

# EUROPEAN PARLIAMENT



**The Secretary-General**

12 November 2002

## **NOTE TO THE MEMBERS OF THE BUREAU**

**Subject:       Towards improved information and greater transparency: the Archives of the European Parliament**

### **Summary**

The Archive Service of the European Parliament has a significant contribution to make to the efforts currently being made by Parliament in the area of transparency and dissemination of information, with the aim of consolidating its links with the public. With this in view, the existing role of the service, namely to preserve certain EP documents, now needs to be reinforced: the Archive Service should be in a position to supply full information and documentation to researchers and members of the public who wish to conduct detailed study into subjects related to the EU and its history. The future Service should therefore comprise: 1) all EP documents (with no exceptions), which it should manage and place in historical context; and 2) historical documentation, to be acquired from the Luxembourg and Brussels libraries.

To this end, a number of measures need to be adopted to ensure the following:

- introduction of rules governing the centralisation of EP documents under the Archive Service;*
- computerised management of the archived documents;*
- reorganisation of the Service to enable it to incorporate material from the Luxembourg library and introduce economies of scale;*
- retraining and rationalisation of the Service's staff.*

## Article 7

1. Access to the archives shall be governed by the following provisions:
  - Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data;
  - the Bureau decision of 12 February 2001 on the documents of the Committee of Independent Experts and the documents relating to Annex III to the framework agreement on relations between the European Parliament and the European Commission adopted on 5 July 2000; this decision shall also govern Parliament's protected archives;
  - Regulation No 1049/2001 of the European Parliament and of the Council regarding public access to European Parliament, Council and Commission documents, and the implementing measures related thereto adopted by Parliament:
    - Decision of the European Parliament of 13 November 2001 adapting its Rules of Procedure, notably Rule 172;
    - Decision of the Bureau of 28 November 2001 on public access to European Parliament documents;
    - Decision of the European Parliament of 14 May 2002 incorporating into the Rules of Procedure of the European Parliament the list of documents directly accessible via the register of parliamentary documents;
    - Decision of the Secretary-General of 31 May 2002 on implementing measures relating to the registration of documents.
2. The conservation of all document subject to access restrictions shall, once they have been deposited with the Archive Service, be the responsibility of Parliament's protected archive department.

## Article 8

1. The Secretary-General shall be responsible for the correct implementation of these rules.
2. These rules shall come into effect on

## **I. Towards improved information and greater transparency: a new archive policy**

The EU is suffering from an information and communication deficit which is affecting our citizens, especially the young. The Institutions are very much aware of this<sup>1</sup>, and are currently implementing a series of measures aimed at serving the public on a basis of improved information and greater transparency.

Under Regulation EC/1049/2001 regarding access to European Parliament, Council and Commission documents, the Institutions are (without exception) today obliged to ensure public access to a specific range of documents, listed in a register which is managed by a service created for the purpose.

In addition, the Division for Correspondence with the Citizen is responsible for replying to questions, documentation requests, proposals and suggestions from members of the public.

*These services were, however, designed to cover information requests on specific subjects of current interest. By contrast, the enquiries made by members of the public are often broader in nature, covering long periods of EP and EU activity. In these cases, the ability to offer copious historical documentation is likely to be crucial. The Register has already introduced, for such cases, the practice of forwarding requests of this nature to the Archive Service, as the latter can draw on fuller, historically specific documentation (each document carries a mention of the procedures relating to it and the other acts which preceded it).*

*In this way, it should be possible for the Archive Service to complement the existing range of information tools offered by the EP. Its existing functions (preserving certain EP documents and making them available)<sup>2</sup> will have to be redefined: the new objective will be to make available to the public, whether electronically, in paper form or via on-the-spot research, all of the documents produced by the Institution<sup>3</sup>. These documents will be placed in their historical context, by being filed in the appropriate place in the archives and backed up by the provision of books and historical documentation.*

## **II. Reorganisation measures**

If a service of this nature is to be introduced on an effective basis, it will be necessary to ensure four conditions:

- **Centralisation of EP documents under the umbrella of the Archive Service**

The Secretary-General's decision of 31 May 2002 on implementing measures for the registration of documents lays down the general principle that the documents produced by all of Parliament's Directorates-General or main administrative units shall be deposited with the Archive Service (Article 17.4).

