

BESCHLUSS DER KOMMISSION**vom 23. Januar 2002****zur Änderung ihrer Geschäftsordnung***(Bekannt gegeben unter Aktenzeichen K(2002) 99)**(2002/47/EG, EGKS, Euratom)*

DIE KOMMISSION DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN —
gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen
Gemeinschaft, insbesondere auf Artikel 218 Absatz 2,

gestützt auf den Vertrag über die Gründung der Europäischen
Gemeinschaft für Kohle und Stahl, insbesondere auf Artikel 16,

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen
Atomgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 131,

gestützt auf den Vertrag über die Europäische Union, insbeson-
dere auf Artikel 28 Absatz 1 und Artikel 41 Absatz 1 —

BESCHLIESST:

Artikel 1

Die Bestimmungen zur Verwaltung von Dokumenten, deren
Wortlaut sich im Anhang zu diesem Beschluss findet, werden

der Geschäftsordnung der Kommission ⁽¹⁾, als Anhang beige-
fügt.

Artikel 2

Der Beschluss der Kommission vom 18. März 1986 ⁽²⁾ über die
Verwaltung von Dokumenten wird aufgehoben.

Artikel 3

Diese Verordnung tritt am Tag ihrer Veröffentlichung im *Amts-
blatt der Europäischen Gemeinschaften* in Kraft.

Brüssel, den 23. Januar 2002

Für die Kommission

Der Präsident

Romano PRODI

⁽¹⁾ ABl. L 308 vom 8.12.2000, S. 26.

⁽²⁾ SEK(86)388.

ANHANG

BESTIMMUNGEN ZUR VERWALTUNG VON DOKUMENTEN

In Erwägung nachstehender Gründe:

- (1) Die Maßnahmen und Beschlüsse der Kommission in den Bereichen Politik, Gesetzgebung, Technik, Finanzen und Verwaltung führen alle irgendwann zur Erstellung von Dokumenten.
- (2) Diese Dokumente müssen gemäß den für alle Generaldirektionen und gleichgestellten Dienste geltenden Vorschriften verwaltet werden, da sie gleichzeitig eine direkte Verbindung zu den laufenden Maßnahmen und ein Abbild der abgeschlossenen Maßnahmen der Kommission in ihrer doppelten Funktion als europäisches Organ und europäische öffentliche Verwaltung darstellen.
- (3) Diese einheitlichen Vorschriften müssen gewährleisten, dass die Kommission jederzeit Rechenschaft über das ablegen kann, dessen sie rechenschaftspflichtig ist. Deshalb müssen die Dokumente und Akten, die sich bei einer Generaldirektion bzw. einem gleichgestellten Dienst befinden, die Arbeit des Organs nachvollziehbar machen, den Informationsaustausch erleichtern, erfolgte Tätigkeiten belegen und den rechtlichen Verpflichtungen, denen die Dienste unterliegen, entsprechen.
- (4) Die Umsetzung der zuvor genannten Vorschriften erfordert die Einrichtung einer adäquaten und soliden Organisationsstruktur sowohl auf Ebene der einzelnen Generaldirektionen bzw. gleichgestellten Dienste, als auch dienstübergreifend und auf Ebene der Kommission.
- (5) Die Erstellung und Einführung eines Aktenplans, gestützt auf eine Nomenklatur, die allen Kommissionsdiensten im Rahmen des maßnahmenbezogenen Managements (MBM) des Organs gemeinsam sein wird, ermöglichen eine Strukturierung der Dokumente in Akten und erleichtern den Zugang dazu sowie die Transparenz.
- (6) Eine effiziente Verwaltung der Dokumente ist für eine effiziente Politik des öffentlichen Zugangs zu den Dokumenten der Kommission unerlässlich; die Ausübung dieses Zugangsrechts durch den Bürger wird erleichtert durch die Einrichtung von Registern mit Verweisen auf die Dokumente, die von der Kommission erstellt wurden oder bei ihr eingegangen sind.

