Επίσημη Εφημερίδα
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

EL
Σειρά L

2025/2608

23.12.2025

ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΙΟΥ ΕΠΟΠΤΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

της 25ης Νοεμβρίου 2025

σχετικά με τη διαχείριση αρχείων και την αρχειοθέτηση [2025/2608]

Ο ΕΥΡΩΠΑΙΟΣ ΕΠΟΠΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ,

Έχοντας υπόψη τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83 του Συμβουλίου, της 1ης Φεβρουαρίου 1983, για το άνοιγμα στο κοινό των ιστορικών αρχείων της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας και της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενέργειας ([1]), όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 1700/2003 του Συμβουλίου ([2]) και τον κανονισμό (ΕΕ) 2015/496 του Συμβουλίου ([3]), και ιδίως τα άρθρα 1, 2, 8 και 9 παράγραφος 1,

Έχοντας υπόψη τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ ([4]), και ιδίως το άρθρο 13 και το άρθρο 25 παράγραφος 4,

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

(1) Σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83, όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 1700/2003 και τον κανονισμό (ΕΕ) 2015/496, τα θεσμικά όργανα της Ένωσης υποχρεούνται να καταρτίζουν τα ιστορικά τους αρχεία, να τα ανοίγουν στο κοινό μετά από τριάντα έτη και να θεσπίζουν εσωτερικούς κανόνες για την εφαρμογή του κανονισμού. Οι εν λόγω εσωτερικοί κανόνες περιλαμβάνουν κανόνες για τη διατήρηση και το άνοιγμα στο κοινό των ιστορικών αρχείων και για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται σε αυτά.

(2) Στη γνωμοδότησή του της 10ης Οκτωβρίου 2012 σχετικά με την πρόταση κανονισμού του Συμβουλίου για την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83, ο Ευρωπαίος Επόπτης Προστασίας Δεδομένων (ΕΕΠΔ) υπογράμμισε την ανάγκη να θεσπιστούν πρόσφοροι εκτελεστικοί κανόνες οι οποίοι θα κατοχυρώνουν την αποτελεσματική αντιμετώπιση των προβληματισμών που συνδέονται με την προστασία των δεδομένων στο πλαίσιο της νόμιμης τήρησης αρχείων για σκοπούς νομικούς, οικονομικούς, διοικητικούς και αρχειοθέτησης, σύμφωνα με τους κανόνες προστασίας δεδομένων που ισχύουν για τα θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης.

(3) Τα αρχεία που τηρεί ο ΕΕΠΔ αποτελούν τη βάση της λειτουργίας και των καθημερινών του εργασιών. Αποτελούν τμήμα των οργανωτικών περιουσιακών στοιχείων του ΕΕΠΔ και είναι σημαντικές πηγές διοικητικών, αποδεικτικών και ιστορικών πληροφοριών. Είναι απαραίτητα για τον οργανισμό στις τρέχουσες και μελλοντικές του δραστηριότητες, για σκοπούς λογοδοσίας και διαφάνειας, καθώς και για την επίγνωση και την κατανόηση της ιστορίας και των διαδικασιών του. Ως εκ τούτου, η διαχείρισή τους πρέπει να γίνεται σύμφωνα με αποτελεσματικούς κανόνες που ισχύουν για όλες τις υπηρεσίες και το προσωπικό.

(4) Οι εσωτερικοί κανόνες για τη διαχείριση των αρχείων και την αρχειοθέτηση θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τις σχετικές υποχρεώσεις ασφάλειας των πληροφοριών, όπως ορίζονται ιδίως στην απόφαση του ΕΕΠΔ, της 9ης Μαρτίου 2020 (που προσαρμόστηκε στις 11.11.2022), σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ, καθώς και τις δράσεις ψηφιακού μετασχηματισμού του ΕΕΠΔ. Θα πρέπει να αξιοποιούν τις υπάρχουσες ψηφιακές λύσεις διαχείρισης εγγράφων και να ενσωματώνουν τις τελευταίες εξελίξεις στον τομέα της ηλεκτρονικής ακεραιότητας και αρχειοθέτησης, καθώς και τα διεθνή πρότυπα και τις βέλτιστες πρακτικές.

([1]) ΕΕ L 43 της 15.2.1983, σ. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.

([2]) Κανονισμός (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 1700/2003 του Συμβουλίου, της 22ας Σεπτεμβρίου 2003, για την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83 για το άνοιγμα στο κοινό των ιστορικών αρχείων της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας και της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενέργειας (ΕΕ L 243 της 27.9.2003, σ. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).

([3]) Κανονισμός (ΕΕ) 2015/496 του Συμβουλίου, της 17ης Μαρτίου 2015, για την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83, σχετικά με την κατάθεση των ιστορικών αρχείων των θεσμικών οργάνων στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο της Φλωρεντίας (ΕΕ L 79 της 25.3.2015, σ. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).

([4]) ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39, ELI: http://data.europ.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Τα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμοί της Ένωσης ενθαρρύνονται να αναγνωρίζουν την ηλεκτρονική ταυτοποίηση και τις υπηρεσίες εμπιστοσύνης που καλύπτονται από τον κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 910/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([5]) για τους σκοπούς της διοικητικής συνεργασίας, αξιοποιώντας, ιδίως, τις υφιστάμενες ορθές πρακτικές και τα αποτελέσματα των υπό εξέλιξη σχεδίων στους τομείς που καλύπτει ο παρών κανονισμός.

(6) Τα αρχεία του ΕΕΠΔ θα πρέπει να είναι εξ ορισμού ηλεκτρονικά, αν και είναι δυνατό να υπάρχουν εξαιρέσεις. Ο ΕΕΠΔ τηρεί αρχεία που δημιουργούνται, λαμβάνονται και τίθενται υπό διαχείριση στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του. Όλα τα αρχεία, ανεξάρτητα από τη μορφή τους ή το τεχνολογικό περιβάλλον στο οποίο συλλέγονται, δημιουργούνται ή λαμβάνονται, αποτυπώνονται και διατηρούνται σε επίσημο ηλεκτρονικό αποθετήριο αρχείων.

(7) Οι εσωτερικοί κανόνες για τη διαχείριση αρχείων και την αρχειοθέτηση πρέπει να καλύπτουν τον κύκλο ζωής των αρχείων και να διασφαλίζουν την αυθεντικότητα, την αξιοπιστία, την ακεραιότητα και τη χρηστικότητα των αρχείων και των μεταδεδομένων τους διαχρονικά.

(8) Η αποτελεσματική και ορθή διαχείριση αρχείων και αρχειοθέτηση επιτρέπει στον ΕΕΠΔ να διασφαλίζει την τεκμηριωμένη και αποτελεσματική λήψη αποφάσεων· να εφαρμόζει την αρχή της λογοδοσίας των δημόσιων δράσεων· να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις διαφάνειας και να συμμορφώνεται με τις νομικές υποχρεώσεις· να διαχειρίζεται τους επιχειρηματικούς κινδύνους· να προστατεύει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του ΕΕΠΔ· να παρέχει αποδεικτικά στοιχεία σε δικαστικές διαφορές και να διατηρεί τη θεσμική μνήμη.

