Euroopan unionin
virallinen lehti

FI
L-sarja

2025/2608

23.12.2025

EUROOPAN TIETOSUOJAVALTUUTETUN PÄÄTÖS,

annettu 25 päivänä marraskuuta 2025,

asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista [2025/2608]

EUROOPAN TIETOSUOJAVALTUUTETTU, joka

ottaa huomioon Euroopan talousyhteisön ja Euroopan atomienergiayhteisön historiallisten arkistojen avaamisesta yleisölle 1 päivänä helmikuuta 1983 annetun neuvoston asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 ([1]), sellaisena kuin se on muutettuna neuvoston asetuksella (EY, Euratom) N:o 1700/2003 ([2]) ja neuvoston asetuksella (EU) 2015/496 ([3]), ja erityisesti sen 1, 2 ja 8 artiklan sekä 9 artiklan 1 kohdan,

ottaa huomioon luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ([4]), ja erityisesti sen 13 artiklan ja 25 artiklan 4 kohdan,

sekä katsoo seuraavaa:

(1) Asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83, sellaisena kuin se on muutettuna asetuksella (EY, Euratom) N:o 1700/2003 ja asetuksella (EU) 2015/496, mukaan unionin toimielinten on perustettava historialliset arkistot, avattava ne yleisölle 30 vuoden kuluttua ja vahvistettava sisäiset säännöt asetuksen soveltamisesta. Niihin sisältyvät säännöt historiallisten arkistojen säilyttämisestä ja avaamisesta yleisölle sekä niihin sisältyvien henkilötietojen suojasta.

(2) Euroopan tietosuojavaltuutettu korosti 10. lokakuuta 2012 antamassaan lausunnossa, joka koski komission ehdotusta neuvoston asetukseksi asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 muuttamisesta, että on tarpeen antaa asianmukaiset täytäntöönpanosäännöt sen varmistamiseksi, että tietosuojaan liittyvät huolenaiheet otetaan todella huomioon säilytettäessä oikeutetusti tietoja oikeudellisia, taloudellisia, hallinnollisia ja arkistointitarkoituksia varten unionin toimielimiin ja elimiin sovellettavien tietosuojasääntöjen mukaisesti.

(3) Tietosuojavaltuutetun hallussa olevat asiakirjat ovat sen toiminnan ja päivittäisen työn perusta. Ne ovat osa tietosuojavaltuutetun organisatorisia resursseja, ja ne ovat tärkeitä hallinnollisten, todisteisiin liittyvien ja historiallisten tietojen lähteitä. Ne ovat välttämättömiä sen nykyisen ja tulevan toiminnan organisoinnin, vastuuvelvollisuuden ja avoimuuden kannalta sekä sen historian ja menettelytapojen tuntemisen ja ymmärtämisen kannalta. Siksi niitä on hallinnoitava kaikkiin palveluihin ja henkilöstöön sovellettavien tehokkaiden sääntöjen mukaisesti.

(4) Asiakirjahallintoa ja arkistoja koskevissa sisäisissä säännöissä on otettava huomioon asiaankuuluvat tietoturvavelvoitteet, joista määrätään erityisesti EU:n turvallisuusluokiteltujen tietojen suojaamista koskevista turvallisuussäännöistä 9. maaliskuuta 2020 tehdyssä Euroopan tietosuojavaltuutetun päätöksessä (mukautettu 11. marraskuuta 2022), sekä tietosuojavaltuutetun digitaalista siirtymää koskevat toimet. Niissä on hyödynnettävä nykyisiä digitaalisia asiakirjanhallintaratkaisuja, ja niissä on otettava huomioon viimeisimmät edistysaskeleet sähköisten tietojen koskemattomuuden ja arkistoinnin alalla sekä kansainväliset standardit ja parhaat käytännöt.

([1]) EYVL L 43, 15.2.1983, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Neuvoston asetus (EY, Euratom) N:o 1700/2003, annettu 22 päivänä syyskuuta 2003, Euroopan talousyhteisön ja Euroopan atomienergiayhteisön historiallisten arkistojen avaamisesta yleisölle annetun asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 muuttamisesta (EUVL L 243, 27.9.2003, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).
([3]) Neuvoston asetus (EU) 2015/496, annettu 17 päivänä maaliskuuta 2015, asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 muuttamisesta toimielinten historiallisten arkistojen Firenzen yliopistolliseen Eurooppa-instituuttiin tallettamisen osalta (EUVL L 79, 25.3.2015, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).
([4]) EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Unionin toimielimiä, elimiä, laitoksia ja virastoja kannustetaan tunnustamaan Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) N:o 910/2014 ([5]) kattamat sähköinen tunnistaminen ja luottamuspalvelut hallinnollista yhteistyötä varten, käyttäen hyväksi erityisesti olemassa olevia hyviä käytäntöjä ja käynnissä olevien hankkeiden tuloksia tämän asetuksen kattamilla aloilla.

(6) Tietosuojavaltuutetun asiakirjojen on oltava oletusarvoisesti sähköisiä, joskin poikkeukset ovat mahdollisia. Tietosuojavaltuutettu säilyttää toimintansa yhteydessä laaditut, vastaanotetut ja hallinnoidut asiakirjat. Kaikki asiakirjat, riippumatta niiden muodosta ja teknisestä ympäristöstä, jossa ne kerätään, luodaan tai tuotetaan, talletetaan viralliseen sähköiseen asiakirjakokoelmaan ja säilytetään siellä.

(7) Asiakirjojen ja arkistojen hallinnointia koskevien sisäisten sääntöjen on katettava asiakirjojen koko elinkaari, ja niillä on varmistettava asiakirjojen ja niihin liittyvien metatietojen aitous, luotettavuus, eheys ja luettavuus ajan mittaan.

