

**VORSCHRIFTEN FÜR DIE VERWALTUNG DER DOKUMENTE DES
EUROPÄISCHEN PARLAMENTS****BESCHLUSS DES PRÄSIDIUMS****VOM 2. JULI 2012**

DAS PRÄSIDIUM,

- unter Hinweis auf die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 354/83 des Rates vom 1. Februar 1983 über die Freigabe der historischen Archive der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft¹, insbesondere Artikel 9,
- gestützt auf Artikel 23 Absatz 2 und Artikel 104 Absatz 2 Unterabsatz 3 der Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments,

IN ERWÄGUNG NACHSTEHENDER GRÜNDE:

- (1) Die Dokumente, die sich im Besitz des Europäischen Parlaments befinden, sind Teil des Erbes des Europäischen Parlaments und dienen dazu, seine Erinnerung zu bewahren, den Austausch von Informationen zu erleichtern, getätigte Geschäfte zu belegen und dem Europäischen Parlament obliegenden rechtlichen Verpflichtungen nachzukommen. Deshalb müssen sie nach wirksamen Vorschriften verwaltet werden.
- (2) Eine strikte und homogene Verwaltung der Dokumente trägt zur Einhaltung der Transparenzpflichten bei, indem sie eine effiziente Politik des Zugangs der Öffentlichkeit zu den Dokumenten des Europäischen Parlaments begünstigt, deren wichtigstes Hilfsmittel das elektronische Bezugsregister (EBR) ist, das durch den Beschluss des Präsidiums vom 28. November 2001 mit dem Titel „Regelung über den Zugang der Öffentlichkeit zu den Dokumenten des Europäischen Parlaments“² geschaffen wurde.
- (3) Die Organe der Union müssen in Anwendung der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 354/83 interne Vorschriften aufstellen.
- (4) Eine wirksame Dokumentenverwaltungspolitik erfordert den Erlass von Vorschriften, die den gesamten Lebenszyklus des Dokuments umfassen. Es erweist sich als notwendig, eine Rationalisierung und eine Neufassung der diesbezüglichen Regelungen vorzunehmen.
- (5) Das Ziel einer wirksamen Verwaltung der Dokumente sollte gemäß dem vom Europäischen Parlament in seiner Entschließung vom 14. März 2002 zur Durchführung der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 über den Zugang zu Dokumenten durch die Kommission, den Rat und das Europäische Parlament³ geäußerten Wunsch, sich an der in diesem Bereich bewährten Praxis zu orientieren, erreicht werden.

¹ ABl. L 43 vom 15.2.1983, S. 1

² Überarbeitete Fassung, veröffentlicht im ABl. C 216 vom 22.7.2011, S. 19.

³ ABl. C 47E vom 27.2.2003, S. 483.

- (6) Die Anwendung der für die Verarbeitung des Lebenszyklus der Dokumente erforderlichen Vorschriften erfordert einen entsprechenden organisatorischen Aufbau, eine geeignete Schulung des Personals, ein modernes Dokumentenverwaltungssystem und insbesondere ein einheitliches System für die Ablage elektronischer und digitalisierter Dokumente. Daher ermöglicht die Registrierung die dauerhafte Eingliederung des Dokuments in den Dokumentationsraum des Europäischen Parlaments.
- (7) Eine wichtige Rolle im Rahmen der Dokumentenverwaltung im Europäischen Parlament spielt die wirksame Verwaltung der Post.
- (8) In seiner Sitzung vom 16. Juni 2009 beschloss das Präsidium eine Umstrukturierung der unmittelbar für die Dokumentenverwaltung zuständigen Dienste und schuf damit die für die Modernisierung der Verwaltung der Dokumente notwendigen Synergien. Es wurde eine administrative Arbeitsgruppe gebildet, die Vorschläge für eine einfachere und schlüssigere Neuregelung formulieren sollte, die geeignet ist, eine bessere Verknüpfung der betroffenen Bereiche zu gewährleisten.
- (9) Alle Dienststellen des Generalsekretariats sollten bei der Anwendung, der Koordinierung und der Beherrschung der neuen Architektur der Verwaltung der Dokumente eine wichtige Rolle spielen.
- (10) Bei der Umsetzung dieser neuen Architektur sollte das Europäische Parlament den Schutz der Privatsphäre, der Integrität des Einzelnen und der personenbezogenen Daten sowie der geschäftlichen Interessen Dritter sicherstellen.
- (11) Die neue Architektur der Verwaltung der Dokumente sollte die spezifischen Vorschriften für die Verarbeitung vertraulicher Informationen durch das Europäische Parlament nicht berühren.
- (12) Die Anwendung der neuen Architektur sollte nicht die Dokumente betreffen, die sich im Besitz der Mitglieder oder der Fraktionen befinden, es sei denn, sie sind gemäß den Vorschriften der Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments eingereicht worden.