Artikel 1

Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Bestimmungen bedeutet:

- *Dokument*: Inhalte, die von der Europäischen Kommission erstellt wurden oder bei ihr eingegangen sind, und die einen Sachverhalt im Zusammenhang mit den Politiken, Maßnahmen und Entscheidungen aus dem Zuständigkeitsbereich des Organs im Rahmen seines offiziellen Auftrags betreffen, unabhängig von der Form des Datenträgers (auf Papier oder in elektronischer Form, Ton-, Bild- oder audiovisuelles Material)
- *Akte*: der Kern, um den die Dokumente entsprechend der Geschäftstätigkeit des Organs zu Nachweis-, Rechtfertigungs- oder Informationszwecken sowie zur Gewährleistung der Arbeitseffizienz organisiert werden.

Artikel 2

Gegenstand

Diese Bestimmungen legen die Grundsätze der Verwaltung von Dokumenten fest.

Die Verwaltung von Dokumenten muss Folgendes gewährleisten:

- die Erstellung, den Empfang und die Aufbewahrung der Dokumente in vorschriftsmäßiger Form;
- die Kennzeichnung jedes Dokuments mit Hilfe angemessener Kennzeichen, die seine einfache Zuordnung und Suche sowie Verweise auf dasselbe ermöglichen;
- die Bewahrung des Gedächtnisses des Organs, die Erhaltung der Nachweise über durchgeführte Maßnahmen und die Beachtung der rechtlichen Verpflichtungen, denen die Dienste unterliegen;
- den einfachen Informationsaustausch;
- die Beachtung der Verpflichtung zur Transparenz des Organs.

Artikel 3

Einheitliche Vorschriften

Dokumente unterliegen folgenden Arbeitsgängen:

- Registrierung,
- Ablage,

- Aufbewahrung,
- Abgabe der Akten an das Historische Archiv.

Diese Arbeitsgänge werden im Rahmen der für alle Generaldirektionen und gleichgestellten Dienste der Kommission einheitlichen Vorschriften durchgeführt.

Artikel 4

Registrierung

Vom Zeitpunkt seines Eingangs oder seiner formalen Erstellung durch einen Dienst unterliegt ein Dokument, unabhängig von der Form des Datenträgers, einer Analyse, die das weitere Verfahren bestimmt, welches dem Dokument vorbehalten ist, mithin die Verpflichtung, es zu registrieren oder nicht.

Ein Dokument, das von einem Kommissionsdienst erstellt wurde oder bei diesem eingegangen ist, muss registriert werden, wenn es wichtige dauerhafte Informationen enthält und/oder zu einem Tätigwerden oder zu Folgemaßnahmen der Kommission bzw. einem ihrer Dienste führen kann. Handelt es sich um ein erstelltes Dokument, erfolgt die Registrierung durch den ausfertigenden Dienst in dem System, dem es entstammt. Handelt es sich um ein eingegangenes Dokument, wird die Registrierung von dem Dienst vorgenommen, an den es gerichtet wurde. Bei jeder weiteren Bearbeitung dieses auf diese Weise registrierten Dokuments muss auf die ursprüngliche Registrierung verwiesen werden.

Die Registrierung muss die deutliche und sichere Identifikation der von der Kommission oder einem ihrer Dienste erstellten oder bei diesen eingegangenen Dokumente erlauben, in einer Weise, die die Rückverfolgbarkeit der betreffenden Dokumente während ihres vollständigen Lebenszyklus gewährleistet.

Die Registrierung gibt Anlass zur Anlegung von Registern die Angaben zu den Dokumenten enthalten.

Artikel 5

Ablage

Die Generaldirektionen und gleichgestellten Dienste erstellen einen Aktenplan, der ihren spezifischen Erfordernissen entspricht.

Dieser Aktenplan, der mit Mitteln der Informationstechnik zugänglich sein wird, ist auf eine vom Generalsekretariat für alle Kommissionsdienste definierte gemeinsame Nomenklatur gestützt. Diese Nomenklatur fügt sich in den Rahmen des maßnahmenbezogenen Managements (MBM) der Kommission ein.

Die registrierten Dokumente werden in Akten organisiert. Für jeden Vorgang, der in die Zuständigkeit der Generaldirektion oder des gleichgestellten Dienstes fällt, wird eine einzige offizielle Akte angelegt. Jede offizielle Akte muss vollständig sein und der Geschäftstätigkeit des jeweiligen Dienstes in Bezug auf den Vorgang entsprechen.