(8) Tehokas ja asianmukainen asiakirjojen ja arkistojen hallinnointi auttaa tietosuojavaltuutettua varmistamaan tietoon perustuvan ja tehokkaan päätöksenteon, noudattamaan julkisten toimien tilivelvollisuuden periaatetta, täyttämään avoimuusvelvoitteet ja noudattamaan lakisääteisiä velvollisuuksia, hallitsemaan toimintaan liittyviä riskejä, suojaamaan tietosuojavaltuutetun oikeuksia ja velvollisuuksia, antamaan todisteisiin perustuvaa tukea oikeudenkäynneissä ja säilyttämään institutionaalisen muistin.

(9) Asiakirjahallintoa ja arkistoja koskevat säännökset on mukautettava velvoitteeseen, jonka mukaan tietosuojavaltuutetun hallussa oleviin asiakirjoihin on voitava tutustua Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi 30 päivänä toukokuuta 2001 annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 ([6]) säädettyjen periaatteiden, järjestelyjen ja rajoitusten mukaisesti.

(10) Asiakirjahallintoa ja arkistoja koskevien sisäisten sääntöjen on oltava myös asetuksessa (EU) 2018/1725 vahvistettujen tietosuojavelvoitteiden mukaisia. Tämän asetuksen mukaisesti tietosuojavaltuutetun on annettava rekisteröidyille tietoja heidän henkilötietojensa käsittelystä ja helpotettava rekisteröityjen oikeuksien käyttöä asetuksen 17–24 artiklan mukaisesti. Näiden oikeuksien ja yleisen edun mukaisen arkistoinnin tavoitteiden välillä on kuitenkin löydettävä tasapaino.

(11) Kaikkien henkilöstön jäsenten on oltava vastuussa vastuullaan oleviin toimintaperiaatteisiin, prosesseihin ja menettelyihin liittyvien asiakirjojen laatimisesta ja asianmukaisesta hallinnoinnista sovellettavien sääntöjen ja menettelyjen mukaisesti.

(12) Tietosuojavaltuutetun organisaatiossa olevien tietojen on oltava saatavilla ja niitä on jaettava mahdollisimman laajasti, jotta voidaan helpottaa tietosuojavaltuutetun toimiston henkilöstön yhteistyötä ja tietojen löydettävyyttä ja uudelleenkäyttöä sekä edistää sen resurssien yhteisvaikutusta ja parantaa yleistä tehokkuutta.

(13) Tietojen saatavuutta voidaan rajoittaa, jos arkaluonteiset tiedot tai oikeudelliset velvoitteet edellyttävät pääsyn rajoittamista. Erityisesti suojatoimenpiteet, jotka liittyvät tietojen tai henkilötietojen luottamuksellisuuden tasoon, tai muut selkeästi määritellyt syyt, voivat edellyttää rajoitetumpaa ja kohdennetumpaa pääsyä tiedonsaantitarpeen periaatteen perusteella.

(14) Tietosuojavaltuutetun tietosuojavastaavaa ja oikeudellista yksikköä, jotka ovat toiminnallisesti riippumattomia, kuultiin tämän päätöksen mukaisista toimenpiteistä.

(15) Euroopan tietosuojavaltuutettua, joka on unionin toimielinten, elinten tai laitosten valvontaviranomainen, on kuultu asetuksen (EU) 2018/1725 41 artiklan 2 kohdan mukaisesti, ja hän on antanut lausunnon 3 päivänä lokakuuta 2025 ([7]).

(16) Selkeyden ja oikeusvarmuuden vuoksi tietosuojavaltuutetun aiemmat asiakirjahallintoa ja arkistoja koskevat toimintaperiaatteet on kumottava ja korvattava tällä päätöksellä,

([5]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) N:o 910/2014, annettu 23 päivänä heinäkuuta 2014, sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisiin transaktioihin liittyvistä luottamuspalveluista sisämarkkinoilla ja direktiivin 1999/93/EY kumoamisesta (EUVL L 257, 28.8.2014, s. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj), sellaisena kuin se on muutettuna asetuksen (EU) N:o 910/2014 muuttamisesta eurooppalaisen digitaalisen identiteetin kehyksen vahvistamisen osalta, 11 päivänä huhtikuuta 2024 annetulla Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU) 2024/1183 (EUVL L, 2024/1183, 30.4.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj).

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

([7]) Valvontaviranomaisen lausunto 14/2025, annettu 3 päivänä lokakuuta 2025, Euroopan tietosuojavaltuutetun (EDPS) päätösluonnoksesta, joka koskee asiakirjojen ja arkistojen hallinnointia.

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

I LUKU

Yleiset säännökset

1 artikla

Kohde ja soveltamisala

1. Tässä päätöksessä vahvistetaan säännöt, jotka koskevat tietosuojavaltuutetun paperisten tai sähköisten asiakirjojen ja arkistojen hallinnointia sekä tietosuojavaltuutetun arkistojen säilyttämistä ja avaamista yleisölle.

2. Tätä päätöstä sovelletaan tietosuojavaltuutetun hallussa oleviin asiakirjoihin ja sen arkistoihin niiden muodosta, välineestä, iästä tai sijainnista riippumatta.

3. Tätä päätöstä sovelletaan kaikkiin tietosuojavaltuutetun henkilöstön jäseniin, joihin sovelletaan Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavia henkilöstösääntöjä ja unionin muuta henkilöstöä koskevia palvelussuhteen ehtoja, eli virkamiehiin, väliaikaisiin toimihenkilöihin ja sopimussuhteisiin toimihenkilöihin. Päätöstä sovelletaan myös kansallisiin asiantuntijoihin ja harjoittelijoihin.

4. Tätä päätöstä ei sovelleta Euroopan tietosuojaneuvoston (EDPB) sihteeristön henkilöstöön. Kuten Euroopan tietosuojaneuvoston ja Euroopan tietosuojavaltuutetun välisen yhteisymmärryspöytäkirjan ([8]) IV jakson 2 kohdan iv alakohdassa täsmennetään, asiakirjojen hallinnointi sisältyy luetteloon tehtävistä, jotka kuuluvat tietosuojaneuvoston sihteeristölle annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679 75 artiklan 6 kohdan mukaisesti ([9]).