---

<sup>1</sup> See the EP resolution of 13 March 2002 on the Commission communication on a new framework for cooperation on activities concerning the [information](#) and [communication](#) policy of the European Union.

<sup>2</sup> See, in Annexes 1 and 2 respectively:

- the existing provisions relating to the EP archives; and
- the documents archived, with information on the state of play as regards digital conversion.

<sup>3</sup> Other than confidential documents.

*With a view to improving the framework for these deposits and the centralisation of documents, a draft set of internal rules is annexed to this decision (Annex 3).*

- Technological modernisation of the archives with a view to placing documents on-line  
This process is under way, in the form of the digital conversion of old documents and their incorporation in a database (ARCDOC) which will permit document search using various criteria (history, subject, references or keywords). The next stage will obviously be the archiving treatment and digital conversion of new documents as they are deposited. Here, an important facility is provided for under Article 7 of the Bureau decision of 28 November 2001 on public access to European Parliament documents, which implements Regulation 1049/2001: all documents in the Register's database will be deposited in ARCD0C, thus relieving the DGs of the need to create paper copies of documents already deposited electronically via the Register's database (other than documents whose original has to be kept in paper form).

*The digitisation process should be completed by the conversion of all paper documents and the refinement of ARCD0C. Annex 4 consists of a financial statement setting out the costs of digitisation*

- Structural reorganisation and rationalisation  
The Archive Service should be able to offer, complementarily to the internal documentation, the facility of consulting texts making it possible to 'situate' each document in a broader historical context. This service would be of particular benefit to researchers and to all citizens wishing to improve their knowledge. With this in view, EP documents and texts of a historical nature would be made available for consultation on the premises of the Archive Service, which would also be responsible for managing the historical documentation.

This operation would not involve additional expenditure. On the contrary, it would give rise to economies of scale:

- regarding infrastructure, the Service would be transferred to the premises of the existing Luxembourg library. This operation is, besides, already being carried out with a view to improving infrastructure use;
  - the Service's staff would include the members of the existing team attached to the Luxembourg library, who would be redeployed with the Archive Service as part of a rationalisation measure;
  - the stock of historic material would be the product of a process of concentration, under the aegis of the Archive Service, of all the documentation of a historical nature now held in the Brussels and Luxembourg libraries.
- Staff retraining and rationalisation  
A properly effective Archive Service will require:
    - a number of archivists (B grade) who can handle all documents as they are deposited. The existing team of five archivists will not be sufficient if all EP documents are to be centralised in the Archive. However, in the long term the shortfall should be dealt with by redeploying the staff of the Luxembourg library with the Archive Service (following retraining);

- a small team of librarians and documentalists (B and C grades), to be responsible respectively for the management and issuing of texts of a historical nature. These officials, who are currently employed in the Luxembourg library, should be redeployed with the Archive Service ;
- a number of A-grade officials: heads of archive, managers, information specialists.

The objective of being able to draw on the resources of a team properly qualified in the management of archives and historical documentation should, then, be attained via a rationalisation process making it possible to achieve economies (*see Annex 4: financial statement*).

### **III. Access to documents - protected archives**

Access to the archives is already regulated by a series of provisions applying to all European Parliament documents. These provisions, which also apply to confidential and sensitive documents, are *extremely detailed and do not require further modification*. Provision is made for recourse to them in the draft rules in Annex 3 (Article 7).

### **IV. Conclusions**

The Bureau is invited:

- a) to give a mandate to the Archive Service to centralise Parliament's documents and supply full documentation to researchers and members of the public wishing to engage in detailed study of subjects related to the EU and its history on the basis of the EP's internal documentation and of accessory historical documentation;
- b) to adopt, accordingly, the rules and organisational arrangements which are necessary for the execution of that mandate:
  - rules on the arrangements for the centralisation, conversion and storage of EP documents in the Archives (Annex 3);*
  - further progress in digitising the archives and creating electronic archives to be managed by the ARCDOC system (see financial statement in Annex 4);*
  - reorganisation of the Archive Service to enable it to manage the internal and historical document store, via the redeployment of staff currently attached to the Luxembourg library in the context of a plan for the rationalisation and retraining of staff (see financial statement in Annex 4).*
- c) to recommend to the budgetary authority that it should support the new archive policy with appropriate budget resources (see financial statement in Annex 4).