(9) Οι εσωτερικοί κανόνες για τη διαχείριση των αρχείων και την αρχειοθέτηση θα πρέπει να ευθυγραμμίζονται με την υποχρέωση παροχής πρόσβασης στα έγγραφα που έχει στην κατοχή του ο ΕΕΠΔ σύμφωνα με τις αρχές, τους διακανονισμούς και τους περιορισμούς που προβλέπονται στον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 30ής Μαΐου 2001, για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής ([6]).

(10) Οι εσωτερικοί κανόνες για τη διαχείριση των αρχείων και την αρχειοθέτηση θα πρέπει επίσης να συμμορφώνονται με τις υποχρεώσεις προστασίας δεδομένων που ορίζονται στον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725. Σύμφωνα με αυτόν τον κανονισμό, ο ΕΕΠΔ υποχρεούται να παρέχει πληροφορίες στα υποκείμενα των δεδομένων σχετικά με την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τα αφορούν και διευκολύνει την άσκηση των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων που προβλέπονται στα άρθρα 17 έως 24. Τα δικαιώματα αυτά πρέπει να σταθμίζονται σε σχέση με τους στόχους της αρχειοθέτησης για λόγους δημοσίου συμφέροντος.

(11) Όλα τα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να λογοδοτούν για τη δημιουργία και την ορθή διαχείριση των αρχείων που σχετίζονται με πολιτικές, διεργασίες, διαδικασίες και ενέργειες για τις οποίες είναι αρμόδια σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και διαδικασίες.

(12) Τα δεδομένα και οι πληροφορίες εντός του ΕΕΠΔ διατίθενται και κοινοποιούνται όσο το δυνατόν ευρύτερα ώστε να διευκολύνουν τη συνεργασία μεταξύ των μελών του προσωπικού του, να ενισχύουν την ανάκτηση και την περαιτέρω χρήση δεδομένων και πληροφοριών, και να προωθούν τη συνέργεια μεταξύ των πόρων για τη βελτίωση της συνολικής αποδοτικότητας.

(13) Η πρόσβαση σε δεδομένα και πληροφορίες μπορεί να περιοριστεί σε περιπτώσεις όπου ευαίσθητες πληροφορίες ή νομικές υποχρεώσεις απαιτούν τον περιορισμό της πρόσβασης. Ειδικότερα, τα μέτρα προστασίας που σχετίζονται με το επίπεδο εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ή άλλους σαφώς καθορισμένους λόγους ενδέχεται να απαιτούν πιο περιορισμένη και στοχευμένη πρόσβαση με βάση την αρχή της ανάγκης για γνώση.

(14) Ζητήθηκε η γνώμη του υπευθύνου προστασίας δεδομένων και της νομικής υπηρεσίας του ΕΕΠΔ, ως ανεξάρτητων φορέων, σχετικά με τα μέτρα που λαμβάνονται στην παρούσα απόφαση.

(15) Ο Ευρωπαίος Επόπτης Προστασίας Δεδομένων, ως εποπτική αρχή για τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της ΕΕ, κλήθηκε να γνωμοδοτήσει σύμφωνα με το άρθρο 41 παράγραφος 2 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, και εξέδωσε γνωμοδότηση στις 3 Οκτωβρίου 2025 ([7]).

(16) Για λόγους σαφήνειας και ασφάλειας δικαίου, οι προηγούμενες πολιτικές του ΕΕΠΔ σχετικά με τη διαχείριση αρχείων και την αρχειοθέτηση θα πρέπει να καταργηθούν και να αντικατασταθούν από την παρούσα απόφαση,

([5]) Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 910/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Ιουλίου 2014, σχετικά με την ηλεκτρονική ταυτοποίηση και τις υπηρεσίες εμπιστοσύνης για τις ηλεκτρονικές συναλλαγές στην εσωτερική αγορά και την κατάργηση της οδηγίας 1999/93/ΕΚ (ΕΕ L 257 της 28.8.2014, σ. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj), όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΕ) 2024/1183 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 11ης Απριλίου 2024, όσον αφορά τη θέσπιση ευρωπαϊκού πλαισίου για την ψηφιακή ταυτότητα (ΕΕ L, 2024/1183, 30.4.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj).

([6]) ΕΕ L 145 της 31.5.2001, σ. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj.

([7]) Εποπτική γνωμοδότηση 14/2025 της 3ης Οκτωβρίου 2025 για το σχέδιο απόφασης του Ευρωπαίου Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (ΕΕΠΔ) σχετικά με τη διαχείριση αρχείων και την αρχειοθέτηση.

ΕΞΕΔΩΣΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΠΟΦΑΣΗ:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ I

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1

Αντικείμενο και πεδίο εφαρμογής

1. Η παρούσα απόφαση θεσπίζει κανόνες σχετικά με τη διαχείριση αρχείων και την αρχειοθέτηση, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, από τον ΕΕΠΔ, καθώς και σχετικά με τη διαφύλαξη και τη δημοσιοποίηση των αρχείων του ΕΕΠΔ.

2. Η παρούσα απόφαση εφαρμόζεται στα ενεργά και τα ανενεργά αρχεία που τηρεί ο ΕΕΠΔ, ανεξάρτητα από τη μορφή, το μέσο, την ηλικία ή την τοποθεσία τους.

3. Η παρούσα απόφαση εφαρμόζεται σε όλα τα μέλη του προσωπικού του ΕΕΠΔ που καλύπτονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, δηλαδή τους μόνιμους, έκτακτους και συμβασιούχους υπαλλήλους. Εφαρμόζεται επίσης στους αποσπασμένους εθνικούς εμπειρογνώμονες και τους ασκούμενους.

4. Η παρούσα απόφαση δεν εφαρμόζεται στα μέλη του προσωπικού της γραμματείας του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων (ΕΣΠΔ). Όπως ορίζεται στο τμήμα IV παράγραφος 2 σημείο iv) του μνημονίου συνεργασίας μεταξύ του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων και του Ευρωπαίου Επόπτη Προστασίας Δεδομένων ([8]), η διαχείριση των αρχείων περιλαμβάνεται στον κατάλογο των καθηκόντων που πρέπει να εκτελεί η γραμματεία του ΕΣΠΔ σύμφωνα με το άρθρο 75 παράγραφος 6 του κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([9]).