2 artikla

Määritelmät

Tässä päätöksessä tarkoitetaan

a) '**arkistoilla**' asiakirjoja, joita säilytetään pysyvästi niiden hallinnollisen, verotuksellisen, oikeudellisen, historiallisen tai informatiivisen arvon vuoksi;

b) '**aitoudella**' sitä, että voidaan osoittaa, että asiakirja on se, jonka sen väitetään olevan, että asiakirjan on luonut tai lähettänyt henkilö, jonka väitetään luoneen tai lähettäneen sen, ja että asiakirja on luotu tai lähetetty silloin, kun sen väitetään olevan luotu tai lähetetty;

c) '**asiakirjalla**' tietovälineestä riippumatta kaikkea sisältöä (kirjoitettu paperille tai tallennettu sähköisessä muodossa tai äänenä, visuaalisessa muodossa tai audiovisuaalisena tallenteena), joka koskee tietosuojavaltuutetun toimintaperiaatteisiin, toimintaan ja vastuualueeseen kuuluviin päätöksiin liittyviä asioita;

d) '**tietosuojavaltuutetulla**' Euroopan tietosuojavaltuutettua unionin elimenä;

e) '**sähköisellä allekirjoituksella**' sähköisessä muodossa olevaa tietoa, joka on liitetty tai joka loogisesti liittyy muuhun sähköisessä muodossa olevaan tietoon ja jota allekirjoittaja käyttää allekirjoittamiseen;

f) '**sähköisellä aikaleimalla**' sähköisessä muodossa olevia tietoja, jotka sitovat muut sähköisessä muodossa olevat tiedot tiettyyn ajankohtaan ja muodostavat todisteen viimeksi mainittujen tietojen olemassaolosta kyseisenä ajankohtana;

g) '**Euroopan tietosuojavaltuutetulla**' tai '**valtuutetulla**' henkilöä, jonka Euroopan parlamentti ja neuvosto ovat nimittäneet Euroopan tietosuojavaltuutetuksi asetuksen (EU) 2018/1725 53 artiklan mukaisesti;

h) '**tiedostolla**' tiettyä toimintaa koskevaa asiakirjakokonaisuutta ja muita siihen liittyviä asiakirjoja, jotka on järjestetty todistearvon, vastuuvelvollisuuden tai informaatioarvon perusteella ja johon sisältyy institutionaalinen muisti kyseisen toiminnan tehokkuuden tukemiseksi;

([8]) Euroopan tietosuojaneuvoston ja Euroopan tietosuojavaltuutetun välinen yhteisymmärryspöytäkirja, tehty 25 päivänä toukokuuta 2018.

([9]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679, annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) (EUVL L 119, 4.5.2016, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

i) '**arkistointisuunnitelmalla**' **tai** '**luokittelujärjestelmällä**' työkalua, jolla asiakirjat voidaan yhdistää niiden laatimisympäristöön. Se esitetään luokitustasojen hierarkkisena rakenteena ja perustuu toimintaan, jossa tuotetaan asiakirjoja tietyssä organisatorisessa toimintaympäristössä;

j) '**eheydellä**' sitä, että asiakirja on täydellinen ja muuntelematon;

k) '**metatiedoilla**' jäsenneltyjä tai osittain jäsenneltyjä tietoja, jotka mahdollistavat asiakirjojen laatimisen, hallinnoinnin ja käytön ajan mittaan tietyillä aloilla ja niiden välillä;

l) '**virallisella sähköisellä asiakirja-arkistolla**' asiakirjajärjestelmää tai -järjestelmiä, johon/joihin tietosuojavaltuutetun hallussa olevat asiakirjat kerätään ja järjestetään niiden hakua, jakelua, käyttöä, hävittämistä tai säilyttämistä varten;

m) '**säilyttämisellä**' teknisiä prosesseja ja toimintoja, joiden avulla asiakirjoja voidaan varastoida ajan mittaan, asiakirjojen eheyttä ja aitoutta voidaan pitää yllä ja pääsy asiakirjojen sisältöön voidaan taata:

n) '**hyväksytyllä sähköisellä leimalla**' kehittynyttä sähköistä leimaa, joka on luotu hyväksytyllä sähköisen leiman luontivälineellä ja joka perustuu sähköisen leiman hyväksyttyyn varmenteeseen;

o) '**hyväksytyllä sähköisellä allekirjoituksella**' kehittynyttä sähköistä allekirjoitusta, joka on luotu hyväksytyllä sähköisen allekirjoituksen luontivälineellä ja joka perustuu sähköisten allekirjoitusten hyväksyttyyn varmenteeseen;

p) '**asiakirjatietueilla**' muodosta tai tietovälineestä riippumatta tietueita, jotka luotu ja vastaanotettu ja joita tietosuojavaltuutettu ylläpitää todisteena ja omaisuutenaan lakisääteisten velvoitteidensa täyttämisen tai toimintansa yhteydessä;

q) '**asiakirjajärjestelmällä**' **tai** '**asiakirjahallintojärjestelmällä**' tietojärjestelmää, johon talletetaan asiakirjoja, jonka avulla niitä hallinnoidaan ja jonka kautta asiakirjoihin saa pääsyn ajan mittaan. Asiakirjajärjestelmä voi koostua teknisistä elementeistä, kuten ohjelmistoista, ja muista kuin teknisistä elementeistä, kuten toimintaperiaatteista, menettelyistä, henkilöistä ja muista toimijoista, sekä niille osoitetuista vastuista;

r) '**rekisteröimisellä**' asiakirjan tallettamista asianmukaisine metatietoineen asiakirjajärjestelmään sekä sen toteamista, että asiakirja on kokonainen ja asianmukaisesti muodostettu hallinnolliselta ja/tai oikeudelliselta kannalta, ja sen todistamista, että tekijä on lähettänyt asiakirjan vastaanottajalle tiettynä päivänä ja/tai että asiakirja on sisällytetty johonkin tietosuojavaltuutetun virallisista kokoelmista;

s) '**luotettavuudella**' sitä, että asiakirjan sisältöön voidaan luottaa täydellisenä ja täsmällisenä kuvauksena tapahtumista, toiminnoista tai tosiseikoista, joiden todisteena se on, ja että asiakirjaan voidaan luottaa myöhemmissä tapahtumissa tai toiminnoissa;

t) '**säilyttämisaikataululla**' kattavaa ohjeistusta, joka koskee asiakirjojen hävittämistä ja jolla varmistetaan, että asiakirjoja säilytetään niin kauan kuin on tarpeen niiden hallinnollisen, verotuksellisen, oikeudellisen, historiallisen tai informatiivisen arvon perusteella;

u) '**käytettävyydellä**' sitä, että asiakirja voidaan paikallistaa, hakea ja esittää ja että sitä voidaan tulkita sidosryhmien kohtuulliseksi katsoman ajanjakson puitteissa.