BESCHLIESST:

Artikel 1
Gegenstand und Geltungsbereich

1. Mit dem vorliegenden Beschluss werden die Vorschriften für die Verwaltung der Dokumente des Europäischen Parlaments festgelegt, die für alle seine Dokumente gelten. Hiermit soll konkret Folgendes sichergestellt werden:

- a) die Erstellung, der Eingang und die Aufbewahrung der Dokumente;
- b) die Verwaltung der Post im Europäischen Parlament;
- c) die Identifizierung jedes verarbeiteten Dokuments nach einer geeigneten Kodifizierung, die seine Klassifizierung, seine Auffindung und seine Abfrage erleichtert;
- d) die Bildung von Dossiers nach einer festgelegten Klassifizierung;

- e) die Bewahrung der Erinnerung des Europäischen Parlaments;
- f) die Aufbewahrung von Belegen der Tätigkeiten des Europäischen Parlaments, um die Einhaltung seiner rechtlichen Verpflichtungen nachzuweisen;
- g) der operative Austausch von Informationen innerhalb des Europäischen Parlaments und
- h) die Einhaltung der Transparenzverpflichtungen des Europäischen Parlaments.

2. Der vorliegende Beschluss gilt für die Erfassung, Klassifizierung und Aufbewahrung der Dokumente sowie ihre Überführung in das Historische Archiv des Europäischen Parlaments entsprechend ihrem Lebenszyklus sowie für die Eingaben in das elektronische Bezugsregister (EBR).

Dieser Beschluss gilt nicht für Dokumente, die sich im Besitz der Mitglieder oder der Fraktionen befinden und nicht gemäß den Vorschriften der Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments eingereicht worden sind.

Dieser Beschluss gilt unbeschadet der spezifischen Vorschriften für die Verarbeitung vertraulicher Informationen durch das Europäische Parlament.

Artikel 2 *Begriffsbestimmungen*

Für die Zwecke dieses Beschlusses bezeichnet der Ausdruck:

- a) „Zugänglichkeit“ die Möglichkeit, die Dokumente gemäß der geltenden Regelung zu konsultieren;
- b) „Archiv“ eine Gesamtheit von in Dossiers geordneten Dokumenten, die vom Europäischen Parlament und von seinen Generaldirektionen im Rahmen ihrer Tätigkeiten entweder befristet (aktuelle Archive und temporäre Archive) oder dauerhaft (Historisches Archiv) aufzubewahren sind;
- c) „Klassifizierung“ den Vorgang, der darin besteht, die Dokumente nach einem Klassifizierungssystem zu bezeichnen und zu ordnen;
- d) „Lebenszyklus eines Dokuments“ sämtliche Lebensphasen oder -zeiträume eines Dokuments von seiner Erstellung bzw. seinem Eingang entweder bis zu seiner vorschriftsmäßigen Vernichtung oder bis zu seiner Überführung in das Historische Archiv und der sich daraus möglicherweise ergebenden Zugänglichkeit für die Öffentlichkeit;
- e) „Generaldirektion“ eine Generaldirektion oder entsprechende Verwaltungseinheit des Generalsekretariats des Europäischen Parlaments;
- f) „Dokument“ jeden Inhalt auf Papier oder elektronischem Träger oder in Form einer Ton-, Bild- oder audiovisuellen Aufzeichnung, der vom Europäischen Parlament, von einem seiner Vertreter oder von einem seiner Bediensteten in Ausübung seines Amtes erstellt oder entgegengenommen worden ist und das die Tätigkeiten des Europäischen Parlaments betrifft;
- g) „Dossier“ einen Kern, um den die Dokumente entsprechend den Tätigkeiten des Europäischen Parlaments organisiert sind;