Άρθρο 2

Ορισμοί

Για τους σκοπούς της παρούσας απόφασης ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί:

α) «**ανενεργά αρχεία**»: αρχεία που πρέπει να διατηρούνται σε μόνιμη βάση λόγω της διοικητικής, φορολογικής, νομικής, ιστορικής ή πληροφοριακής τους αξίας·

β) «**αυθεντικότητα**»: το γεγονός ότι ένα αρχείο είναι αποδεδειγμένα αυτό που δηλώνεται ότι είναι, ότι έχει δημιουργηθεί ή αποσταλεί από το πρόσωπο που δηλώνεται ότι είναι ο δημιουργός ή αποστολέας του και στον χρόνο δημιουργίας ή αποστολής που δηλώνεται·

γ) «**έγγραφο**»: κάθε περιεχόμενο, ανεξάρτητα από το μέσο στο οποίο είναι αποτυπωμένο (γραμμένο σε χαρτί ή αποθηκευμένο σε ηλεκτρονική μορφή ή ως ηχητική, οπτική ή οπτικοακουστική εγγραφή), που αφορά θέμα σχετικό με τις πολιτικές, τις δραστηριότητες και τις αποφάσεις που εμπίπτουν στη σφαίρα αρμοδιότητας του ΕΕΠΔ·

δ) «**ΕΕΠΔ**»: ο Ευρωπαίος Επόπτης Προστασίας Δεδομένων ως όργανο της Ένωσης·

ε) «**ηλεκτρονική υπογραφή**»: δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή τα οποία είναι συνημμένα σε άλλα ηλεκτρονικά δεδομένα ή συσχετίζονται λογικά με άλλα δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή και τα οποία χρησιμοποιούνται από τον υπογράφοντα για να υπογράφει·

στ) «**ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα**»: δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή τα οποία συνδέουν άλλα δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή με ένα συγκεκριμένο χρονικό σημείο, τεκμηριώνοντας ότι τα εν λόγω δεδομένα υπήρχαν κατά το χρονικό σημείο εκείνο·

ζ) «**Ευρωπαίος Επόπτης Προστασίας Δεδομένων**» ή «**ο Επόπτης**»: το πρόσωπο που έχει διοριστεί ως Ευρωπαίος Επόπτης Προστασίας Δεδομένων από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 53 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725·

η) «**φάκελος**»: σύνολο αρχείων και άλλων συναφών εγγράφων σχετικά με μια συγκεκριμένη δραστηριότητα, το οποίο οργανώνεται με σκοπό την αποδεικτική αξία, τη λογοδοσία ή την πληροφόρηση και την εταιρική θεσμική μνήμη, προκειμένου να υποστηριχθεί η αποτελεσματικότητα της εν λόγω δραστηριότητας·

([8]) Memorandum of Understanding between the European Data Protection Board and the European Data Protection Supervisor (Μνημόνιο συνεργασίας μεταξύ του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων και του Ευρωπαίου Επόπτη Προστασίας Δεδομένων) της 25ης Μαΐου 2018.

([9]) Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (ΕΕ L 119 της 4.5.2016, σ. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

θ) «**σχέδιο ταξινόμησης**» ή «**σύστημα ταξινόμησης**»: το εργαλείο που συνδέει τα αρχεία με το πλαίσιο δημιουργίας τους. Παρουσιάζεται ως ιεραρχική διάρθρωση επιπέδων ταξινόμησης και βασίζεται στις επιχειρηματικές δραστηριότητες που δημιουργούν αρχεία σε ένα συγκεκριμένο οργανωτικό επιχειρηματικό περιβάλλον.

ι) «**ακεραιότητα**»: το γεγονός ότι ένα αρχείο είναι πλήρες και αναλλοίωτο·

ια) «**μεταδεδομένα**»: δομημένες ή ημι-δομημένες πληροφορίες, οι οποίες επιτρέπουν τη δημιουργία, τη διαχείριση και τη χρήση αρχείων διαχρονικά και εντός και μεταξύ των τομέων·

ιβ) «**επίσημο ηλεκτρονικό αποθετήριο εγγράφων**»: το σύστημα ή τα συστήματα αρχειοθέτησης όπου τα έγγραφα που τηρεί ο ΕΕΠΔ συλλέγονται και οργανώνονται με τρόπο που να επιτρέπει την ανάκτηση, τη διανομή, τη χρήση, τη διάθεση ή τη διαφύλαξή τους·

ιγ) «**διαφύλαξη**»: οι τεχνικές διαδικασίες και λειτουργίες που καθιστούν δυνατή τη διαχρονική τήρηση αρχείων, τη διατήρηση της ακεραιότητας και της αυθεντικότητάς τους και την εξασφάλιση της πρόσβασης στο περιεχόμενό τους·

ιδ) «**εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα**»: προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα που δημιουργείται από εγκεκριμένη διάταξη δημιουργίας ηλεκτρονικής σφραγίδας και η οποία βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό ηλεκτρονικής σφραγίδας·

ιε) «**εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή**»: προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που δημιουργείται από εγκεκριμένη διάταξη δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής και η οποία βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό ηλεκτρονικής υπογραφής·

ιστ) «**αρχείο/-α**»: πληροφορίες, ανεξαρτήτως μορφής ή μέσου, οι οποίες δημιουργούνται, παραλαμβάνονται και διατηρούνται ως αποδεικτικό στοιχείο και ως περιουσιακό στοιχείο από τον ΕΕΠΔ, στο πλαίσιο της εκπλήρωσης νομικών υποχρεώσεων ή κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων του·

ιζ) «**σύστημα αρχείων**» ή «**σύστημα διαχείρισης αρχείων**»: σύστημα πληροφοριών το οποίο συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και παρέχει πρόσβαση σε αρχεία διαχρονικά. Ένα σύστημα αρχείων μπορεί να αποτελείται από τεχνικά στοιχεία, όπως λογισμικό, και μη τεχνικά στοιχεία, συμπεριλαμβανομένης της πολιτικής, των διαδικασιών, των προσώπων και των άλλων φορέων, καθώς και των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί·

ιη) «**καταχώριση**»: η πράξη της αποτύπωσης αρχείου μαζί με τα σχετικά μεταδεδομένα σε σύστημα αρχείων, με την οποία διαπιστώνεται ότι είναι πλήρες και ότι συστάθηκε δεόντως από διοικητικής και/ή νομικής άποψης, βεβαιώνεται ότι έχει σταλεί από δημιουργό σε αποδέκτη σε δεδομένη ημερομηνία και/ή έχει συμπεριληφθεί σε ένα από τα επίσημα αποθετήρια του ΕΕΠΔ·

ιθ) «**αξιοπιστία**»: το γεγονός ότι το περιεχόμενο ενός αρχείου είναι άξιο εμπιστοσύνης ως πλήρης και ακριβής αναπαράσταση των συναλλαγών, δραστηριοτήτων ή πραγματικών περιστατικών που πιστοποιεί και ότι το εν λόγω αρχείο μπορεί να αποτελέσει αξιόπιστη βάση στο πλαίσιο μεταγενέστερων συναλλαγών ή δραστηριοτήτων·

κ) «**χρονοδιάγραμμα διατήρησης**»: ολοκληρωμένη εντολή που καλύπτει τη διάθεση αρχείων ώστε να διασφαλιστεί ότι θα διατηρηθούν για όσο διάστημα είναι απαραίτητο με βάση τη διοικητική, φορολογική, νομική, ιστορική ή πληροφοριακή τους αξία·

κα) «**χρηστικότητα**»: το γεγονός ότι ένα αρχείο μπορεί να εντοπιστεί, να ανακτηθεί, να παρουσιαστεί και να ερμηνευτεί εντός χρονικού διαστήματος που θεωρείται εύλογο από τα ενδιαφερόμενα μέρη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II

Διαχείριση αρχείων

Άρθρο 3

Δημιουργία αρχείων

1. Τα αρχεία του ΕΕΠΔ δημιουργούνται ως ηλεκτρονικά αρχεία και φυλάσσονται στα επίσημα ηλεκτρονικά αποθετήριά του. Ωστόσο, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως για παράδειγμα λόγω υποχρεώσεων βάσει νομοθεσίας ή πρωτοκόλλου, όταν δεν είναι δυνατή η ψηφιοποίηση ενός εγγράφου λόγω μορφής/μεγέθους ή λόγω της ιδιαίτερης και μοναδικής αξίας της αναλογικής έκδοσης, τα αρχεία μπορούν να δημιουργούνται σε διαφορετικό μέσο ή να διατηρούνται σε διαφορετική μορφή.