II LUKU

Asiakirjojen hallinnointi

3 artikla

Asiakirjojen laatiminen

1. Tietosuojavaltuutetun asiakirjat laaditaan sähköisinä asiakirjoina ja säilytetään sen virallisissa sähköisissä kokoelmissa. Poikkeuksellisissa olosuhteissa – esimerkiksi oikeudellisten tai protokollaa koskevien velvoitteiden vuoksi; jos asiakirjaa ei ole mahdollista digitoida muodon tai koon vuoksi taikka analogisen version erityisen ja ainutlaatuisen arvon vuoksi – asiakirjoja voidaan kuitenkin luoda eri välineelle tai säilyttää eri muodossa.

2. Tietosuojavaltuutetun laatimat tai vastaanottamat analogiset asiakirjat digitoidaan järjestelmällisesti ja talletetaan viralliseen sähköiseen kokoelmaan. Näin saatava sähköinen digitoitu versio kumoaa analogisen version pätevyyden siitä hetkestä, kun se on talletettu sähköiseen kokoelmaan.

3. Tietosuojavaltuutetun yksiköt varmistavat, että niiden toimintaa ja toimia koskevat todisteet ja tiedot sisältävät sähköpostitiedostot yksilöidään ja että niitä hallinnoidaan ja säilytetään tässä päätöksessä esitettyjen asiakirjojen säilyttämistä koskevien vaatimusten mukaisesti.

4. Kaikki asiakirjat, jotka henkilöstön jäsen on laatinut tai vastaanottanut tietosuojavaltuutetun virallisen työn yhteydessä tai sen tuloksena, ovat tietosuojavaltuutetun omaisuutta.

4 artikla

Asiakirjojen tallettaminen

1. Tietosuojavaltuutetun yksiköt tarkastelevat säännöllisesti toimintansa yhteydessä luotuja tai vastaanotettuja tietotyyppejä yksilöidäkseen, mitkä tiedot on tarkoitus tallettaa viralliseen sähköiseen kokoelmaan, ja järjestääkseen tietojen hallinnoinnin niiden koko elinkaaren ajan ottaen huomioon niiden tuottamisen taustan.

2. Talletettuja asiakirjoja ei saa muuttaa. Ne voidaan poistaa tai korvata myöhemmillä versioilla, kunnes tiedosto, johon ne kuuluvat, suljetaan.

5 artikla

Asiakirjojen rekisteröinti

1. Tietosuojavaltuutetun laatimat tai vastaanottamat asiakirjat on rekisteröitävä johonkin asiakirjahallintojärjestelmään, jos ne sisältävät tärkeitä tietoja, jotka eivät ole lyhytaikaisia, tai jos niihin voi liittyä tietosuojavaltuutetun yksiköiden toimia tai jatkotoimia.

2. Kaikki yhteistyöalustojen asiakirjat tai sisällöt, jotka täyttävät 1 kohdassa säädetyt kriteerit, on talletettava johonkin tietosuojavaltuutetun virallisista asiakirjahallintojärjestelmistä.

3. Asiakirjajärjestelmien on tuotettava yksilöivät tunnisteet rekisteröidyille asiakirjoille.

4. Turvallisuusluokitellut asiakirjat voidaan rekisteröidä ainoastaan hyväksyttyihin asiakirjajärjestelmiin, jotka on suunniteltu asianmukaisen turvallisuusluokituksen saaneiden asiakirjojen käsittelyyn.

6 artikla

Arkistointisuunnitelma

1. Tietosuojavaltuutettu käyttää ja pitää yllä arkistointisuunnitelmaa, joka kuvastaa sen toimintaa.

2. Rekisteröidyt asiakirjat järjestetään tiedostoihin, ja nämä tiedostot yhdistetään arkistointisuunnitelman siihen osaan, jossa kuvataan niiden laatimiseen liittyviä toimia.

3. Jokaisesta tietosuojavaltuutetun tietyn yksikön toimivaltaan kuuluvasta asiasta on luotava yksi virallinen tiedosto. Jokaiseen viralliseen tiedostoon on liitettävä kyseisen asian yhteydessä laaditut tai vastaanotetut asiakirjat.

7 artikla

Sähköiset järjestelmät ja prosessit

Tietosuojavaltuutetun yksiköt pitävät ja hallinnoivat asiakirjojaan sähköisten prosessien sekä rajapinnoilla varustettujen sähköisten järjestelmien ja rakenteiden avulla, jotta voidaan varmistaa asiakirjojen tallentaminen, niihin pääsy ja niiden palauttaminen, ellei tietosuojavaltuutetun soveltamissa säännöissä toisin säädetä.

8 artikla

Asiakirjojen pätevyys ja menettelyt

1. Tietosuojavaltuutetun laatiman tai vastaanottaman asiakirjan katsotaan täyttävän pätevyys- tai hyväksyttävyysvaatimukset, jos seuraavat edellytykset täyttyvät:

a) henkilö, jolta asiakirja on peräisin, on tunnistettu;

b) asiayhteys, jossa asiakirja on laadittu, on luotettava, ja asiakirja täyttää sen eheyden takaavat edellytykset;

c) asiakirja on sovellettavassa unionin tai kansallisessa lainsäädännössä esitettyjen muotovaatimusten mukainen;

d) jos kyseessä on sähköinen asiakirja, asiakirja on luotu tavalla, joka takaa sen sisällön ja siihen liittyvien metatietojen eheyden, luotettavuuden ja käytettävyyden.