Julian PRIESTLEY

EXISTING PROVISIONS RELATING TO ARCHIVES  
IN THE EUROPEAN PARLIAMENT

**Rules of Procedure**

- Rule 148(4): "...the minutes [of the part-session] (...) shall be preserved in the records of Parliament."
- Rule 176 (2): "...petitions (...) shall be preserved in the records of Parliament."
- Rules 171, 172: "Transparency of Parliament's activities"
- Annex VII: "consideration of confidential documents"

**Other provisions**

- 18.04.73      Following a service note from the Secretary-General, the *Archive Service becomes the depository of official correspondence.*
- 30.04.74      An inter-DG agreement requested by the Secretary-General states (paragraph 3(a)(1)) that *the central archive service shall file, index and store all documents embodying any act finally adopted by the EP and its bodies and by the Community institutions and bodies.*  
This agreement was formally adopted by a decision of the Enlarged Bureau of 25.06.75.
- 1.02.83      Council Regulation No 354/83 *obliges the EEC and Euratom institutions to create historic archives and ensure that they are accessible to the public under the conditions laid down in the Regulation and after a period of 30 years.*
- 17.12.84      Contract between the European Communities and the European University Institute in Florence, signed by the Commission in representation of all the EC institutions, *for the Communities' historic archives to be deposited with the Institute and made available to the public by the latter.*
- 10.03.95      Decision by the President of Parliament *that the Presidents' documentation should be deposited in the Archives.*
- 14.02.01      The Bureau of Parliament adopts a set of *administrative rules for handling confidential documents* and confirms its provisional decision of 15.11.99 on *access to the documentation of the Committee of Independent Experts.*
- 30.05.01      Parliament and the Council adopt *Regulation No 1049/2001 on public access to European Parliament, Council and Commission documents.*
- 28.11.01      The Bureau of Parliament adopts *a decision on public access to European Parliament documents.*
- 31.05.02      The Secretary-General adopts *a decision on the implementing measures for the registering of documents.*

**DOCUMENTS ARCHIVED AND PROGRESS IN DIGITISATION**

Annex 2

DOCUMENT TYPE	DEPOSITING (Present situation)		DIRECT ARCHIVING (Present situation)		ARCHIVING TREATMENT		DIGITISED
	Mandatory	Deposits made	YES/NO	% documents archived	Physical	Descriptive	
<i>* 'Political' documents (dossiers)</i>							
- Part-session minutes	YES <sup>1)</sup>	100 %	NO	-	1952-1995	-	1952-1979
- Committee reports	YES <sup>2)</sup>	-	YES	100%	1952-1995	1979-1999	1952-1982
- Motions for resolutions	YES <sup>2)</sup>	-	YES	100%	1952-1995	1979-1999	1952-1982
- Committee minutes	YES <sup>2)</sup>	5 %	NO	-	1952-1995	-	1952-1981
- Written questions	YES <sup>2)</sup>	100 %	NO	-	1953-1998	1983-1999	1953-1981
- Oral questions	YES <sup>2)</sup>	100 %	NO	-	1959-1998	1979-1999	1959-1981
- Petitions	YES <sup>3)</sup>	100 %	NO	-	1955-1994	1989-1999	1955-1984
- Codecision files	YES <sup>2)</sup>	100 %	NO	-	1994-2000	1994-2000	-
- Question Time	YES <sup>2)</sup>	100 %	NO	-	1973-1978	1983-1999	1973-1979
- ACP	YES <sup>2)</sup>	-	YES	100%	1952-1980	-	-
- Interparliamentary delegations	YES <sup>2)</sup>	-	YES	100%	1952-1993	-	1952-1982
<i>* 'Administrative' documents</i>							
- Quaestors' archives							
- Disputes under Art. 90 of the Staff Regulations	NO	-	NO	-	-	-	-
- Incoming correspondence	NO	-	YES	*6)	1956-1973	-	-
- Outgoing correspondence	YES <sup>4)</sup>	80 %	NO	-	1952-2001	1996-2001	52-65 / 96-01
	YES <sup>4)</sup>	80 %	NO	-	1952-2001	1996-2001	52-65 / 96-01
<i>* Other documentation</i>							
- Bureau archives (minutes and agendas of meetings)							
- Presidents' archives	NO	-	NO <sup>7)</sup>	-	1952-1985	1952-1962	-
- Treaties and agreements	YES <sup>5)</sup>	80 %	NO	-	1979-1999	1979-1989	-
- Press cuttings	YES <sup>2)</sup>	80 %	NO	-	1952-2000	-	-
	NO	-	YES	100%	1952-1992	1952-1992	-

**Texts justifying mandatory deposit**

- 1) Rules of Procedure, Rule 148(4).
- 2) Inter-DG agreement of 30.04.1974.
- 3) Rules of Procedure, Rule 176(2).
- 4) Decision of the Secretary-General, 18.04.1973.
- 5) Decision of the President, 10.03.1995.