2. Τα αρχεία σε αναλογική μορφή που δημιουργούνται ή λαμβάνονται από τον ΕΕΠΔ ψηφιοποιούνται συστηματικά και αποτυπώνονται σε επίσημο ηλεκτρονικό αποθετήριο. Η ηλεκτρονική ψηφιοποιημένη έκδοση που προκύπτει αντικαθιστά την ισχύ της αναλογικής μορφής από εκείνη τη στιγμή και μετά.

3. Οι υπηρεσίες του ΕΕΠΔ διασφαλίζουν ότι τα αρχεία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχουν αποδεικτικά στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες και τις συναλλαγές τους προσδιορίζονται, τίθενται υπό διαχείριση και διατηρούνται σύμφωνα με τις απαιτήσεις για την τήρηση αρχείων που καθορίζονται στην παρούσα απόφαση.

4. Όλα τα αρχεία που δημιουργούνται ή λαμβάνονται από μέλος του προσωπικού σε σχέση με ή ως αποτέλεσμα των επίσημων εργασιών του ΕΕΠΔ αποτελούν ιδιοκτησία του ΕΕΠΔ.

Άρθρο 4

Αποτύπωση αρχείων

1. Οι υπηρεσίες του ΕΕΠΔ επανεξετάζουν τακτικά τα είδη πληροφοριών που δημιουργούνται ή λαμβάνονται κατά τη διάρκεια των αντίστοιχων δραστηριοτήτων τους, ώστε να προσδιορίζουν ποιες από αυτές πρέπει να αποτυπώνονται σε επίσημο ηλεκτρονικό αποθετήριο και, λαμβάνοντας υπόψη το πλαίσιο εντός του οποίου παρήχθησαν, να οργανώνουν τη διαχείρισή τους καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής τους.

2. Τα αποτυπωμένα αρχεία δεν τροποποιούνται. Μπορούν να αφαιρεθούν ή να αντικατασταθούν από μεταγενέστερες εκδόσεις έως ότου κλείσει ο φάκελος στον οποίο ανήκουν.

Άρθρο 5

Καταχώριση των εγγράφων

1. Τα έγγραφα που συντάσσονται ή λαμβάνονται από τον ΕΕΠΔ πρέπει να καταχωρίζονται σε ένα από τα συστήματα διαχείρισης αρχείων εάν περιέχουν σημαντικές πληροφορίες, οι οποίες δεν είναι σύντομης διάρκειας, ή εάν ενδέχεται να συνεπάγονται ενέργειες ή παρακολούθηση από τις υπηρεσίες του ΕΕΠΔ.

2. Κάθε έγγραφο ή περιεχόμενο από συνεργατικές πλατφόρμες εργασίας που πληροί τα κριτήρια που ορίζονται στην παράγραφο 1 πρέπει να καταγράφεται σε ένα από τα επίσημα συστήματα διαχείρισης αρχείων του ΕΕΠΔ.

3. Τα συστήματα αρχείων θα πρέπει να δημιουργούν μοναδικά αναγνωριστικά για τα καταχωρισμένα αρχεία.

4. Τα διαβαθμισμένα έγγραφα καταχωρίζονται μόνο σε εγκεκριμένα συστήματα τήρησης αρχείων που έχουν σχεδιαστεί για τον χειρισμό εγγράφων του αντίστοιχου επιπέδου διαβάθμισης.

Άρθρο 6

Σχέδιο ταξινόμησης

1. Ο ΕΕΠΔ χρησιμοποιεί και τηρεί ένα σχέδιο ταξινόμησης που αντικατοπτρίζει τις δραστηριότητές του.

2. Τα καταχωρισμένα αρχεία οργανώνονται σε φακέλους και οι φάκελοι αυτοί συνδέονται με το μέρος του σχεδίου ταξινόμησης που περιγράφει τις δραστηριότητες στο πλαίσιο της δημιουργίας τους.

3. Πρέπει να δημιουργείται ένας ενιαίος επίσημος φάκελος για κάθε θέμα που εμπίπτει στην αρμοδιότητα μιας συγκεκριμένης υπηρεσίας του ΕΕΠΔ. Κάθε επίσημος φάκελος πρέπει να συμπληρώνεται με τα αρχεία που δημιουργούνται ή λαμβάνονται σε σχέση με το αντίστοιχο θέμα.

Άρθρο 7

Ηλεκτρονικά συστήματα και διαδικασίες

Οι υπηρεσίες του ΕΕΠΔ τηρούν και διαχειρίζονται τα αρχεία τους μέσω ηλεκτρονικών διαδικασιών και ηλεκτρονικών συστημάτων και δομών με διεπαφές που εξασφαλίζουν την αποθήκευση, την πρόσβαση και την ανάκτηση των αρχείων, εκτός εάν προβλέπεται κάτι διαφορετικό από τους ισχύοντες κανόνες του ΕΕΠΔ.

Άρθρο 8

Εγκυρότητα εγγράφων και διαδικασιών

1. Έγγραφο που δημιουργείται ή παραλαμβάνεται από τον ΕΕΠΔ θεωρείται έγκυρο ή αποδεκτό για σκοπούς καταχώρισης όταν πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) προσδιορίζεται το πρόσωπο που το δημιούργησε·

β) το έγγραφο έχει παραχθεί σε αξιόπιστο πλαίσιο και πληροί τις προϋποθέσεις που εξασφαλίζουν την ακεραιότητά του·

γ) το έγγραφο συμμορφώνεται με τις τυπικές απαιτήσεις που προβλέπονται στο εφαρμοστέο ενωσιακό ή εθνικό δίκαιο·

δ) στην περίπτωση ηλεκτρονικού εγγράφου, το έγγραφο δημιουργείται με τρόπο που εξασφαλίζει την ακεραιότητα, την αξιοπιστία και τη χρηστικότητα του περιεχομένου του και των μεταδεδομένων που το συνοδεύουν.

2. Η ηλεκτρονική έκδοση εγγράφου η οποία δημιουργείται από την ψηφιοποίηση αναλογικού εγγράφου το οποίο έχει δημιουργηθεί ή παραληφθεί από τον ΕΕΠΔ θεωρείται έγκυρη ή αποδεκτή όταν πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) δεν απαιτείται υπογραφή βάσει διάταξης του δικαίου της Ένωσης ή του δικαίου του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους ή της ενδιαφερόμενης τρίτης χώρας·

β) η μορφή του εξασφαλίζει ακεραιότητα, αξιοπιστία, διάρκεια, διαχρονική αναγνωσιμότητα και εύκολη πρόσβαση στις πληροφορίες που περιέχει.

Όταν δεν απαιτείται υπογεγραμμένο αναλογικό έγγραφο, η προαναφερόμενη ηλεκτρονική έκδοση μπορεί να χρησιμοποιείται για οποιαδήποτε ανταλλαγή πληροφοριών και για οποιαδήποτε διαδικασία εντός του ΕΕΠΔ.

