer aux personnes concernées des informations sur le traitement de leurs données à caractère personnel et de respecter les droits des personnes concernées. Elle doit toutefois trouver un équilibre entre ces droits et les objectifs de l'archivage dans l'intérêt public, conformément à la législation sur la protection des données.
- (17) L'article 16, paragraphe 5, et l'article 19, paragraphe 3, du règlement (UE) 2018/1725 prévoient des exceptions au droit à l'information des personnes concernées et au droit d'effacement eu égard au traitement des données à des fins archivistiques dans l'intérêt public. Ces droits ne doivent en principe pas s'appliquer dans le contexte particulier des archives historiques de la Commission, compte tenu de la taille de l'institution, du volume de ses documents d'activité et de la nature de l'archivage dans l'intérêt public. L'effacement des données à caractère personnel contenues dans ces documents d'activité, en particulier, porterait atteinte à la validité, à l'intégrité et à l'authenticité des archives de la Commission et est donc susceptible de compromettre gravement la réalisation des objectifs de l'archivage dans l'intérêt public.

<sup>(5)</sup> Communication à la Commission C(2018) 7118 relative à la stratégie numérique de la Commission européenne. Voir également la communication C(2016) 6626 de la Commission, qui définit l'orientation générale de la politique interne de gestion des données, des informations et des connaissances à la Commission.

<sup>(6)</sup> Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (JO L 257 du 28.8.2014, p. 73).

<sup>(7)</sup> Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).

- (18) La Commission peut ne pas être en mesure de communiquer des informations sur le traitement, ou serait tenue de fournir un effort disproportionné à cette fin, une fois que ses dossiers et documents d'activité sélectionnés pour une préservation permanente ont été transférés à ses archives historiques. Les personnes concernées doivent être informées de la possibilité que des documents d'activité contenant des données à caractère personnel les concernant soient transférés aux archives historiques de la Commission à la fin de la période de conservation prévue pour ces documents d'activité, dans le cadre des informations visées aux articles 15 et 16 du règlement (UE) 2018/1725. Ces informations sont communiquées en relation avec les opérations de traitement originales pour lesquelles les données à caractère personnel ont été initialement collectées.
- (19) L'article 25, paragraphe 4, du règlement (UE) 2018/1725 donne à la Commission la possibilité de prévoir des dérogations aux droits visés aux articles 17, 18, 20, 21, 22 et 23 dudit règlement, dans la mesure où ces droits risqueraient de rendre impossible ou d'entraver sérieusement la réalisation des finalités d'archivage dans l'intérêt public et où des dérogations sont nécessaires pour atteindre ces finalités. Il est nécessaire d'adopter des règles internes habilitant la Commission à déroger à ces droits, sauf si des dérogations sont prévues par un acte juridique adopté sur la base des traités.
- (20) Accorder l'accès à des données à caractère personnel dans le cas d'une demande de la personne concernée qui ne fournit pas d'informations spécifiques concernant le traitement auquel la demande se rapporte peut nécessiter un effort administratif disproportionné ou être pratiquement impossible, étant donné la taille et la nature des archives historiques de la Commission.
- (21) La rectification de données à caractère personnel porterait atteinte à l'intégrité et à l'authenticité des archives de la Commission et irait à l'encontre de l'objectif d'archivage dans l'intérêt public. Cela n'exclut pas la possibilité que la Commission, dans des cas dûment justifiés de données à caractère personnel inexactes, décide d'ajouter une déclaration ou une annotation complémentaire au document d'activité concerné.
- (22) Les données à caractère personnel font partie intégrante et sont un élément indispensable des documents d'activité sélectionnés pour une préservation permanente. Par conséquent, accorder le droit de s'opposer au traitement des données à caractère personnel contenues dans ces documents d'activité rendrait impossible la réalisation des finalités d'archivage dans l'intérêt public.
- (23) La Commission doit prévoir des dérogations sous réserve des conditions et des garanties visées à l'article 13 du règlement (UE) 2018/1725.
- (24) Conformément au principe d'obligation de rendre des comptes, la Commission doit tenir un relevé des dérogations appliquées.
- (25) Pour garantir la plus grande protection possible des droits et des libertés des personnes concernées et conformément à l'article 44, paragraphe 1, du règlement (UE) 2018/1725, le délégué à la protection des données de la Commission doit être informé dès que possible de l'application des dérogations prévues par la présente décision.
- (26) Le Contrôleur européen de la protection des données a été consulté sur ces règles et a rendu un avis contenant ses recommandations le 3 mars 2020.
- (27) Tous les membres du personnel doivent assumer la responsabilité de la création et de la gestion correcte des documents d'activité relatifs aux politiques, processus et procédures dont ils ont la charge,