2. Sähköisen version, joka on luotu digitoimalla tietosuojavaltuutetun laatima tai vastaanottama analoginen asiakirja, katsotaan täyttävän pätevyys- tai hyväksyttävyysvaatimukset rekisteröinnin kannalta, jos seuraavat edellytykset täyttyvät:

a) unionin oikeuden säännöksessä tai asianomaisen jäsenvaltion tai kolmannen maan lainsäädännössä ei edellytetä allekirjoitusta;

b) asiakirjan muoto takaa sen sisältämien tietojen eheyden, luotettavuuden, kestävyyden, luettavuuden ajan mittaan ja helpon saatavuuden.

Jos allekirjoitettua analogista asiakirjaa ei vaadita, sähköistä versiota voidaan käyttää kaikessa tietojenvaihdossa ja kaikissa tietosuojavaltuutetun sisäisissä menettelyissä.

3. Jos unionin oikeuden tai kansallisen lainsäädännön säännöksessä edellytetään asiakirjan allekirjoitettua alkuperäiskappaletta, tietosuojavaltuutetun laatiman tai vastaanottaman asiakirjan katsotaan täyttävän kyseisen vaatimuksen, jos asiakirjassa on jokin seuraavista:

a) yksi tai useampi käsin kirjoitettu tai hyväksytty sähköinen allekirjoitus;

b) yksi tai useampi muu kuin hyväksytty sähköinen allekirjoitus, joka antaa riittävät takeet allekirjoittajan henkilöllisyydestä ja tahdonilmaisusta allekirjoitetussa asiakirjassa.

4. Jos tietosuojavaltuutetun oma menettely edellyttää valtuutetun henkilön allekirjoitusta tai henkilön hyväksyntää menettelyn yhdessä tai useammassa vaiheessa, menettelyä voidaan hallinnoida tietokonejärjestelmillä sillä edellytyksellä, että kukin henkilö on yksilöity selvästi ja yksiselitteisesti ja että kyseisellä järjestelmällä taataan, ettei sisältöä muuteta menettelyn aikana.

9 artikla

Sähköiset allekirjoitukset, leimat, aikaleimat

1. Jos menettelyyn osallistuu tietosuojavaltuutettu ja muita tahoja ja jos se edellyttää valtuutetun henkilön allekirjoitusta tai henkilön hyväksyntää yhdessä tai useammassa menettelyn vaiheessa, menettelyä voidaan hallinnoida tietojärjestelmillä, joiden käyttöehdot ja tekniset takuut määritetään osapuolten välisellä sopimuksella.

2. Aina kun mahdollista, käsin kirjoitetut allekirjoitukset korvataan yksinkertaisilla, kehittyneillä tai hyväksytyillä sähköisillä allekirjoituksilla.

3. Tietosuojavaltuutettu määrittää nykyisten oikeudellisten vaatimusten lisäksi ne asiakirjaluokat, joiden yhteydessä voidaan edellyttää kehittynyttä tai hyväksyttyä sähköistä allekirjoitusta.

4. Hyväksytyllä sähköisellä allekirjoituksella on oltava samanlaiset oikeusvaikutukset kuin käsin kirjoitetulla allekirjoituksella.

5. Hyväksyttyyn sähköiseen leimaan liitetään olettama tietojen eheydestä ja niiden tietojen alkuperän oikeellisuudesta, joihin hyväksytty sähköinen leima on liitetty.

6. Hyväksyttyyn sähköiseen aikaleimaan liitetään olettama aikaleiman osoittaman päivän ja ajankohdan oikeellisuudesta sekä päivään ja ajankohtaan sidottujen tietojen eheydestä.

7. Tämän artiklan ja muiden sähköiseen allekirjoitukseen liittyvien artiklojen täytäntöönpanossa tietosuojavaltuutettu soveltaa asetusta (EU) N:o 910/2014, sellaisena kuin se on muutettuna asetuksella (EU) 2024/1183.

10 artikla

Tietoturva ja tietosuoja

1. Asiakirjoja, tiedostoja, tietojärjestelmiä ja arkistoja on hallinnoitava tietosuojavaltuutetun tietoturvasääntöjen ja muiden sovellettavien toimintaperiaatteiden mukaisesti.

2. Turvallisuusluokiteltuja tietoja on käsiteltävä tietosuojavaltuutetun sovellettavien sääntöjen mukaisesti.

III LUKU

Asiakirjojen säilyttäminen ja historialliset arkistot

11 artikla

Säilytystä ja varastointia koskevat kriteerit

1. Eri tiedostoluokkien säilytysaika tietosuojavaltuutetun organisaatiossa on vahvistettava hallinnollisilla päätöksillä, kuten säilytyssuunnitelmilla, jotka laaditaan organisatorisen asiayhteyden, voimassa olevan lainsäädännön ja tietosuojavaltuutetun oikeudellisten velvoitteiden perusteella.

2. Asiakirjat on varastoitava ja säilytettävä vaaditun ajan seuraavin edellytyksin:

a) asiakirjat on säilytettävä muodossa, jossa ne on luotu, lähetetty tai vastaanotettu, tai muodossa, jossa niiden sisältö ja niihin liittyvät metatiedot pysyvät aitoina, luotettavina ja eheinä;

b) asiakirjojen sisällön ja niihin liittyvien metatietojen on oltava niiden koko säilytysajan kaikkien niiden henkilöiden luettavissa, joilla on valtuudet käyttää niitä;

c) jos asiakirjat lähetetään tai vastaanotetaan sähköisesti, asiakirjan alkuperän tai määränpään sekä talletus- tai rekisteröintipäivän ja -ajan määrittämiseksi vaadittavien tietojen on oltava osa tallennettavia vähimmäismetatietoja;

d) tietojärjestelmillä hallinnoitujen sähköisten menettelyjen osalta tiedot menettelyn virallisista vaiheista ja sen hyväksyntätyönkuluista on tallennettava siten, että varmistetaan, että kyseiset vaiheet sekä tekijät ja osallistujat voidaan tunnistaa, niin kauan kuin sovellettavissa taloudellisissa, oikeudellisissa ja hallinnollisissa vaatimuksissa sitä edellytetään.