3. Όταν βάσει διάταξης του ενωσιακού ή του εθνικού δικαίου απαιτείται υπογεγραμμένο πρωτότυπο ενός εγγράφου, έγγραφο που καταρτίστηκε ή παραλήφθηκε από τον ΕΕΠΔ ικανοποιεί την εν λόγω απαίτηση αν περιέχει οποιοδήποτε από τα ακόλουθα:

α) μία ή περισσότερες ιδιόχειρες ή εγκεκριμένες ηλεκτρονικές υπογραφές·

β) μία ή περισσότερες ηλεκτρονικές υπογραφές, μη εγκεκριμένες, που παρέχουν επαρκείς εγγυήσεις σχετικά με την ταυτοποίηση του υπογράφοντος και την έκφραση της βούλησής του στο υπογεγραμμένο έγγραφο.

4. Όταν σε διαδικασία του ΕΕΠΔ απαιτείται η υπογραφή εξουσιοδοτημένου ατόμου ή η έγκριση ατόμου για ένα ή περισσότερα στάδια της εν λόγω διαδικασίας, η διαχείρισή της μπορεί να γίνει με συστήματα πληροφορικής, υπό την προϋπόθεση ότι το κάθε άτομο προσδιορίζεται με σαφή και αδιαμφισβήτητο τρόπο και ότι το εν λόγω σύστημα παρέχει εγγυήσεις ότι το περιεχόμενο δεν αλλοιώνεται κατά τη διάρκεια της διαδικασίας.

Άρθρο 9

Ηλεκτρονικές υπογραφές, σφραγίδες, χρονοσφραγίδες

1. Όταν σε μια διαδικασία ενέχεται ο ΕΕΠΔ και άλλες οντότητες και απαιτείται η υπογραφή εξουσιοδοτημένου ατόμου ή έγκριση ατόμου σε ένα ή περισσότερα στάδια της εν λόγω διαδικασίας, η διαχείριση της διαδικασίας αυτής μπορεί να γίνει με συστήματα πληροφορικής των οποίων οι όροι χρήσης και οι τεχνικές εγγυήσεις καθορίζονται με συμφωνία των εμπλεκόμενων μερών.

2. Οι ηλεκτρονικές υπογραφές, απλές, προηγμένες ή εγκεκριμένες, αντικαθιστούν τις ιδιόχειρες υπογραφές όποτε είναι δυνατόν.

3. Ο ΕΕΠΔ καθορίζει, εκτός από την υφιστάμενη νομική απαίτηση, τις κατηγορίες εγγράφων που ενδέχεται να απαιτούν προηγμένη ή εγκεκριμένη υπογραφή.

4. Η εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή έχει νομική ισχύ ισοδύναμη με την ιδιόχειρη υπογραφή.

5. Η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα χαίρει του τεκμηρίου της ακεραιότητας των δεδομένων και της ορθότητας της προέλευσης των δεδομένων με τα οποία συνδέεται.

6. Η εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα χαίρει του τεκμηρίου της ακρίβειας της ημερομηνίας και της ώρας που αναφέρει, καθώς και της ακεραιότητας των δεδομένων με τα οποία συνδέονται η ημερομηνία και η ώρα.

7. Κατά την εφαρμογή αυτού του άρθρου και των άλλων άρθρων που αφορούν την ηλεκτρονική υπογραφή, ο ΕΕΠΔ εφαρμόζει τον κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 910/2014, όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΕ) 2024/1183.

Άρθρο 10

Ασφάλεια και προστασία των πληροφοριών

1. Η διαχείριση των ενεργών αρχείων, των φακέλων, των συστημάτων πληροφοριών και των ανενεργών αρχείων γίνεται σύμφωνα με την πολιτική ασφάλειας των πληροφοριών του ΕΕΠΔ και τις συναφείς ισχύουσες πολιτικές.

2. Η επεξεργασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες του ΕΕΠΔ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

Διαφύλαξη αρχείων και ιστορικών αρχείων

Άρθρο 11

Κριτήρια διατήρησης και αποθήκευσης

1. Η περίοδος διατήρησης για τις διάφορες κατηγορίες φακέλων καθορίζεται για τον ΕΕΠΔ μέσω διοικητικών αποφάσεων, όπως χρονοδιαγράμματα διατήρησης που καταρτίζονται με βάση το οργανωτικό πλαίσιο, την ισχύουσα νομοθεσία και τις νομικές υποχρεώσεις του ΕΕΠΔ.

2. Η αποθήκευση και η διαφύλαξη των αρχείων, για το απαιτούμενο χρονικό διάστημα, πραγματοποιείται υπό τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) τα αρχεία αποθηκεύονται στη μορφή με την οποία δημιουργήθηκαν, εστάλησαν ή παρελήφθησαν, ή σε μορφή που διαφυλάσσει την αυθεντικότητα, την αξιοπιστία και την ακεραιότητα του περιεχομένου τους και των μεταδεδομένων που τα συνοδεύουν·

β) το περιεχόμενο των αρχείων και τα σχετικά μεταδεδομένα πρέπει να είναι αναγνώσιμα καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου διατήρησής τους από κάθε άτομο εξουσιοδοτημένο να έχει πρόσβαση σε αυτά·

γ) στην περίπτωση αρχείων που έχουν σταλεί ή παραληφθεί ηλεκτρονικά, οι πληροφορίες που απαιτούνται για τον προσδιορισμό της προέλευσης ή του προορισμού του αρχείου, καθώς και της ημερομηνίας και της ώρας της αποτύπωσης ή της καταχώρισης περιλαμβάνονται στα ελάχιστα μεταδεδομένα που πρέπει να αποθηκεύονται·

δ) εάν πρόκειται για ηλεκτρονικές διαδικασίες η διαχείριση των οποίων γίνεται από συστήματα ΤΠ, οι πληροφορίες που αφορούν τα επίσημα στάδια της διαδικασίας αποθηκεύονται κατά τρόπο που να διασφαλίζει ότι τα εν λόγω στάδια καθώς και οι συντάκτες και οι παρεμβαίνοντες μπορούν να προσδιοριστούν για όσο διάστημα προβλέπεται βάσει των ισχυουσών οικονομικών, νομικών, διοικητικών απαιτήσεων.

Άρθρο 12

Στρατηγική ψηφιακής διαφύλαξης

Ο ΕΕΠΔ καταρτίζει και εφαρμόζει στρατηγική ψηφιακής διαφύλαξης με σκοπό τη διασφάλιση μακροπρόθεσμης πρόσβασης στα ηλεκτρονικά αρχεία με βάση τα χρονοδιαγράμματα διατήρησης που αναφέρονται στο άρθρο 11 παράγραφος 1. Ο ΕΕΠΔ μεριμνά ώστε να υπάρχουν διαδικασίες, εργαλεία και πόροι για τη διασφάλιση της αυθεντικότητας, της αξιοπιστίας και της ακεραιότητας των αρχείων, καθώς και της προσβασιμότητάς τους για το απαιτούμενο χρονικό διάστημα.

Άρθρο 13

Αξιολόγηση

1. Η αξιολόγηση των αρχείων και φακέλων του ΕΕΠΔ πραγματοποιείται σε τακτική βάση, προκειμένου να αξιολογείται εάν πρέπει να μεταφερθούν στα αρχεία ή να διαγραφούν.