DÉCIDE:

## CHAPITRE I

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### *Article premier*

#### **Objet**

La présente décision établit des règles concernant:

- a) la gestion des documents d'activité et des archives de la Commission;

- b) la préservation et l'ouverture des archives de la Commission au public, ainsi que le dépôt des archives historiques de la Commission aux archives historiques de l'Union européenne de l'Institut universitaire européen (IUE) de Florence.

#### Article 2

### Champ d'action

La présente décision s'applique aux documents d'activité détenus par la Commission et à ses archives, quels que soient leur forme, leur support, leur ancienneté et leur localisation.

Elle peut s'appliquer, par accord spécifique, aux documents d'activité détenus par d'autres entités chargées d'appliquer certaines politiques de l'Union ou aux documents d'activité échangés par l'intermédiaire de réseaux de transmission de données entre des administrations et la Commission.

#### Article 3

### Définitions

Aux fins de la présente décision, on entend par:

- 1) «document d'activité»: des informations reçues et créées sous la forme d'un document <sup>(8)</sup>, d'un ensemble de données ou sous une autre forme sur un support numérique ou analogique, qui sont capturées dans un espace de stockage officiel et gérées et préservées comme preuve et bien <sup>(9)</sup>;
- 2) «métadonnée»: toute information décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents d'activité et leur gestion dans le temps, notamment à des fins de récupération, d'accessibilité et de réutilisation;
- 3) «numérisation»: le processus de transformation d'un document d'activité sur papier ou tout autre support traditionnel en une version électronique;
- 4) «espace de stockage officiel»: un système, reconnu et approuvé par le secrétariat général, dans lequel les documents d'activité détenus par la Commission sont collectés, organisés et marqués de manière à faciliter leur récupération, leur distribution, leur utilisation, leur élimination ou leur préservation;
- 5) «capture»: l'insertion d'un document dans un espace de stockage électronique officiel, par la combinaison d'un identifiant unique et de métadonnées <sup>(10)</sup>;
- 6) «identifiant unique»: une séquence de chiffres ou de lettres, ou des deux, attribuée sans ambiguïté à un document d'activité par une machine ou une personne, et qui rend ce document unique et le distingue de tous les autres;
- 7) «enregistrement»: la capture d'un document d'activité dans un registre, établissant qu'il est complet et correctement constitué d'un point de vue administratif et/ou juridique, et certifiant qu'il a été envoyé par un auteur à un destinataire à une date donnée, sous forme de courrier entrant ou sortant, ou qu'il a été incorporé dans un des espaces de stockage officiels de la Commission;
- 8) «dossier»: un ensemble de documents d'activité organisés en fonction des activités de la Commission, à des fins probatoires, justificatives ou informatives, et visant à garantir l'efficacité du travail; l'ensemble des documents d'activité constituant le dossier est organisé de manière à former une unité cohérente et pertinente au regard des activités menées par la Commission ou par ses services;
- 9) «plan de classement»: un instrument structuré de manière hiérarchique et logique, prenant la forme d'une arborescence comportant un certain nombre de rubriques reliées entre elles, qui permet d'organiser intellectuellement les dossiers (ou d'autres agrégations de documents d'activité) et de les relier au contexte dans lequel ils ont été établis, sur la base des fonctions, des activités et des processus de travail;
- 10) «authenticité»: le fait qu'il est possible de prouver qu'un document d'activité est ce qu'il prétend être, qu'il a été créé ou envoyé par la personne qui prétend l'avoir créé ou envoyé et qu'il a été créé ou envoyé au moment où il est censé l'avoir été <sup>(11)</sup>;

<sup>(8)</sup> La notion de «document» s'entend au sens de l'article 3, point a), du règlement (CE) n° 1049/2001.

<sup>(9)</sup> ISO 15489-1:2016, point 3.14.

<sup>(10)</sup> ISO 15489-1:2016, point 9.3.

<sup>(11)</sup> ISO 15489-1:2016, point 5.2.2.1.

