



COMMISSION EUROPÉENNE  
SECRETARIAT GÉNÉRAL

Directions B et E  
**SG-B-2**  
**Politique documentaire**

**SG-E-3**  
**Transparence, Relations avec les groupes d'intérêt et les organisations extérieures**

Bruxelles, le 5 avril 2010

**NOTE A L'ATTENTION DES  
DOCUMENT MANAGEMENT OFFICERS (DMO) ET DES  
CORRESPONDANTS D'ACCES AUX DOCUMENTS DANS LES DG**

**Objet: Harmonisation du traitement des demandes d'accès du public aux documents et aux dossiers de la Commission**

Le droit d'accès du public aux documents et aux dossiers de la Commission est régi par deux règlements:

- le règlement 1049/2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission complété par la décision 2001/937 établissant les dispositions concernant la mise en œuvre de ce règlement;
- le règlement 354/1983 tel que modifié par le règlement 1700/2003 qui prévoit l'ouverture au public des archives historiques de la CEE et la CEEA.

Les deux règlements se complètent en ce sens que:

- le règlement 1049/2001 prévoit la divulgation de documents individuels sur demande et sous réserve d'une analyse de risque en vue de protéger certains intérêts public ou privés; ces exceptions au droit d'accès ne sont pour la plupart applicables que pendant une période maximale de trente ans;
- le règlement 354/1983 tel que modifié par le règlement 1700/2003, prévoit l'ouverture des archives, donc de dossiers complets après une période de trente ans avec une réserve pour les données à caractère personnel, les données commerciales et les documents classifiés.

Il résulte de l'application coordonnée des ces deux règlements et des dispositions de mise en œuvre citées ci-dessus que les demandes d'accès à des documents et dossiers de moins de trente ans relèvent de la responsabilité des Directions générales qui en sont l'auteur ou le destinataire principal s'agissant de documents reçus de tiers. Les demandes d'accès à des documents et dossiers de plus de trente ans sont traitées directement par le Service des Archives Historiques (SAH).

Une collaboration étroite entre les DG et le SAH est nécessaire lorsque les demandes d'accès concernent des documents ayant déjà été transférés par les DG au SAH selon les règles de gestion documentaire en vigueur au sein de la Commission. Dans ces cas, il convient de distinguer deux cas de figure.

1. Gestion des demandes d'accès aux documents/dossiers de moins de 30 ans:

La DG productrice de ces documents/dossiers (ou son successeur en cas de transfert des responsabilités entre DGs) est responsable de la gestion de ces demandes.

Les responsabilités pour l'application du Règlement 1049/2001 sont partagées entre le SAH et la DG<sup>1</sup> comme suit :

- a. Sur base des indications fournies par la DG/service (n° BDT, dossier, contexte), le SAH recherche les documents/dossiers requis et les met à disposition de la DG. Afin de fournir ces indications au SAH, le service de la DG qui gère la demande d'accès s'adressera le cas échéant au DMO de la DG.
- b. Dans le cas où la DG n'est pas en mesure de fournir les indications de BDT et n° de dossier, le DMO et le service en charge de la demande au sein de la DG devraient être associés au travail de recherche du SAH, surtout en ce qui concerne les recherches longues ou complexes.
- c. Il appartient à la DG, lorsqu'elle reçoit le(s) document(s) faisant l'objet de la demande d'en examiner le contenu et de décider, sur la base de cette analyse, de le(s) divulguer, en tout ou en partie, ou au contraire de ne pas les communiquer. S'il est décidé de divulguer un document classifié, il y aura lieu de procéder au préalable à sa déclassification.

Dans le cas où des documents ainsi déclassifiés portent une cote COM, SEC ou C, ceux-ci seront versés dans SG-VISTA par l'intermédiaire du Greffe. Le SAH doit en tout cas en être informé.

La DG communique au SAH - mailbox [xxxxxxxxxxxxxxxx@xx.xxxxxx-x](mailto:xxxxxxxxxxxxxxxx@xx.xxxxxx-x) les documents/dossiers auxquels elle donne accès (de préférence, via une liste détaillée de références). En effet, ces documents/dossiers ayant été rendus publics, il ne sera plus nécessaire de leur appliquer la procédure d'ouverture des archives de plus de 30 ans en vertu du règlement 354/1983 tel que modifié par le règlement 1700/2003.

- d. Les documents ou dossiers pour lesquels l'accès a été autorisé par la DG peuvent être mis à disposition du demandeur dans la salle de consultation du SAH (VM18) ou lui être communiqués directement par la DG selon la préférence du demandeur. Lorsque la documentation demandée est volumineuse, la consultation dans les locaux du SAH peut être recommandée.

---

<sup>1</sup> Cette division des compétences est reprise dans le point 9 du Guide sur l'accès aux documents destiné au personnel ([http://www.cc.cec/home/dgserv/sg/docinter/guide\\_fr.htm](http://www.cc.cec/home/dgserv/sg/docinter/guide_fr.htm)) et dans le point II.5.5 des Modalités d'application sur l'administration de documents [SEC(2009) 1643]

e. La DG qui a reçu les documents/dossiers en prêt en vue de gérer une demande d'accès devra les retourner au SAH dans le même état qu'elle les a reçus.

2. Gestion des demandes d'accès à des documents/dossiers de plus de 30 ans mais qui n'ont pas encore été ouverts au public:

Toute demande d'accès à un document/dossier de plus de 30 ans sera gérée par le SAH. Au cas où la demande a été présentée auprès d'une DG, celle-ci transmettra toute information utile au SAH.

En vue de gérer une telle demande, le SAH prendra en compte tant le règlement 1049/2001 sur l'accès du public aux documents que le règlement 354/1983 tel que modifié par le règlement 1700/2003 sur l'ouverture au public des archives historiques de la CEE et la CEEA.

Lorsque le document demandé fait encore l'objet d'une classification, le SAH demandera à la DG auteur ou destinataire du(es) document(s) son autorisation pour sa (leur) déclassification. S'il s'agit de(s) documents(s) COM, SEC, C le SAH informera le Greffe qui versera également ces documents dans SG-VISTA.

Le droit d'accès du public à ces documents/dossiers de plus de trente ans s'exerce généralement sur place (salle de consultation du SAH) bien que dans certains cas le SAH envoie déjà régulièrement des copies scannées (ex: demande des documents spécifiques tels que COM et SEC).