2. Ένα σύνολο μεταδεδομένων σχετικών με τα αξιολογηθέντα αρχεία και τους φακέλους διατηρείται στο επίσημο ηλεκτρονικό αποθετήριο ως αποδεικτικό στοιχείο των εν λόγω αρχείων και φακέλων, καθώς και της μεταφοράς ή διαγραφής τους, και επίσης για να μπορούν να απαντώνται τα εσωτερικά ή εξωτερικά αιτήματα αναζήτησης.

3. Τα αρχεία και οι φάκελοι που θεωρούνται ιστορικής αξίας προετοιμάζονται για μόνιμη διαφύλαξη και μεταφορά στα ιστορικά αρχεία.

4. Η ευθύνη μιας υπηρεσίας για το διανοητικό περιεχόμενο οποιουδήποτε αρχείου ή φακέλου συνεχίζεται μετά τη μεταφορά στα αρχεία του ΕΕΠΔ.

Άρθρο 14

Επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στα αρχεία του ΕΕΠΔ

1. Κατά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, ο ΕΕΠΔ εφαρμόζει τις κατάλληλες εγγυήσεις με σκοπό να εξασφαλίζει τη συμμόρφωση με το άρθρο 13 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725. Οι εν λόγω εγγυήσεις περιλαμβάνουν τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, ιδίως για να διασφαλίζουν την τήρηση της αρχής της ελαχιστοποίησης των δεδομένων. Στις εγγυήσεις περιλαμβάνονται τα εξής:

α) η επιλογή των αρχείων και των φακέλων που πρόκειται να μεταφερθούν στα ιστορικά αρχεία πραγματοποιείται με βάση τα χρονοδιαγράμματα διατήρησης του ΕΕΠΔ. Πριν από το κλείσιμο και τη μεταφορά οποιουδήποτε αρχείου ή φακέλου, η αρμόδια υπηρεσία πρέπει να αξιολογεί, στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας κλεισίματος, ότι διατηρούνται μόνο τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που είναι απαραίτητα και αναλογικά για τους σκοπούς της ιστορικής αρχειοθέτησης. Η αξιολόγηση αυτή διενεργείται κατά περίπτωση, σύμφωνα με την αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων. Οι λεπτομέρειες και τα κριτήρια αυτής της αξιολόγησης διευκρινίζονται περαιτέρω στους κανόνες εφαρμογής της παρούσας απόφασης. Όλοι οι άλλοι φάκελοι, συμπεριλαμβανομένων των διαρθρωμένων φακέλων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως προσωπικοί και ιατρικοί φάκελοι, ή εκείνοι που αναφέρονται στο άρθρο 26 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΕΕ και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό ([10]), δεν μεταφέρονται στα ιστορικά αρχεία, αλλά διαγράφονται στο τέλος της διοικητικής περιόδου διατήρησής τους, όπως ορίζεται στους σχετικούς εφαρμοστέους κανόνες και σύμφωνα με τους κανόνες εφαρμογής της παρούσας απόφασης·

β) τα χρονοδιαγράμματα διατήρησης του ΕΕΠΔ επιτρέπουν τη διοικητική διαγραφή συγκεκριμένων τύπων αρχείων που προσδιορίζονται σε αυτά, πριν από τη λήξη της διοικητικής περιόδου διατήρησης που ισχύει για τους αντίστοιχους φακέλους. Κατά συνέπεια, οι εν λόγω τύποι αρχείων εξαιρούνται από την επεξεργασία για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον·

γ) πριν από την αξιολόγηση των φακέλων που εξετάζεται να μεταφερθούν στα αρχεία του ΕΕΠΔ, οι υπηρεσίες του ΕΕΠΔ αξιολογούν την πιθανή παρουσία αρχείων που περιέχουν ειδικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (όπως ορίζονται στο άρθρο 10 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725). Επιπλέον, αξιολογούν την αναγκαιότητα και την αναλογικότητα της επεξεργασίας για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον και διαβουλεύονται με την υπηρεσία αρχείων του ΕΕΠΔ προκειμένου να καθορίσουν τα κατάλληλα ειδικά μέτρα που πρέπει να εφαρμοστούν σύμφωνα με το άρθρο 10 παράγραφος 2 στοιχείο ι).

2. Σύμφωνα με το άρθρο 25 παράγραφος 4 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, ο ΕΕΠΔ μπορεί να εφαρμόζει παρεκκλίσεις από τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων που αναφέρονται στο άρθρο 17 (δικαίωμα πρόσβασης του υποκειμένου των δεδομένων), στο άρθρο 18 (δικαίωμα διόρθωσης), στο άρθρο 20 (δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας), στο άρθρο 21 (υποχρέωση γνωστοποίησης όσον αφορά τη διόρθωση ή τη διαγραφή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή τον περιορισμό της επεξεργασίας) και στο άρθρο 23 (δικαίωμα εναντίωσης) του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, με την επιφύλαξη των κατάλληλων προϋποθέσεων και εγγυήσεων που προβλέπονται στο άρθρο 13 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, εφόσον η εφαρμογή παρέκκλισης είναι αναγκαία για την εκπλήρωση σκοπών αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον και για τη διατήρηση της ακεραιότητας των ιστορικών αρχείων του ΕΕΠΔ. Μπορούν να εφαρμόζονται παρεκκλίσεις από τα ακόλουθα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 παράγραφος 4 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725:

α) το δικαίωμα πρόσβασης, όπως προβλέπεται στο άρθρο 17 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, εφόσον η άσκηση του εν λόγω δικαιώματος ενδέχεται να καταστήσει αδύνατη ή να παρακωλύσει σοβαρά την επίτευξη των ειδικών σκοπών για τους οποίους τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα υποβάλλονται σε επεξεργασία για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, και εφόσον η εν λόγω παρέκκλιση είναι αναγκαία για την εκπλήρωση των εν λόγω σκοπών. Κατά την αξιολόγηση και την τεκμηρίωση των ενεργειών που πρέπει να πραγματοποιηθούν σχετικά με το αίτημα του υποκειμένου των δεδομένων, λαμβάνονται ιδιαιτέρως υπόψη οι πληροφορίες που παρέχονται από το υποκείμενο των δεδομένων, καθώς και η φύση, το πεδίο εφαρμογής και το μέγεθος των αρχείων που ενδέχεται να επηρεάζονται·

β) το δικαίωμα διόρθωσης, όπως προβλέπεται στο άρθρο 18 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, στον βαθμό που η διόρθωση καθιστά αδύνατη τη διατήρηση της ακεραιότητας και της αυθεντικότητας των αρχείων που έχουν επιλεγεί για μόνιμη διαφύλαξη στα ιστορικά αρχεία. Αυτό ισχύει με την επιφύλαξη της δυνατότητας συμπληρωματικής δήλωσης ή προσθήκης σχολίου στο σχετικό αρχείο, εκτός εάν αυτό αποδεικνύεται αδύνατο ή συνεπάγεται δυσανάλογη διοικητική προσπάθεια·

([10]) Κανονισμός αριθ. 31 (ΕΟΚ), 11 (ΕΚΑΕ) περί καθορισμού του κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητος και της Ευρωπαϊκής Κοινότητος Ατομικής Ενεργείας (ΕΕ 45 της 14.6.1962, σ. 1385/62, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