- 11) «fiabilité»: le fait que le contenu d'un document d'activité peut être considéré comme une représentation complète et exacte des opérations, activités ou faits dont il atteste et que ce document d'activité peut être utilisé au cours d'opérations ou d'activités ultérieures <sup>(12)</sup>;
- 12) «intégrité»: le fait qu'un document d'activité est complet et n'a pas été altéré <sup>(13)</sup>;
- 13) «validité»: le fait qu'un document possède toutes les caractéristiques intrinsèques et extrinsèques nécessaires dans son contexte de production pour être accepté comme l'expression de son auteur avec toutes ses conséquences juridiques;
- 14) «recevabilité»: le fait qu'un document possède toutes les caractéristiques intrinsèques et extrinsèques nécessaires dans son contexte de réception pour qu'il soit accepté comme l'expression de son auteur avec toutes ses conséquences juridiques;
- 15) «préservation»: tous les procédés et opérations techniques qui permettent de conserver des documents d'activité dans le temps, de maintenir leur intégrité et leur authenticité et de garantir l'accès à leur contenu.

## CHAPITRE II

### GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

#### Article 4

##### Création

1. L'auteur de toute information nouvellement créée procède à l'analyse de celle-ci afin de déterminer le système de gestion électronique par lequel l'information sera gérée, si elle sera capturée et dans quel espace de stockage officiel elle sera préservée.
2. Les documents d'activité sont créés dans le respect des exigences formelles définies pour le type de document d'activité concerné.
3. La Commission crée ses documents d'activité sous forme électronique et les conserve dans ses espaces de stockage électroniques officiels.

Toutefois, dans les situations suivantes, des documents d'activité peuvent être créés sur un autre support ou conservés d'une autre manière:

- a) lorsqu'une disposition du droit de l'Union ou du droit national l'impose,
- b) lorsque la commodité du protocole impose le support papier,
- c) lorsque des raisons pratiques font obstacle à la numérisation du document,
- d) lorsque la préservation du document analogique original présente une valeur ajoutée en raison de sa forme ou du matériau dont il est constitué ou pour des raisons historiques.

#### Article 5

##### Numérisation

1. Les informations sur support analogique créées ou reçues par la Commission sont systématiquement numérisées. Les versions électroniques qui en résultent, lorsqu'elles sont capturées dans un espace de stockage électronique officiel, remplacent les documents analogiques originaux correspondants, sauf si une signature manuscrite est prescrite par une disposition du droit de l'Union ou du droit de l'État membre ou du pays tiers concerné.
2. Les modalités d'exécution adoptées conformément à l'article 22 précisent les aspects procéduraux et techniques de la numérisation, les exceptions applicables et l'élimination des documents d'activité analogiques après leur numérisation.

<sup>(12)</sup> ISO 15489-1:2016, point 5.2.2.2.

<sup>(13)</sup> ISO 15489-1:2016, point 5.2.2.3.

*Article 6***Capture**

1. Chaque direction générale ou service assimilé examine régulièrement les types d'informations créées ou reçues au cours de ses activités pour déterminer celles qui doivent être capturées dans un espace de stockage électronique officiel et, en tenant compte du contexte dans lequel elles ont été produites, organiser leur gestion tout au long de leur cycle de vie.
2. Les documents d'activité capturés ne sont pas modifiés. Ils peuvent être supprimés ou remplacés par des versions ultérieures jusqu'à ce que le dossier auquel ils appartiennent soit clos.

*Article 7***Enregistrement**

1. Les documents sont enregistrés s'ils contiennent des informations substantielles non éphémères ou s'ils nécessitent éventuellement une action ou un suivi de la Commission ou d'un de ses services.
2. Les registres sont établis de manière à générer des identifiants uniques pour les documents d'activité enregistrés.

Chaque registre est relié à un ou plusieurs espaces de stockage électroniques. Des exceptions peuvent être faites pour des raisons de sécurité.

*Article 8***Plan de classement**

Le plan de classement de la Commission repose sur une classification des dossiers commune à l'ensemble des services de la Commission. Cette classification s'inscrit dans le cadre de la gestion par activités de la Commission.

*Article 9***Procédures et systèmes informatisés**

Les directions générales et les services assimilés conservent et gèrent leurs documents d'activité au moyen de procédures informatisées et de systèmes et structures informatiques dotés d'interfaces permettant de conserver, de consulter et de récupérer des documents d'activité, sauf disposition contraire de la Commission.