- h) „Dauer der Relevanz für die Verwaltung“ den Zeitraum nach Abschluss eines Dossiers, in dem die betreffende Generaldirektion je nach ihrem administrativen Bedarf und ihren rechtlichen Verpflichtungen die damit verbunden sind, verpflichtet ist, das Dossier aufzubewahren;
- i) „Registrierung“ die Tätigkeit, die dazu dient, aufgrund der Zuweisung eines einheitlichen Verweises die Identifizierung eines vom Europäischen Parlament erstellten bzw. entgegengenommenen Dokuments zu ermöglichen, und den ersten Schritt des Prozesses der Rückverfolgbarkeit des Dokuments während seines gesamten Lebenszyklus darstellt;
- j) „Klassifizierungsplan“ ein Aufbau aus einer bestimmten Anzahl untereinander auf verschiedenen hierarchischen Ebenen gegliederten Rubriken, der es ermöglicht, die Dossiers des Europäischen Parlaments auf der Grundlage seiner Tätigkeiten sinnvoll zu ordnen;
- k) „elektronisches Bezugsregister (EBR)“ das elektronische Bezugsregister im Sinne von Artikel 11 der 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 Kommission⁴ und von Artikel 1 des Beschlusses des Präsidiums vom 28. November 2001;
- l) „Sortierung“ den Vorgang, der darin besteht, die für die endgültige Aufbewahrung bestimmten Dokumente von denen, die zur Vernichtung bestimmt sind, zu trennen.

Artikel 3

Registrierung

Von seinem Eingang bzw. seiner offiziellen Erstellung im Europäischen Parlament an wird jedes Dokument darauf geprüft, ob es registriert werden muss.

Ein Dokument muss registriert werden, wenn

- a) es eine wesentliche und nicht kurzlebige Information enthält und
- b) es das Europäische Parlament zu etwas verpflichtet oder geeignet ist, eine Handlung oder Folgemaßnahme seitens des Europäischen Parlaments zu erfordern.

Die Registrierung der erstellten Dokumente erfolgt durch die verfassende Dienststelle. Die Registrierung der eingegangenen Dokumente erfolgt durch die Dienststelle, die für den Empfang des Dokuments zuständig ist.

Artikel 4

Klassifizierung

Die registrierten Dokumente sind in Dossiers geordnet. Jedes Dossier muss mindestens alle registrierten Dokumente enthalten, die sich auf eine spezifische Handlung oder Angelegenheit beziehen, um die leichte Identifizierung aller zu dieser Handlung bzw. Angelegenheit gehörenden Schriftstücke zu ermöglichen.

⁴ ABl. L 145 vom 31.5.2001, S. 43.

Der Generalsekretär erstellt einen Klassifizierungsplan für das gesamte Europäische Parlament unter Berücksichtigung der besonderen Bedürfnisse der Dienststellen.

Die Erstellung eines Dossiers und seine Einordnung in den Klassifizierungsplan obliegen der Dienststelle, die für den Bereich, zu dem das Dossier gehört, zuständig ist.

Artikel 5

Aufbewahrung der aktuellen und temporären Archive

Jede Generaldirektion sorgt für den materiellen Schutz der im Rahmen ihrer Tätigkeiten entstandenen und in ihrem Besitz befindlichen Dossiers. Darüber hinaus gewährleistet jede Generaldirektion die Zugänglichkeit der Dossiers bis zu ihrer Vernichtung oder ihrer Überführung in das Historische Archiv des Europäischen Parlaments.

Die aktuellen Dossiers stellen das aktuelle Archiv jeder Generaldirektion dar. Die abgeschlossenen Dossiers bilden die temporären Archive der Generaldirektionen.

Jede Generaldirektion bewahrt ihre abgeschlossenen Dossiers gemäß ihrer Verwaltungstabelle während der Dauer der Relevanz für die Verwaltung auf.

Artikel 6

Gemeinsame Aufbewahrungsliste und Verwaltungstabelle

Die gemeinsame Aufbewahrungsliste stellt das Regelungsinstrument des Europäischen Parlaments dar, durch das für das gesamte Europäische Parlament die aufzubewahrenden Dokumente und Dossiers und diejenigen ohne archivarisches Interesse festgelegt werden. Zu diesem Zweck enthält sie die Bedingungen und die Dauer ihrer Aufbewahrung, insbesondere die Dauer der Relevanz für die Verwaltung, die durchzuführenden Handlungen sowie die Akteure und ihre Zuständigkeiten. Die gemeinsame Aufbewahrungsliste wird durch Beschluss des Generalsekretärs erstellt.