**Other notes**

- 6) No information available on total volume.
- 7) These dossiers could not be archived systematically after 1985

## RÈGLEMENT INTERNE

### SUR LES ARCHIVES DU PARLEMENT EUROPEEN

- a) Considérant la nécessité d'établir un cadre réglementaire général concernant la gestion archivistique des documents du PE,
- b) Considérant la nécessité d'établir au niveau des Directions générales ou des grandes unités administratives comme au niveau centrale, une méthodologie et des responsabilités y afférentes au sujet de la création, la gestion et la conservation des documents,
- c) Considérant qu'il est nécessaire de centraliser la fonction d'archivage formelle de l'Institution de tous les documents, à des fins administratives, testimoniales et historiques pour en garantir
  - la conservation pérenne quel que soit leur support
  - leur transparence et accessibilité en conformité avec la réglementation en vigueur.
- d) Considérant qu'aux fins d'application du présent règlement interne, il y a lieu de distinguer entre, d'une part, les "archives historiques du Parlement européen", gérées par le Centre Archivistique et Documentaire (CARDOC) et, d'autre part, les archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83, - tel que modifié par .... -, ci-après appelés "Archives Historiques des Communautés européennes".

#### DECIDE:

##### Article 1 *Définition*

1. Les *Archives* sont l'ensemble des documents qui, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, sont destinés par nature à être conservés par l'Institution qui les a établis ou reçus en raisons de ses activités ou de l'accomplissement de ses tâches. Ces documents sont organisés en conséquence de cette activité.
2. Dès leur production ou réception et tant qu'ils demeurent opérationnels, les documents sont au stade d'archives dites *courantes*. Lorsqu'ils perdent ce caractère, les documents passent au stade d'archives dites *intermédiaires*. Le traitement archivistique s'effectue pendant cette période. Après son achèvement les documents passent au stade d' "archives historiques du Parlement européen".
3. Le traitement archivistique au niveau de l'Institution de la documentation parlementaire est assuré par le *Service des Archives du Parlement européen*.

## Article 2

### *Mission du Service des Archives*

1. Le Service des Archives du Parlement européen a la responsabilité
  - a) de veiller que lui soient versés les documents produits par l'Institution;
  - b) de conserver – à des fins administratives, testimoniales et historiques – les documents, par le choix des supports les plus adaptés à en garantir la pérennité;
  - c) d'appliquer aux documents le traitement archivistique en vue de rédiger la description des fonds historiques afin de faciliter l'accès à l'information et la communication des documents;
  - d) d'appliquer les règles de confidentialité pour les documents visés par des restrictions de communicabilité;
  - e) d'assurer la bonne exécution des accords conclus avec d'autres Institutions, notamment avec les Archives Historiques des Communautés européennes.

## Article 3

### *Traitement des archives courantes*

1. Chaque Direction générale ou grande unité administrative est responsable du traitement et de la gestion de ses propres archives courantes, de la constitution des dossiers d'affaires et de leur conservation jusqu'au terme de leur cycle opérationnel et, au plus tard, jusqu'au terme de la législature au cours de laquelle ces dossiers ont été clôturés.
2. Chaque Direction générale ou grande unité administratives organisera le stockage de ses archives courants sur support papier dans un local sécurisé. La tenue d'un fichier de localisation permettant une gestion aisée du stockage des dossiers et l'identification de leur emplacement, est obligatoire.
3. La gestion et le traitement des documents doivent être préparés avec la collaboration du Service des Archives du Parlement européen, qui prêtera toute assistance en la matière, en particulier pour ce qui concerne:
  - la formation du personnel chargé de la gestion des documents;
  - l'aide à la mise en place d'un système de classement spécifique et de conservation fiable, intègre, conforme aux exigences de l'environnement réglementaire, qui tient compte de l'évolution des technologies de gestion électronique des documents (G.E.D.);
  - la création d'un système permettant la traçabilité des modifications.
4. Un plan de classement général des dossiers sera élaboré par le Service des Archives du Parlement européen suivant l'organisation sur laquelle s'appuie une fonction administrative déterminée.