*Article 10***Effets juridiques des signatures, cachets, horodatages électroniques et services d'envoi recommandé**

1. L'effet juridique d'une signature électronique qualifiée <sup>(14)</sup> est équivalent à celui d'une signature manuscrite.
2. Un cachet électronique qualifié <sup>(15)</sup> bénéficie d'une présomption d'intégrité des données et d'exactitude de l'origine des données auxquelles le cachet électronique qualifié est lié.
3. Un horodatage électronique qualifié <sup>(16)</sup> bénéficie d'une présomption d'exactitude de la date et de l'heure qu'il indique et d'intégrité des données auxquelles se rapportent cette date et cette heure.

<sup>(14)</sup> La notion de «signature électronique» s'entend au sens de l'article 3, points 10 à 12, du règlement (UE) n° 910/2014.

<sup>(15)</sup> La notion de «cachet électronique» s'entend au sens de l'article 3, points 25 à 27, du règlement (UE) n° 910/2014.

<sup>(16)</sup> La notion d'«horodatage électronique» s'entend au sens de l'article 3, points 33 et 34, du règlement (UE) n° 910/2014.

4. Les données envoyées et reçues au moyen d'un service d'envoi recommandé électronique qualifié <sup>(17)</sup> bénéficient d'une présomption quant à l'intégrité des données, à l'envoi de ces données par l'expéditeur identifié, à leur réception par le destinataire identifié, et à l'exactitude de la date et de l'heure de l'envoi et de la réception indiquées par le service d'envoi recommandé électronique qualifié.

#### Article 11

### Validité des documents et des procédures

1. Un document créé ou reçu par la Commission est réputé satisfaire aux critères de validité ou de recevabilité lorsque les conditions suivantes sont remplies:

- a) la personne dont le document provient est identifiée;
- b) le contexte dans lequel le document a été produit est fiable et le document remplit les conditions qui garantissent son intégrité;
- c) le document est conforme aux exigences formelles prévues par le droit de l'Union ou le droit national applicable;
- d) dans le cas d'un document électronique, le document est créé d'une manière qui garantit l'intégrité, la fiabilité et la facilité d'utilisation de son contenu et des métadonnées qui l'accompagnent.

2. Une version électronique obtenue par la numérisation d'un document analogique créé ou reçu par la Commission est réputée satisfaire aux critères de validité ou de recevabilité lorsque les conditions suivantes sont remplies:

- a) aucune signature n'est exigée par une disposition du droit de l'Union ou du droit de l'État membre ou du pays tiers concerné;
- b) son format offre des garanties d'intégrité, de fiabilité, de durabilité, de lisibilité dans le temps et de facilité d'accès aux informations qu'elle contient.

Lorsqu'un document analogique signé n'est pas nécessaire, une telle version électronique peut être utilisée pour tout échange d'informations et toute procédure interne à la Commission.

3. Lorsqu'une disposition du droit de l'Union ou du droit national prévoit de disposer d'un document original signé, un document établi ou reçu par la Commission satisfait à cette obligation s'il contient l'un des éléments suivants:

- a) une ou plusieurs signatures manuscrites ou électroniques qualifiées,
- b) une ou plusieurs signatures électroniques, non qualifiées, offrant des garanties suffisantes quant à l'identification du signataire et à l'expression de sa volonté dans le document signé.

4. Lorsqu'une procédure propre à la Commission requiert la signature d'une personne habilitée ou l'accord d'une personne à une ou plusieurs étapes de ladite procédure, cette dernière peut être gérée par des systèmes informatiques à condition que chaque personne soit identifiée de manière certaine et non équivoque et que le système en question offre des garanties d'inaltérabilité du contenu au cours de la procédure.

5. Lorsqu'une procédure concerne la Commission et d'autres entités et requiert la signature d'une personne habilitée ou l'accord d'une personne à une ou plusieurs étapes de ladite procédure, cette dernière peut être gérée par des systèmes informatiques satisfaisant aux conditions et offrant les garanties techniques fixées par voie de convention mutuelle.

<sup>(17)</sup> La notion de «service d'envoi recommandé électronique qualifié» s'entend au sens de l'article 3, points 36 et 37, du règlement (UE) n° 910/2014.