Das Anlegen einer Akte und ihre Eingliederung in den Aktenplan einer Generaldirektion oder eines gleichgestellten Dienstes obliegt dem für den jeweiligen Bereich zuständigen Dienst entsprechend den anzuwendenden Modalitäten, die in den einzelnen Generaldirektionen oder gleichgestellten Diensten festzulegen sind.

Artikel 6

Aufbewahrung

Jede Generaldirektion bzw. gleichgestellter Dienst stellt den materiellen Schutz der Dokumente, die sich in deren Zuständigkeit befinden sowie den kurz- und mittelfristigen Zugang zu diesen Dokumenten sicher. Sie müssen ferner in der Lage sein, die dazugehörigen Akten bereitzustellen oder zu rekonstruieren.

Die Verwaltungsvorschriften und die rechtlichen Verpflichtungen bestimmen die Mindestaufbewahrungsdauer eines Dokuments.

Jede Generaldirektion bzw. gleichgestellter Dienst legt ihre interne Organisationsstruktur im Hinblick auf die Aufbewahrung ihrer Akten fest. Die Mindestaufbewahrungsdauer innerhalb ihrer Dienste richtet sich nach einer gemeinsamen Liste, die entsprechend den in Artikel 12 genannten Anwendungsmodalitäten erstellt wurde und für die gesamte Kommission gilt.

Artikel 7

Vorauswahl und Abgabe an das Historische Archiv

Unbeschadet der in Artikel 6 genannten Mindestaufbewahrungsfristen treffen die in Artikel 9 genannten Registraturen in regelmäßigen Abständen gemeinsam mit den für die Akten zuständigen Diensten eine Vorauswahl der Dokumente und Akten im Hinblick auf ihre Archiwürdigkeit und eine mögliche Abgabe an das Historische Archiv der Kommission. Nach Prüfung der Vorschläge kann das Historische Archiv die Abgabe ablehnen. Jede ablehnende Entscheidung wird begründet und den betreffenden Diensten mitgeteilt.

Akten und Dokumente, deren Aufbewahrung durch die Dienste sich als nicht mehr notwendig erweist, werden spätestens fünfzehn Jahre nach ihrer Erstellung über die Registraturen und unter der Verantwortung des Generaldirektors an das Historische Archiv der Kommission abgegeben. Danach werden diese Akten und Dokumente einer Bewertung entsprechend den Regeln, die in den in Artikel 12 genannten Anwendungsmodalitäten festgelegt sind, unterzogen. Diese Bewertung dient dazu, diejenigen Akten und Dokumente, die aufbewahrt werden müssen, von denen zu trennen, die weder von administrativem noch von historischem Interesse sind.

Das Historische Archiv verfügt über besondere Magazine für die Aufbewahrung dieser übernommenen Akten und Dokumente. Auf Anfrage werden sie für die Generaldirektion bzw. gleichgestellten Dienst, aus der sie stammen, bereitgestellt.

Artikel 8

Verschlussachen

Als Verschlussache eingestufte Dokumente werden entsprechend den geltenden Schutzvorschriften behandelt.

Artikel 9

Registraturen

Jede Generaldirektion bzw. gleichgestellter Dienst richtet unter Berücksichtigung ihrer Struktur und ihrer Sachzwänge eine oder mehrere Registraturen ein.

Die Registraturen haben zu gewährleisten, dass die in ihrer Generaldirektion bzw. Dienst erstellten oder dort eingegangenen Dokumente entsprechend den festgelegten Vorschriften verwaltet werden.

Artikel 10

Beauftragte für die Verwaltung von Dokumenten

Jeder Generaldirektor oder Dienstleiter benennt einen Beauftragten für die Verwaltung von Dokumenten.