Die Verwaltungstabelle stellt das Regelungsinstrument auf der Ebene jeder Generaldirektion dar. In ihr sind für die betreffende Generaldirektion die Verfahren, Handlungen und Fristen festgelegt, die sich aus der Anwendung der gemeinsamen Aufbewahrungsliste ergeben. Die Verwaltungstabelle wird von jeder Generaldirektion spätestens innerhalb eines Monats ab dem Inkrafttreten dieses Beschlusses in Zusammenarbeit mit der für das Historische Archiv zuständigen Dienststelle nach Konsultation der für den Zugang zu den Dokumenten zuständigen Dienststelle erstellt.

Jede Generaldirektion gewährleistet die Übereinstimmung ihrer Verwaltungstabelle mit der gemeinsamen Aufbewahrungsliste. Bis zur Festlegung der gemeinsamen Aufbewahrungsliste erstellt jede Generaldirektion ihre Verwaltungstabelle auf der Grundlage ihrer spezifischen Dokumenttypologie.

Artikel 7

Sortierung und Überführung in das Historische Archiv des Europäischen Parlaments

Jede Generaldirektion sortiert ihr temporäres Archiv gemäß den in ihrer Verwaltungstabelle festgelegten Verfahren, Handlungen und Fristen.

Nach dieser Sortierung übergibt die Generaldirektion die für die endgültige Aufbewahrung bestimmten Dokumente und Dossiers der für das Historische Archiv zuständigen Dienststelle und vernichtet die Dokumente und Dossiers, die im Sinne der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 354/83 für das Europäische Parlament keinerlei administrativen oder geschichtlichen Wert haben.

Die Überführung in das Historische Archiv des Europäischen Parlaments erfolgt im Einvernehmen mit der für dieses Archiv zuständigen Dienststelle.

Artikel 8

Endgültige Aufbewahrung und Zugänglichkeit der in das Historische Archiv des Europäischen Parlaments übergeführten Dokumente

Die endgültige Aufbewahrung der in das Historische Archiv des Europäischen Parlaments übergeführten Dokumente und Dossiers gemäß Artikel 7 soll Folgendes sicherstellen:

- a) die Bewahrung der geschichtlichen Erinnerung des Europäischen Parlaments;
- b) die Bereitstellung der Dokumente innerhalb des Europäischen Parlaments;
- c) die Freigabe des historischen Archivs des Europäischen Parlaments für die Öffentlichkeit gemäß den Anforderungen der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 354/83 und die Ablage im Historischen Archiv der Europäischen Union.

Zu diesem Zweck nimmt die für das Historische Archiv zuständige Dienststelle folgende Aufgaben wahr:

- (a) die Aufbewahrung der in das Historische Archiv des Europäischen Parlaments übergeführten Dokumente mit angepassten Dienstprogrammen, die ihre Vollständigkeit und langfristige Lesbarkeit gewährleisten;
- (b) die Bereitstellung der Dokumente für die Dienststellen zu internen Zwecken sowie für die für den Zugang der Öffentlichkeit zu den Dokumenten zuständigen Dienststellen im Fall eines Bürgerantrags gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001;
- (c) die Gewährleistung der Zugänglichkeit der Dokumente, insbesondere für Forscher und Historiker, durch die Bereitstellung von Hilfsmitteln, die den Online-Zugang zu den Informationen erleichtern, und durch jedes andere dokumentarische, redaktionelle oder akademische Verbreitungsmittel.

Artikel 9
Leiter der Dokumentenverwaltung

Jede Generaldirektion benennt einen Leiter der Dokumentenverwaltung.