*Article 12***Communication de données et d'informations au sein de la Commission**

1. Les données et les informations sont mises à disposition et partagées aussi largement que possible au sein de la Commission, à moins que des obligations légales n'imposent d'en limiter l'accès.
2. Dans l'intérêt du partage d'informations, les directions générales et les services assimilés veillent à ce que leurs dossiers soient accessibles aussi largement que le permet la sensibilité de leur contenu.

*Article 13***Sécurité et protection des informations**

Les documents d'activité sont gérés conformément aux règles de sécurité de la Commission en matière de protection des informations. À cette fin, les documents d'activité, les dossiers, les systèmes d'information et les archives, y compris leurs réseaux et moyens de transmission, sont protégés par des mesures de sécurité adaptées à la gestion des informations classifiées, des informations sensibles non classifiées et des données à caractère personnel <sup>(18)</sup>.

Les informations classifiées sont traitées dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité.

## CHAPITRE III

**PRÉSERVATION ET ARCHIVES HISTORIQUES***Article 14***Stockage et préservation**

1. Le stockage et la préservation s'effectuent dans les conditions suivantes:
  - a) les documents d'activité sont stockés sous la forme dans laquelle ils ont été créés, envoyés ou reçus, ou sous une forme qui préserve l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité de leur contenu et des métadonnées qui les accompagnent;
  - b) le contenu des documents d'activité et les métadonnées qui les accompagnent sont lisibles pendant toute leur durée de stockage par quiconque est autorisé à y avoir accès;
  - c) lorsque les documents d'activité sont envoyés ou reçus par voie électronique, les informations nécessaires pour déterminer leur origine ou leur destination ainsi que la date et l'heure de la capture ou de l'enregistrement font partie des métadonnées minimales à conserver;
  - d) s'il s'agit de procédures électroniques gérées par des systèmes informatiques, les informations relatives aux étapes formelles de la procédure sont stockées dans des conditions de nature à garantir l'identification de ces étapes ainsi que l'identification des auteurs et des intervenants.
2. Le secrétaire général veille à l'application d'une stratégie de préservation numérique pour garantir l'accès à long terme aux documents d'activité électroniques, sur la base des listes de conservation visées à l'article 15, paragraphe 1. La stratégie est élaborée en coopération avec le service des archives historiques de la Commission et conçue de manière que des procédures, des outils et des ressources soient mis en place pour garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'accessibilité des documents d'activité.

*Article 15***Conservation, transfert et élimination**

1. La durée de conservation des différentes catégories de dossiers et, dans certains cas, des documents d'activité, est fixée pour l'ensemble de la Commission au moyen d'instruments réglementaires, tels que la liste commune de conservation, ou une ou plusieurs listes de conservation spécifiques établies en fonction du contexte organisationnel, de la législation en vigueur et des obligations légales de la Commission.

<sup>(18)</sup> La notion de «données à caractère personnel» s'entend au sens de l'article 3, point 1), du règlement (UE) 2018/1725.



2. Les directions générales et les services assimilés procèdent régulièrement à un tri des dossiers et des documents d'activité qu'ils gèrent afin de déterminer s'ils doivent être transférés aux archives historiques de la Commission visées à l'article 16, ou s'ils doivent être éliminés.

Toutefois, un ensemble de métadonnées concernant les documents d'activité et les dossiers est conservé dans l'espace de stockage électronique d'origine, comme preuve de l'existence de ces documents d'activité et dossiers et de leur transfert ou élimination.

3. Les informations classifiées de l'Union européenne entrant dans la catégorie CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou appartenant à une catégorie plus stricte ne sont pas transférées au service des archives historiques de la Commission.

#### Article 16

### Service des archives historiques de la Commission

Les missions du service des archives historiques de la Commission sont les suivantes:

- a) garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'accessibilité des documents d'activité, des dossiers et des archives de la Commission qui lui ont été transférés;
- b) garantir la protection matérielle et l'intégrité des métadonnées des documents d'activité et des dossiers transmis par les services;
- c) mettre les documents d'activité et les dossiers à la disposition des directions générales ou des services assimilés, sur demande;
- d) entreprendre, si nécessaire et en coopération avec la direction générale ou le service assimilé d'origine ou son successeur, un deuxième tri de l'ensemble des documents d'activité, dossiers et archives transférés;
- e) lancer la procédure de déclassification des documents classifiés visés aux articles 3 et 5 du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 du Conseil;
- f) ouvrir les archives historiques de la Commission au public après l'expiration d'une période de 30 ans, sauf pour les documents d'activité qui relèvent des exceptions relatives à la vie privée et à l'intégrité des personnes ou aux intérêts commerciaux d'une personne physique ou morale, y compris à la propriété intellectuelle;
- g) déposer les archives historiques de la Commission ouvertes au public aux archives historiques de l'Union européenne à l'IUE.