γ) το δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας, όπως προβλέπεται στο άρθρο 20 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, στον βαθμό που τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα περιέχονται σε αρχεία που έχουν επιλεγεί για μόνιμη διαφύλαξη στα ιστορικά αρχεία του ΕΕΠΔ ως αναπόσπαστο και απαραίτητο μέρος των εν λόγω αρχείων·

δ) την υποχρέωση κοινοποίησης της διόρθωσης ή της διαγραφής δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή του περιορισμού της επεξεργασίας, όπως προβλέπεται στο άρθρο 21 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, στον βαθμό που η κοινοποίηση αυτή ενδέχεται να καταστήσει αδύνατη ή να παρακωλύσει σοβαρά την επίτευξη των ειδικών σκοπών αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, και εφόσον η εν λόγω παρέκκλιση είναι απαραίτητη για την εκπλήρωση των εν λόγω σκοπών. Κατά την αξιολόγηση και την τεκμηρίωση των ενεργειών που πρέπει να πραγματοποιηθούν σχετικά με την απαίτηση κοινοποίησης, δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στις διαθέσιμες πληροφορίες και στη συγκεκριμένη φύση και το πεδίο εφαρμογής των αρχείων τα οποία ενδεχομένως αφορά η κοινοποίηση·

ε) το δικαίωμα εναντίωσης στην επεξεργασία, όπως προβλέπεται στο άρθρο 23 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, στον βαθμό που τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα περιέχονται σε αρχεία που έχουν επιλεγεί για μόνιμη διαφύλαξη στα ιστορικά αρχεία του ΕΕΠΔ ως αναπόσπαστο και απαραίτητο μέρος των εν λόγω αρχείων.

3. Ο ΕΕΠΔ τηρεί, για σκοπούς λογοδοσίας, αρχείο στο οποίο περιγράφονται οι λόγοι των παρεκκλίσεων που εφαρμόζονται, το δικαίωμα του υποκειμένου των δεδομένων από το οποίο έχει γίνει παρέκκλιση, και το αποτέλεσμα της αξιολόγησης που διενεργήθηκε. Αυτά τα αρχεία και, ενδεχομένως, τα έγγραφα που αφορούν το πραγματικό ή νομικό πλαίσιο αποτελούν μέρος ενός ad hoc μητρώου, το οποίο υποβάλλεται στον Ευρωπαίο Επόπτη Προστασίας Δεδομένων, κατόπιν αιτήματος, ως εποπτική αρχή προστασίας δεδομένων.

4. Ο ΕΕΠΔ διαβουλεύεται με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων (ΥΠΔ) κατά την εξέταση της εφαρμογής παρεκκλίσεων από τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων σύμφωνα με την παρούσα απόφαση σε μια συγκεκριμένη περίπτωση και, σε κάθε περίπτωση, πριν από τη λήψη απόφασης για την εφαρμογή της εν λόγω παρέκκλισης σύμφωνα με την παρούσα απόφαση. Παρέχεται στον ΥΠΔ πρόσβαση στο αρχείο και σε όλα τα έγγραφα με υποκείμενα πραγματικά και νομικά στοιχεία. Η συμμετοχή του ΥΠΔ σε αυτήν τη διαδικασία τεκμηριώνεται δεόντως.

Άρθρο 15

Κατάθεση των ιστορικών αρχείων του ΕΕΠΔ στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο (HAEUI)

1. Σύμφωνα με το άρθρο 8 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83, όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΕ) 2015/496, ο ΕΕΠΔ καταθέτει στο HAEUI τα έγγραφα που αποτελούν μέρος των ιστορικών αρχείων του και τα οποία καταστήσει προσιτά στο κοινό.

2. Η κατάθεση μπορεί να είναι φυσική για τα πρωτότυπα έντυπα αρχεία ή ηλεκτρονική για τα αρχεία που έχουν δημιουργηθεί και διαφυλαχθεί σε ψηφιακή μορφή. Στην τελευταία περίπτωση, γίνονται ειδικές διευθετήσεις για να εξασφαλίζεται ότι το HAEUI στη Φλωρεντία έχει πρόσβαση στα ηλεκτρονικά αρχεία του ΕΕΠΔ, σύμφωνα με το άρθρο 1 του παραρτήματος του κανονισμού (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83, όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΕ) 2015/496.

3. Ο ΕΕΠΔ παρέχει στο HAEUI, όπου είναι δυνατόν, πρόσβαση σε ψηφιοποιημένα αντίγραφα των αρχείων που τηρούνται σε ανάλογο μέσο, προκειμένου να προωθείται η διαδικτυακή διερεύνηση και η διαφάνεια των ιστορικών αρχείων του ΕΕΠΔ.

4. Λαμβάνονται δεόντως υπόψη τα αρχεία που περιέχουν διαβαθμισμένα έγγραφα, ή τα αρχεία που καλύπτονται από εξαιρέσεις σχετικές με την ιδιωτική ζωή και την ακεραιότητα των ατόμων ή τα επαγγελματικά συμφέροντα φυσικού ή νομικού προσώπου, συμπεριλαμβανομένης της διανοητικής ιδιοκτησίας, όπως αναφέρεται στο άρθρο 2 του κανονισμού (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83, όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 1700/2003.

5. Το HAEUI είναι το βασικό σημείο πρόσβασης στα ιστορικά αρχεία του ΕΕΠΔ που είναι διαθέσιμα στο κοινό.

6. Ο διαχειριστής αρχείων και αρχειοθέτησης του ΕΕΠΔ αποστέλλει στο HAEUI περιγραφές των αρχείων που κατατίθενται σε αυτό. Με σκοπό τη διευκόλυνση της ανταλλαγής μεταδεδομένων με το HAEUI, χρησιμοποιείται διαλειτουργικότητα σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

7. Το HAEUI ενεργεί ως εκτελών την επεξεργασία, σύμφωνα με το άρθρο 8 παράγραφος 11 του κανονισμού (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83, όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΕ) 2015/496, υπό τις οδηγίες του ΕΕΠΔ, ο οποίος ενεργεί ως υπεύθυνος επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα τα οποία περιέχονται στα ιστορικά αρχεία του που κατατίθενται στο HAEUI.

8. Ο ΕΕΠΔ παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στα κατατεθέντα αρχεία στο HAEUI και παρακολουθεί την εκτέλεσή της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

Διακυβέρνηση και εφαρμογή

Άρθρο 16

Εσωτερικές δομές του ΕΕΠΔ

1. Ο ΕΕΠΔ εξασφαλίζει την ύπαρξη των απαραίτητων οργανωτικών, διοικητικών και υλικών υποδομών για την εφαρμογή της παρούσας απόφασης, των κανόνων εφαρμογής της και κάθε σχετικής διαδικασίας.

2. Ορίζεται ένας διαχειριστής αρχείων και αρχειοθέτησης (ΔΑΑ), με τις σχετικές ικανότητες και δεξιότητες στον τομέα, ο οποίος προωθεί και τηρεί αποτελεσματικές διαδικασίες και συστήματα διαχείρισης αρχείων και εξασφαλίζει τον συντονισμό με όλες τις υπηρεσίες.