Im Zuge der Einrichtung eines modernen und leistungsfähigen Verwaltungs- und Archivierungssystems der Dokumente kontrolliert dieser Beauftragte folgende Aufgaben:

- Identifizierung der verschiedenen für die Aufgabenfelder seiner Generaldirektion oder seines gleichgestellten Dienstes spezifischen Arten von Dokumenten und Akten;
- Erstellung eines Inventars der bestehenden Datenbanken und Informationssysteme sowie dessen Aktualisierung;
- Erstellung des Aktenplans seiner Generaldirektion bzw. gleichgestellten Dienstes;
- Festlegung besonderer Vorschriften und Verfahren seiner Generaldirektion oder seines gleichgestellten Dienstes für die Verwaltung der Dokumente und Akten sowie Kontrolle ihrer Anwendung;
- Organisation von Schulungen der Mitarbeiter, die mit der Durchführung, der Überwachung und den Folgemaßnahmen der in diesen Bestimmungen festgelegten Verwaltungsvorschriften in seiner Generaldirektion oder seinem gleichgestellten Dienst betraut sind.

Der Beauftragte gewährleistet die horizontale Koordinierung zwischen der oder den Registraturen und den übrigen beteiligten Dienststellen.

Artikel 11

Dienstübergreifende Gruppe von Beauftragten für die Verwaltung von Dokumenten

Es wird eine dienstübergreifende Gruppe von Beauftragten für die Verwaltung von Dokumenten unter Vorsitz des Generalsekretariats eingerichtet, die folgende Aufgaben wahrnimmt:

- Kontrolle der korrekten und einheitlichen Anwendung dieser Bestimmungen in den Dienststellen;
- Behandlung eventueller Fragen bei der Anwendung derselben;
- Beteiligung an der Erarbeitung der in Artikel 12 genannten Anwendungsmodalitäten;
- Weiterleitung des Schulungsbedarfs sowie des Bedarfs an Unterstützungsmaßnahmen der Generaldirektionen und gleichgestellten Dienste.

Die Gruppe wird von ihrem Vorsitzenden auf dessen Initiative oder auf Anfrage einer Generaldirektion bzw. eines gleichgestellten Dienstes einberufen.

Artikel 12

Anwendungsmodalitäten

Die Anwendungsmodalitäten dieser Bestimmungen werden vom Generalsekretär im Einvernehmen mit dem Generaldirektor für Personal und Verwaltung auf Vorschlag der dienstübergreifenden Gruppe von Beauftragten für die Verwaltung von Dokumenten erlassen und regelmäßig aktualisiert.

Bei der Aktualisierung sind insbesondere folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Entwicklung neuer Technologien im Bereich der Information und Kommunikation;

- Weiterentwicklung der Dokumentationswissenschaften sowie Forschungsergebnisse auf Gemeinschafts- und internationaler Ebene einschließlich der Entwicklung von Normen in diesem Bereich;
- Verpflichtungen der Kommission im Hinblick auf Transparenz und öffentlichen Zugang zu den Dokumenten und zu den Dokumentenregistern;
- Entwicklungen im Hinblick auf Standardisierung und formalen Aufbau der Dokumente der Kommission und ihrer Dienste;
- Definition der anzuwendenden Vorschriften im Hinblick auf den Beweiswert elektronischer Dokumente.

Artikel 13

Umsetzung innerhalb der Dienste

Jeder Generaldirektor bzw. Dienstleiter schafft die organisatorischen, administrativen, materiellen und personellen Voraussetzungen für die praktische Umsetzung dieser Bestimmungen und ihrer Anwendungsmodalitäten durch seine Dienststellen.

Artikel 14

Information, Schulung und Unterstützung

Das Generalsekretariat und die Generaldirektion für Personal und Verwaltung stellen Informations-, Schulungs- und Unterstützungsmaßnahmen bereit, die für die erfolgreiche Umsetzung und Durchführung dieser Bestimmungen in den Generaldirektionen und gleichgestellten Diensten notwendig sind.

Bei der Festlegung der Schulungsmaßnahmen berücksichtigen sie sorgfältig den von der dienstübergreifenden Gruppe von Beauftragten für die Verwaltung von Dokumenten festgestellten Schulungs- und Unterstützungsbedarf der Generaldirektionen und gleichgestellten Dienste.

Artikel 15

Durchführung der Bestimmungen

Das Generalsekretariat sorgt in Absprache mit den Generaldirektoren und Dienstleitern für die Durchführung der vorliegenden Bestimmungen.