#### Article 17

### Traitement des données à caractère personnel contenues dans les archives historiques de la Commission

1. Les dérogations suivantes aux droits des personnes concernées s'appliquent conformément à l'article 25, paragraphe 4, du règlement (UE) 2018/1725, dans la mesure où elles sont nécessaires à des fins archivistiques dans l'intérêt public et pour préserver l'intégrité des archives historiques de la Commission, en particulier:

- a) le droit d'accès <sup>(19)</sup>, dans la mesure où la demande de la personne concernée ne permet pas de retrouver des documents d'activité spécifiques sans exiger des efforts administratifs disproportionnés. Pour évaluer les mesures à prendre à la suite de la demande de la personne concernée et les efforts administratifs nécessaires, il est tenu compte tout particulièrement des informations communiquées par la personne concernée et de la nature, de la portée et de la taille des documents d'activité potentiellement concernés;
- b) le droit de rectification <sup>(20)</sup>, dans la mesure où la rectification rend impossible la préservation de l'intégrité et de l'authenticité des documents d'activité sélectionnés pour une préservation permanente dans les archives historiques de la Commission; cela n'exclut pas la possibilité d'ajouter une déclaration ou une annotation complémentaire au document d'activité concerné, à moins que cela se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés;

<sup>(19)</sup> Article 17 du règlement (UE) 2018/1725.

<sup>(20)</sup> Article 18 du règlement (UE) 2018/1725.

- c) l'obligation de notification en ce qui concerne la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel <sup>(21)</sup>, dans la mesure où cela se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés;
- d) le droit de s'opposer au traitement <sup>(22)</sup>, dans la mesure où les données à caractère personnel sont contenues dans des documents d'activité sélectionnés pour une préservation permanente dans les archives historiques de la Commission et qu'elles font partie intégrante et sont des éléments indispensables de ces documents.

2. La Commission met en place des garanties appropriées pour assurer le respect de l'article 13 du règlement (UE) 2018/1725. Ces garanties comprennent, en particulier, des mesures techniques et organisationnelles, afin d'assurer le respect du principe de minimisation des données. Les garanties sont les suivantes:

- a) les dossiers à transférer aux archives historiques de la Commission sont sélectionnés après une évaluation au cas par cas, en fonction des listes de conservation de la Commission. Tous les autres dossiers, y compris les dossiers structurés de données à caractère personnel, tels que les dossiers personnels et médicaux, sont éliminés à la fin de la période de conservation administrative;
- b) les listes de conservation prévoient l'élimination administrative de certains types de documents d'activité avant la fin de la période de conservation administrative. Par conséquent, ces types de documents d'activité ne sont pas traités à des fins archivistiques dans l'intérêt public;
- c) avant tout traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, la direction générale ou le service assimilé signale la présence potentielle de documents d'activité relevant de l'article 2, paragraphe 1, du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 dans les dossiers à transférer aux archives historiques de la Commission;
- d) avant qu'un dossier de la Commission soit ouvert au public, le service des archives historiques de la Commission l'examine pour vérifier la présence possible de documents d'activité visés par les exceptions indiquées à l'article 2, paragraphe 1, du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83, y compris sur la base du signalement mentionné au point c), dans le but de protéger les données à caractère personnel.

3. La Commission consigne les raisons des dérogations appliquées en vertu de la présente décision. Le document d'activité et, s'il y a lieu, les documents concernant le contexte factuel ou juridique sont enregistrés. Ils sont mis à la disposition du contrôleur européen de la protection des données si ce dernier en fait la demande.

4. Le délégué à la protection des données de la Commission est informé, dans les meilleurs délais, de l'application de dérogations aux droits des personnes concernées conformément à la présente décision. Il obtient sur demande l'accès aux documents d'activité associés et à tout document exposant le contexte factuel ou juridique.