12 artikla

Digitaalista säilyttämistä koskeva strategia

Tietosuojavaltuutettu laatii ja panee täytäntöön digitaalista säilyttämistä koskevan strategian, jotta sähköisiin asiakirjoihin pääsy voidaan varmistaa pitkällä aikavälillä 11 artiklan 1 kohdassa tarkoitettujen säilytyssuunnitelmien perusteella. Tietosuojavaltuutettu varmistaa, että käytössä on prosessit, välineet ja resurssit, joilla varmistetaan asiakirjojen aitous, luotettavuus ja eheys sekä niiden saatavuus vaadittavan ajan.

13 artikla

Arviointi

1. Tietosuojavaltuutetun asiakirjoja ja tiedostoja on arvioitava säännöllisesti sen selvittämiseksi, siirretäänkö ne arkistoihin vai poistetaanko ne.

2. Arvioituja asiakirjoja ja tiedostoja koskevat metatiedot on kuitenkin säilytettävä virallisessa sähköisessä kokoelmassa todisteena tällaisista asiakirjoista ja tiedostoista sekä niiden siirrosta tai poistosta, myös sen takia, että sisäisiin tai ulkopuolisiin hakupyyntöihin voidaan vastata.

3. Asiakirjat ja tiedostot, joilla katsotaan olevan historiallista arvoa, on valmisteltava pysyvää säilytystä ja historiallisiin arkistoihin siirtämistä varten.

4. Yksikön vastuu kaikkien asiakirjojen tai tiedostojen immateriaalisesta sisällöstä jatkuu myös sen jälkeen, kun ne on siirretty tietosuojavaltuutetun arkistoihin.

14 artikla

Tietosuojavaltuutetun arkistoihin sisältyvien henkilötietojen käsittely

1. Käsitellessään henkilötietoja yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten tietosuojavaltuutetun on toteutettava asianmukaiset suojatoimet varmistaakseen asetuksen (EU) 2018/1725 13 artiklan noudattamisen. Tällaisiin suojatoimiin on sisällyttävä teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä erityisesti sen varmistamiseksi, että tietojen minimoinnin periaatetta noudatetaan. Suojatoimiin on sisällyttävä seuraavat:

a) historiallisiin arkistoihin siirrettävät tiedostot on valittava tietosuojavaltuutetun säilytyssuunnitelmien perusteella. Ennen kuin mitään asiakirjaa tai tiedostoa koskevan asian käsittely päätetään tai mitään asiakirjaa tai tiedostoa siirretään, vastuullisen yksikön on tarkistettava osana hallinnollista päätösmenettelyä, että yksinomaan historiallisen arkistoinnin kannalta tarpeelliset ja oikeasuhteiset henkilötiedot säilytetään. Tämä tarkistus on tehtävä tapauskohtaisesti tietojen minimoinnin periaatetta noudattaen. Tämän tarkistuksen menettelytavat ja kriteerit täsmennetään tätä päätöstä koskevissa täytäntöönpanosäännöissä. Mitään muita tiedostoja, myöskään strukturoituja henkilötietotiedostoja, joita ovat esimerkiksi henkilökohtaiset ja lääketieteelliset asiakirjat, tai Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen ([10]) 26 artiklassa tarkoitettuja tiedostoja ei siirretä historiallisiin arkistoihin, vaan ne hävitetään niiden hallinnollisen säilytysajan päätyttyä, kuten asiaankuuluvissa sovellettavissa säännöissä ja tämän päätöksen täytäntöönpanosäännöissä on määrätty.

b) Tietosuojavaltuutetun säilytyssuunnitelmissa on sallittava siinä yksilöityjen tietyntyyppisten asiakirjojen hallinnollinen poistaminen ennen kyseisiin asiakirjoihin sovellettavan hallinnollisen säilytysajan päättymistä. Näin ollen tämäntyyppiset asiakirjat on jätettävä yleisen edun mukaisissa arkistointitarkoituksissa tapahtuvan käsittelyn ulkopuolelle.

c) ennen kuin tietosuojavaltuutetun arkistoihin siirrettäväksi tarkoitettuja asiakirjoja arvioidaan, tietosuojavaltuutetun yksiköiden on tarkistettava, sisältävätkö asiakirjat erityisiä henkilötietoryhmiä (sellaisina kuin ne on määritelty asetuksen (EU) 2018/1725 10 artiklan 1 kohdassa). Lisäksi niiden on arvioitava yleisen edun mukaisiin arkistointitarkoituksiin tapahtuvan käsittelyn tarpeellisuutta ja oikeasuhteisuutta ja kuultava tietosuojavaltuutetun arkistointiyksikköä, jotta 10 artiklan 2 kohdan j alakohdan mukaisesti toteutettavat asianmukaiset ja erityiset toimenpiteet voidaan määrittää.

2. Asetuksen (EU) 2018/1725 25 artiklan 4 kohdan mukaisesti tietosuojavaltuutettu voi soveltaa poikkeuksia rekisteröityjen oikeuksiin, joista säädetään mainitun asetuksen 17 artiklassa (Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin), 18 artiklassa (Oikeus tietojen oikaisemiseen), 20 artiklassa (Oikeus käsittelyn rajoittamiseen), 21 (Henkilötietojen oikaisua tai poistoa tai käsittelyn rajoitusta koskeva ilmoitusvelvollisuus) ja 23 (Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä) edellyttäen, että asetuksen (EU) 2018/1725 13 artiklassa säädettyjä asianmukaisia ehtoja ja suojatoimia noudatetaan, siltä osin kuin poikkeuksen soveltaminen on tarpeen yleisen edun mukaisten arkistointitarkoitusten täyttämiseksi ja tietosuojavaltuutetun historiallisten arkistojen eheyden säilyttämiseksi. Seuraavia rekisteröityjen oikeuksia koskevia poikkeuksia voidaan soveltaa asetuksen (EU) 2018/1725 25 artiklan 4 kohdan säännösten mukaisesti:

a) oikeus saada pääsy tietoihin, josta säädetään asetuksen (EU) 2018/1725 17 artiklassa, siltä osin kuin tällainen oikeus todennäköisesti estää niiden erityisten tarkoitusten saavuttamisen, jota varten henkilötietoja käsitellään yleisen edun mukaisissa arkistointitarkoituksissa, tai vaikeuttaa sitä suuresti ja tällainen poikkeus on tarpeen näiden tarkoitusten täyttämiseksi. Arvioitaessa ja dokumentoitaessa rekisteröidyn pyynnöstä toteutettavia toimia on erityisesti otettava huomioon rekisteröidyn toimittamat tiedot sekä mahdollisesti kyseessä olevien asiakirjojen luonne, laajuus ja koko;

b) oikeus tietojen oikaisemiseen, josta säädetään asetuksen (EU) 2018/1725 18 artiklassa, siltä osin kuin oikaisu tekee mahdottomaksi historiallisissa arkistoissa pysyvästi säilytettävien asiakirjojen eheyden ja aitouden säilyttämisen. Tämä ei kuitenkaan rajoita mahdollisuutta antaa täydentävä lausuma tai lisätä kyseiseen asiakirjaan merkintä, paitsi jos tämä osoittautuu mahdottomaksi tai vaatii kohtuutonta vaivaa hallinnollisen työn kannalta;

([10]) Asetus N:o 31 (ETY), 11 (Euratom), Euroopan talousyhteisön ja Euroopan atomienergiajärjestön virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja näiden yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen vahvistamisesta (EYVL 45, 14.6.1962, s. 1385, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

c) oikeus rajoittaa käsittelyä, josta säädetään asetuksen (EU) 2018/1725 20 artiklassa, siltä osin kuin henkilötiedot sisältyvät asiakirjoihin, jotka on valittu säilytettäviksi pysyvästi tietosuojavaltuutetun historiallisissa arkistoissa olennaisena ja erottamattomana osana näitä asiakirjoja;

d) velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen oikaisusta tai poistosta taikka käsittelyn rajoittamisesta, josta säädetään asetuksen (EU) 2018/1725 21 artiklassa, siltä osin kuin tällainen ilmoitus todennäköisesti estää niiden erityisten tarkoitusten saavuttamisen, jota varten henkilötietoja käsitellään yleisen edun mukaisissa arkistointitarkoituksissa, tai vaikeuttaa sitä suuresti ja tällainen poikkeus on tarpeen näiden tarkoitusten täyttämiseksi. Arvioitaessa ja dokumentoitaessa ilmoitusvaatimuksen johdosta toteutettavia toimia on erityisesti otettava huomioon saatavilla olevat tiedot sekä mahdollisesti kyseessä olevien asiakirjojen luonne, laajuus ja koko;

e) oikeus vastustaa käsittelyä, josta säädetään asetuksen (EU) 2018/1725 23 artiklassa, siltä osin kuin henkilötiedot sisältyvät asiakirjoihin, jotka on valittu säilytettäviksi pysyvästi tietosuojavaltuutetun historiallisissa arkistoissa olennaisena ja erottamattomana osana näitä asiakirjoja.

3. Tietosuojavaltuutetun on toimitettava tilivelvollisuuden periaatteen mukaisesti seloste, jossa esitetään sovellettujen poikkeusten syyt, rekisteröidyn oikeus, johon poikkeusta on sovellettu, ja tehdyn arvioinnin tulos. Nämä asiakirjat ja tarvittaessa tosiseikkoja tai oikeudellista asiayhteyttä koskevat asiakirjat talletetaan varta vasten perustettuun rekisteriin, johon tietosuojan valvontaviranomaisena toimivalle Euroopan tietosuojavaltuutetulle annetaan pyynnöstä käyttöoikeus.

4. Tietosuojavaltuutettu kuulee tietosuojavastaavaa harkitessaan tämän päätöksen mukaisten, rekisteröityjen oikeuksia koskevien poikkeusten soveltamista tietyssä tapauksessa ja joka tapauksessa aina ennen kuin tehdään päätös tällaisen poikkeuksen soveltamisesta tämän päätöksen mukaisesti. Tietosuojavastaavalle on annettava pääsy asiakirjaan ja kaikkiin muihin asiakirjoihin, joihin tosiseikat ja oikeudelliset seikat perustuvat. Tietosuojavastaavan osallistuminen tähän prosessiin on dokumentoitava asianmukaisesti.

15 artikla

Tietosuojavaltuutetun historiallisten arkistojen tallettaminen Euroopan yliopistoinstituuttiin (EUI)

1. Asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83, sellaisena kuin se on muutettuna asetuksella (EU) 2015/496, 8 artiklan 1 kohdan nojalla tietosuojavaltuutettu tallettaa asiakirjat, jotka ovat osa sen historiallisia arkistoja, jotka se on avannut yleisölle, Euroopan yliopistoinstituutin (EUI) historiallisiin arkistoihin.

2. Talletus voi olla fyysinen alkuperäisten paperisten tiedostojen osalta tai sähköinen digitaalisesti luotujen ja säilytettyjen asiakirjojen osalta. Jälkimmäisessä tapauksessa on tehtävä erityisjärjestelyjä sen varmistamiseksi, että Firenzessä sijaitsevalla EUI:llä on pääsy tietosuojavaltuutetun sähköisiin arkistoihin asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83, sellaisena kuin se on muutettuna asetuksella (EU) 2015/496, liitteen I mukaisesti.

3. Tietosuojavaltuutettu antaa EUI:lle mahdollisuuksien mukaan pääsyn analogisessa muodossa säilytettyjen asiakirjojen digitoituihin jäljennöksiin, jotta voidaan edistää mahdollisuutta tutustua tietosuojavaltuutetun historiallisiin arkistoihin verkossa ja parantaa niiden avoimuutta.