Der Leiter der Dokumentenverwaltung sorgt für die Schaffung der neuen Architektur der Dokumentenverwaltung, insbesondere

- a) für die Bestimmung der spezifischen Arten von Dokumenten und Dossiers in den Tätigkeitsbereichen seiner Generaldirektion;
- b) für die Bestandsaufnahme der Arten von Dokumenten und Dossiers, die geeignet sind, in das elektronische Bezugsregister (EBR) aufgenommen und/oder dorthin übermittelt zu werden;
- c) für die Bereitstellung der im Rahmen der Befugnisse seiner Generaldirektion erstellten bzw. eingegangenen Dokumente, die die für den Zugang der Öffentlichkeit zu den Dokumenten zuständige Dienststelle bei ihm anfordert, unter Beifügung einer Mitteilung über die weitere Behandlung;
- d) für die Führung des Inventars der bestehenden Datenbanken und Registrierungssysteme;
- e) für die Beaufsichtigung des Archivierungssystems durch Anwendung des Klassifizierungsplans;
- f) für die Ausarbeitung der Verwaltungstabelle in seiner Generaldirektion sowie deren Anwendung in Zusammenarbeit mit der für das Historische Archiv zuständigen Dienststelle;
- g) für die Beaufsichtigung der Anwendung der gemeinsamen Vorschriften und Verfahren für die Dokumentenverwaltung im Europäischen Parlament und gegebenenfalls die Festlegung spezifischer Verfahren, die den Tätigkeitsbereichen seiner Generaldirektion angepasst sind;
- h) für die Organisation der Fortbildung des Personals seiner Generaldirektion mit Blick auf eine ordnungsgemäße und einheitliche Anwendung dieses Beschlusses und der in Artikel 12 genannten Durchführungsbestimmungen.

Artikel 10
Dienststellenübergreifende Gruppe der Leiter der Dokumentenverwaltung (GIDOC)

Es wird eine dienststellenübergreifende Gruppe der Leiter der Dokumentenverwaltung gebildet, im Folgenden „GIDOC“ genannt. Der Generalsekretär ernennt ihren Vorsitzenden.

Die GIDOC sorgt für:

- a) die Anwendung des sich aus diesem Beschluss und den Durchführungsbestimmungen gemäß Artikel 12 ergebenden Dokumentenverwaltungssystems;

- b) die ordnungsgemäße und einheitliche Anwendung dieses Beschlusses durch die Generaldirektionen;
- c) die Beobachtung der Entwicklung des Dokumentenverwaltungssystems;
- d) die Ermittlung der Bedürfnisse der Dienststellen des Europäischen Parlaments im Bereich Fortbildung und unterstützende Maßnahmen.

Die GIDOC trägt ferner zur Aktualisierung der Durchführungsbestimmungen gemäß Artikel 12 bei.

Artikel 11

Verwaltung der Post

Die für die Post zuständige Dienststelle sorgt für die physische Bearbeitung der eingehenden und abgehenden Post des Europäischen Parlaments. Die für die Post zuständige Dienststelle übernimmt jedoch nicht die Frankierung der Post der Mitglieder und parlamentarischen Assistenten.

Die Post des Europäischen Parlaments mit amtlichem Charakter wird in einem elektronischen Verwaltungssystem verarbeitet.

Artikel 12

Durchführungsbestimmungen

Der Generalsekretär legt die Durchführungsbestimmungen zu diesem Beschluss fest.

Die GIDOC richtet an den Generalsekretär Vorschläge zur Aktualisierung dieser Durchführungsbestimmungen entsprechend den Entwicklungen im Bereich der Dokumentenverwaltung.

Artikel 13

Anwendung

Zu den Zwecken der Anwendung des sich aus diesem Beschluss und den Durchführungsbestimmungen gemäß Artikel 12 ergebenden Dokumentenverwaltungssystems sorgt der Generalsekretär für die Einführung eines gemeinsamen einheitlichen Ablagesystems für elektronische und digitalisierte Dokumente im Europäischen Parlament.

Artikel 14
Aufhebungen

Der Beschluss des Präsidiums vom 16. Dezember 2002 mit Bestimmungen über die Archive des Europäischen Parlaments und der Beschluss des Präsidiums vom 3. Mai 2004 zur Konsolidierung der Regelung betreffend die Behandlung der Post werden aufgehoben.

Artikel 15
Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt am 31. Dezember 2012 in Kraft. Die Aufhebung der Regelung betreffend die Behandlung der Post gemäß Artikel 14 wird erst bei Inkrafttreten der Durchführungsbestimmungen gemäß Artikel 12 wirksam.