3. Ορίζεται ένας αναπληρωτής διαχειριστής αρχείων και αρχειοθέτησης (ΑΔΑΑ) για να υποστηρίζει τον ΔΑΑ σε όλα τα καθήκοντά του και να εξασφαλίζει τη συνέχεια της εκτέλεσής τους κατά την απουσία του.

4. Κάθε υπηρεσία διαθέτει έναν ανταποκριτή διαχείρισης αρχείων και αρχειοθέτησης (ΑΝΔΑΑ) που είναι αρμόδιος για τον συντονισμό της εφαρμογής της παρούσας απόφασης και των κανόνων εφαρμογής της.

Οι ΑΝΔΑΑ των διαφόρων υπηρεσιών θα σχηματίσουν ένα εσωτερικό δίκτυο του οποίου προεδρεύει ο ΔΑΑ και ο αναπληρωτής ΔΑΑ.

Το δίκτυο θα συνεδριάζει σε τακτική βάση για την αντιμετώπιση κοινών ζητημάτων και την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών.

5. Ο ΔΑΑ θα συνεργάζεται με τον τοπικό υπεύθυνο ασφάλειας (ΤΥΑ), τον τοπικό υπεύθυνο κυβερνοασφάλειας, τον τοπικό υπεύθυνο ασφάλειας πληροφοριών (ΤΥΑΠ), τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων (ΥΠΔ) ή οποιονδήποτε άλλο φορέα σε σχέση με θέματα και αρμοδιότητες διαχείρισης αρχείων, προκειμένου να διασφαλίζεται μια συνεκτική και συνεπής προσέγγιση και αποτελεσματική ροή πληροφοριών.

Άρθρο 17

Ρόλοι και αρμοδιότητες

1. Ο επικεφαλής της γραμματείας του ΕΕΠΔ είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της εφαρμογής της παρούσας απόφασης, των κανόνων εφαρμογής της και των συναφών διαδικασιών.

2. Όλες οι υπηρεσίες του ΕΕΠΔ και τα επιμέρους μέλη του προσωπικού έχουν καθήκον να διαχειρίζονται τα έγγραφα και τα αρχεία που δημιουργούν ή χρησιμοποιούν με υπεύθυνο και κατάλληλο τρόπο, σύμφωνα με την παρούσα απόφαση, άλλες ισχύουσες διαδικασίες και τα αντίστοιχα καθήκοντά τους.

3. Ο ΔΑΑ:

α) συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή της παρούσας απόφασης και των συναφών κανόνων και διασφαλίζει τη συνεπή εφαρμογή τους σε ολόκληρο τον ΕΕΠΔ·

β) είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση και τη διατήρηση του σχεδίου ταξινόμησης και των χρονοδιαγραμμάτων διατήρησης του ΕΕΠΔ σε συνεργασία με το δίκτυο των ΑΝΔΑΑ·

γ) παρέχει καθοδήγηση και υποστήριξη στις υπηρεσίες του ΕΕΠΔ σε θέματα διαχείρισης αρχείων και αρχειοθέτησης·

δ) προεδρεύει του δικτύου των ΑΝΔΑΑ·

ε) είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης αρχείων/υποθέσεων του ΕΕΠΔ·

στ) εκπροσωπεί τον ΕΕΠΔ (ως όργανο της ΕΕ) σε άλλα εξωτερικά φόρουμ·

ζ) διασφαλίζει τη μεταφορά των αρχείων και των φακέλων στα ιστορικά αρχεία του ΕΕΠΔ και τη διάθεσή τους κατόπιν αιτήματος στα τμήματα του ΕΕΠΔ·

η) προβαίνει, όποτε είναι απαραίτητο, σε δεύτερη εξέταση των μεταφερθέντων ενεργών και ανενεργών αρχείων και φακέλων, σε συνεργασία με την υπηρεσία από την οποία προέρχονται, ή την αντίστοιχη υπηρεσία, ή τη διάδοχό της,

θ) μεριμνά για την κατάθεση των ιστορικών αρχείων του ΕΕΠΔ στο HAEUI, προκειμένου να καταστούν διαθέσιμα στο κοινό αρχεία ηλικίας άνω των 30 ετών.

Ο αναπληρωτής ΔΑΑ υποστηρίζει τον ΔΑΑ στα προαναφερθέντα καθήκοντα και τον αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας του.

4. Οι ΑΝΔΑΑ εξασφαλίζουν την ανταλλαγή πληροφοριών και τον συντονισμό σε θέματα διαχείρισης αρχείων και αρχειοθέτησης εντός των αντίστοιχων υπηρεσιών τους και συντονίζουν την εφαρμογή της παρούσας απόφασης και των κανόνων εφαρμογής της.

Άρθρο 18

Ενημέρωση, κατάρτιση και υποστήριξη

Ο ΔΑΑ θα συντονίζεται με τον ΥΠΔ, τον ΤΥΑ και όλους τους σχετικούς φορείς, προκειμένου να διασφαλίζει ότι τα μέτρα ενημέρωσης, κατάρτισης και υποστήριξης που είναι απαραίτητα για την εφαρμογή της παρούσας απόφασης και των σχετικών κανόνων εφαρμογής είναι σε ισχύ εντός των υπηρεσιών του ΕΕΠΔ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 19

Κανόνες εφαρμογής

Η απόφαση αυτή συνοδεύεται από κανόνες εφαρμογής.

Ο γενικός γραμματέας είναι αρμόδιος για την έγκριση των κανόνων εφαρμογής σε συντονισμό με τις υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

Άρθρο 20

Επανεξέταση και επικαιροποίηση

Η παρούσα απόφαση και οι κανόνες εφαρμογής της επανεξετάζονται και επικαιροποιούνται τακτικά, λαμβανομένων ιδίως υπόψη:

α) των εξελίξεων όσον αφορά τη διαχείριση αρχείων και την αρχειοθέτηση, συμπεριλαμβανομένης της εμφάνισης συναφών προτύπων·

β) των υποχρεώσεων του ΕΕΠΔ όσον αφορά τη διαφάνεια, τη δημόσια πρόσβαση στα έγγραφα και τη διάθεση αρχείων στο κοινό·

γ) των εξελίξεων στις τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών·

δ) των εφαρμοστέων κανόνων σχετικά με την αποδεικτική αξία των ηλεκτρονικών αρχείων·

ε) τυχόν νέων υποχρεώσεων από τις οποίες ενδεχομένως δεσμεύεται ο ΕΕΠΔ.

Άρθρο 21

Κατάργηση προηγούμενων πολιτικών του ΕΕΠΔ σχετικά με τη διαχείριση αρχείων και την αρχειοθέτηση

Η πολιτική διαχείρισης αρχείων του ΕΕΠΔ και η πολιτική αρχειοθέτησης του ΕΕΠΔ καταργούνται και αντικαθίστανται από την παρούσα απόφαση.

Άρθρο 22

Έναρξη ισχύος

Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει την εικοστή ημέρα από τη δημοσίευσή της στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*.

Βρυξέλλες, 25 Νοεμβρίου 2025.

Για τον ΕΕΠΔ
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
Ευρωπαίος Επόπτης Προστασίας Δεδομένων