## Article 4

### *Tri, durée de conservation et destruction des documents*

1. L'opération de tri sera effectuée par la Direction générale ou grande unité administrative responsable pour le versement.
2. Un tableau de tri et conservation établira pour chaque catégorie de dossier quels sont les documents à conserver et pour quelle durée, et quels sont les documents à détruire.

Article 5  
*Obligation de versement*

1. Les versements de documents effectués conformément à l'art. 7, paragraphe 1, de la décision du Bureau 2001/374/CE ("Accès du public aux documents du Secrétariat général"), en application du Règlement 1049/2001, s'effectuent dès que les documents ont été sauvegardés dans les archives de la base de données du registre des références. Pour ces documents, des protocoles d'entente seront établis entre le Service des Archives et le Service chargé de la gestion du Registre afin d'organiser les versements.
2. Chaque Direction générale ou grande unité administrative du Parlement européen versera sur support papier au Service des Archives du Parlement européen les fonds d'archives qui n'ont pas été versés au titre du § 1 et ceux dont les originaux doivent de toute façon être conservés sur support papier. Ces versements sont effectués lorsque les documents n'ont plus le caractère d'utilisation courante et, au plus tard, au terme de la législature au cours de laquelle les dossiers ont été clôturés. Ce transfert implique la transmission des documents clairement référencés par la cote de classement, de façon à en faciliter la gestion par les Archives de l'Institution. Cette opération s'effectuera en accord et selon la méthodologie établie à cet effet par le Service des Archives, conformément à l'art. 6.
3. Tout document ayant dépassé les 30 ans d'âge sera versé par le Service des Archives du Parlement européen aux Archives Historiques des Communautés européennes.

Article 6  
*Procédure de versement*

1. Le Service des Archives du Parlement européen définit les modalités spécifiques de conditionnement et de versement pour les documents, au titre de l'art. 5.2. Il assiste les Directions générales ou grandes unités administratives dans l'exécution des opérations spécifiques comme:
  - l'identification des documents à verser au titre de l'art. 5.2.,
  - la mise à disposition de l'édition électronique du document dans un format compatible avec les capacités de traitement des archives,
  - la vérification de la correspondance entre cette édition électronique et son éventuelle édition papier,
  - l'organisation des éditions électroniques dans une structure prédéterminée, articulée en séries et dossiers,
  - l'organisation des éditions papier en boîtes standardisées,
  - la description des documents sous forme de tableau.
2. La Direction générale ou grande unité administrative effectue le versement des documents sur support papier au Service des Archives du Parlement européen et accompagne ce versement d'un bordereau signé par le responsable. Le Service des Archives contresigne le bordereau et transmet un accusé de réception.

Article 7

1. L'accès aux fonds d'archives est soumis aux dispositions suivantes:
  - a) dispositions du droit dérivé:

- Règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement et du Conseil, du 30 mai 2001, concernant l'accès du public aux documents du Parlement, du Conseil et de la Commission, ainsi que ses mesures d'application adoptées au sein du Parlement européen;
- Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données;

b) dispositions internes:

- Article 172 du règlement Parlement européen et son annexe XV, comportant la liste des documents accessibles par l'intermédiaire du registre;
    - Décision du Bureau du 12/02/2001 sur les documents du comité d'experts indépendants et sur les documents de l'annexe III de l'accord-cadre sur les relations entre le Parlement européen et la Commission, adopté le 05/07/2000; cette décision régleme également les Archives sécurisées du PE;
    - Décision du Bureau du 28 novembre 2001, relative à l'accès du public aux documents du Parlement européen;
    - Décision du Secrétaire général du 31 mai 2002 sur les mesures d'exécution relatives à l'enregistrement des documents.
2. La conservation de tout document rentrant dans la catégorie des documents sensibles au sens de l'article 9 du règlement (CE) n° 1049/2001 et, de ce fait, soumis à des restrictions d'accès est effectuée, après versement au Service des Archives, auprès des Archives sécurisées du Parlement européen.

### **Article 8**

1. Le Secrétaire général veillera à la bonne application de ce règlement.
2. Le présent règlement prend effet à compter du 17 décembre 2002.