#### Article 18

### Dépôt des archives historiques de la Commission à l'IUE

1. Le service des archives historiques de la Commission fournit à l'IUE, dans la mesure du possible, un accès aux copies numérisées des documents d'activité détenus sur un support analogique.
2. L'IUE est le principal point d'accès aux archives historiques de la Commission qui sont ouvertes au public.
3. Le service des archives historiques de la Commission transmet à l'IUE les descriptions des archives déposées. Conformément aux normes internationales et pour faciliter l'échange de métadonnées, la Commission encourage l'interopérabilité entre ses systèmes d'archivage et ceux de l'IUE.

<sup>(21)</sup> Article 21 du règlement (UE) 2018/1725.

<sup>(22)</sup> Article 23 du règlement (UE) 2018/1725.

4. L'IUE agit en qualité de sous-traitant <sup>(23)</sup> conformément à l'article 3 du règlement (UE) 2018/1725, sur instruction de la Commission, qui agit en qualité de responsable du traitement <sup>(24)</sup> des données à caractère personnel contenues dans ses archives historiques, déposées à l'IUE. Le service des archives historiques de la Commission communique, au nom de la Commission, les instructions nécessaires au traitement, par l'IUE, des données à caractère personnel contenues dans les archives de la Commission déposées, et contrôle l'exécution de ce traitement.

5. Les informations classifiées ne sont pas déposées à l'IUE.

#### CHAPITRE IV

### GOVERNANCE ET MISE EN ŒUVRE

#### Article 19

#### Gouvernance au niveau de la Commission

1. Chaque directeur général ou chef de service met en place la structure organisationnelle, administrative et matérielle requise pour la mise en œuvre par ses services de la présente décision et de ses modalités d'exécution et prévoit le personnel nécessaire à cette fin.
2. Le secrétariat général est chargé de veiller à l'application de la présente décision et de ses modalités d'exécution.
3. La direction générale de l'informatique est chargée de mettre en place l'infrastructure technologique nécessaire à la mise en œuvre de la présente décision.

#### Article 20

#### Réseau des responsables de l'administration des documents

1. Chaque directeur général ou chef de service désigne un responsable de l'administration des documents chargé de maintenir un système de gestion des documents d'activité moderne et efficace dans son service et d'assurer la coordination au sein de son service, avec le secrétariat général et les autres services de la Commission.
2. Le rôle du réseau des responsables de l'administration des documents, présidé par le secrétariat général, est de:
  - a) garantir l'application correcte et uniforme de la présente décision au sein des directions générales et des services assimilés;
  - b) traiter les questions éventuelles que pourrait soulever son application;
  - c) faire part des besoins des directions générales et des services assimilés en matière de formation et de mesures de soutien.

#### Article 21

#### Information, formation et soutien

Le secrétariat général, en étroite coopération avec la direction générale de l'informatique, la direction générale des ressources humaines et de la sécurité et le service des archives historiques de la Commission, met en place les mesures d'information, de formation et de soutien nécessaires pour garantir l'application de la présente décision au sein des directions générales et des services assimilés.

<sup>(23)</sup> La notion de «sous-traitant» s'entend au sens de l'article 3, point 12), du règlement (UE) 2018/1725.

<sup>(24)</sup> La notion de «responsable du traitement» s'entend au sens de l'article 3, point 8), du règlement (UE) 2018/1725.

*Article 22***Modalités d'exécution**

Le secrétaire général élabore les modalités d'exécution en coordination avec les directions générales et les services assimilés et veille à leur application.

Elles sont régulièrement mises à jour, en tenant compte notamment:

- a) des nouveautés en matière de gestion des documents d'activité et des archives et des résultats de la recherche universitaire et scientifique, y compris de l'émergence de normes pertinentes;
- b) de l'évolution des technologies de l'information et de la communication;
- c) des règles applicables en matière de valeur probante des documents d'activité électroniques;
- d) des obligations de la Commission en matière de transparence, d'accès du public aux documents et d'ouverture des archives au public;
- e) de toute nouvelle obligation qui pourrait lier la Commission;
- f) de l'harmonisation de la présentation des documents d'activité établis par la Commission et ses services.

*Article 23***Dispositions finales**

La décision 2002/47/CE, CECA, Euratom et la décision 2004/563/CE, Euratom ne s'appliquent plus.

Fait à Bruxelles, le 6 juillet 2020.

*Par la Commission*  
*La présidente*  
Ursula VON DER LEYEN

---