4. Turvallisuusluokitellut asiakirjat tai asiakirjat, joihin sovelletaan henkilöiden yksityisyyteen ja koskemattomuuteen tai luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön kaupallisiin etuihin taikka asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83, sellaisena kuin se on muutettuna asetuksella (EY, Euratom) N:o 1700/2003, 2 artiklassa tarkoitettuihin teollis- ja tekijänoikeuksiin liittyviä poikkeuksia, on otettava asianmukaisesti huomioon.

5. EUI on yleisölle avoimien tietosuojavaltuutetun historiallisten arkistojen pääasiallinen pääsypiste.

6. Tietosuojavaltuutetun asiakirjahallinnasta ja arkistoinnista vastaava johtaja lähettää EUI:lle kuvaukset tallettavista arkistoista. Metatietojen vaihdon helpottamiseksi EUI:n kanssa yhteentoimivuus on varmistettava käyttämällä kansainvälisiä standardeja.

7. EUI toimii henkilötietojen käsittelijänä asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83, sellaisena kuin se on muutettuna asetuksella (EU) 2015/496, 8 artiklan 11 kohdan mukaisesti tietosuojavaltuutetun ohjeiden mukaan. Tietosuojavaltuutettu toimii EUI:hin talletettujen historiallisten arkistojensa sisältämien henkilötietojen rekisterinpitäjänä.

8. Tietosuojavaltuutettu antaa tarvittavat ohjeet EUI:hin talletettuihin arkistoihin sisältyvien henkilötietojen käsittelyä varten ja valvoo käsittelyn toteuttamista.

IV LUKU

Hallinnointi ja täytäntöönpano

16 artikla

Tietosuojavaltuutetun sisäiset rakenteet

1. Tietosuojavaltuutettu varmistaa, että tämän päätöksen ja sen soveltamissääntöjen täytäntöönpanoon ja kaikkiin asiaankuuluviin menettelyihin tarvittavat organisatoriset, hallinnolliset ja fyysiset rakenteet otetaan käyttöön.

2. Tietosuojavaltuutetun organisaatioon on nimitettävä asiakirjahallinnasta ja arkistoinnista vastaava johtaja, jolla on asianmukainen pätevyys ja asiantuntemus. Hänen tehtävänään on edistää ja ylläpitää tehokkaita asiakirjojen hallintoprosesseja ja -järjestelmiä sekä varmistaa toiminnan koordinointi kaikkien yksiköiden kanssa.

3. Lisäksi on nimettävä asiakirjahallinnan ja arkistoinnin varajohtaja, joka tukee varsinaista johtajaa tämän kaikissa tehtävissä ja varmistaa toiminnan jatkuvuuden varsinaisen johtajan poissa ollessa.

4. Jokaisessa yksikössä on oltava asiakirjahallinnan ja arkistoinnin yhteyshenkilö, joka vastaa tämän päätöksen ja sen täytäntöönpanosääntöjen täytäntöönpanon koordinoinnista.

Eri yksiköiden asiakirjahallinnan ja arkistoinnin yhteyshenkilöt muodostavat sisäisen verkoston, jonka puheenjohtajina toimivat asiakirjahallinnasta ja arkistoinnista vastaava johtaja ja varajohtaja.

Verkosto kokoontuu säännöllisesti käsittelemään yhteisiä kysymyksiä ja jakamaan parhaita käytäntöjä.

5. Asiakirjahallinnasta ja arkistoinnista vastaava johtaja tekee yhteistyötä paikallisen turvallisuusvastaavan, paikallisen kyberturvallisuusvastaavan, paikallisen tietoturvavastaavan, tietosuojavastaavan ja kaikkien muiden henkilöiden kanssa, joiden tehtäviin ja vastuualueisiin asiakirjahallinto liittyy, johdonmukaisen ja yhtenäisen lähestymistavan ja tehokkaan tiedonkulun varmistamiseksi.

17 artikla

Tehtävät ja vastuut

1. Tietosuojavaltuutetun sihteeristön päällikkö vastaa siitä, että tämä päätös ja sen täytäntöönpanosäännöt ja niihin liittyvät menettelyt pannaan täytäntöön.

2. Kaikilla tietosuojavaltuutetun yksiköillä ja yksittäisillä työntekijöillä on velvollisuus huolehtia siitä, että he käsittelevät laatimiaan tai käyttämiään asiakirjoja ja tietoja vastuullisesti ja asianmukaisesti tämän päätöksen, muiden käytössä olevien menettelyjen ja omien työtehtäviensä mukaisesti.

3. Asiakirjahallinnasta ja arkistoinnista vastaava johtaja

a) koordinoi ja valvoo tämän päätöksen ja siihen liittyvien sääntöjen täytäntöönpanoa ja varmistaa, että niitä sovelletaan yhdenmukaisesti tietosuojavaltuutetun koko organisaatiossa;

b) vastaa tietosuojavaltuutetun arkistointisuunnitelman ja säilytyssuunnitelmien laatimisesta ja ylläpitämisestä yhteistyössä asiakirjahallinnan ja arkistoinnin yhteyshenkilöiden verkoston kanssa;

c) antaa tietosuojavaltuutetun yksiköille ohjausta ja tukea asiakirjojen ja arkistojen hallintaan liittyvissä asioissa;

d) toimii asiakirjahallinnan ja arkistoinnin yhteyshenkilöiden verkoston puheenjohtajana;

e) vastaa tietosuojavaltuutetun asiakirja-/asianhallinnan tietojärjestelmien hallinnoinnista;

f) edustaa tietosuojavaltuutettua (unionin elimenä) muilla ulkoisilla foorumeilla;

g) varmistaa, että asiakirjat ja tiedostot siirretään tietosuojavaltuutetun historiallisiin arkistoihin ja että ne ovat pyynnöstä tietosuojavaltuutetun yksiköiden käytettävissä;

h) suorittaa tarvittaessa ja yhteistyössä alkuperäisen yksikön tai vastaavan yksikön taikka sen seuraajan kanssa kaikkien siirrettyjen asiakirjojen, tiedostojen ja arkistojen toisen tarkastuksen;

i) varmistaa, että tietosuojavaltuutetun historialliset arkistot talletetaan EUI:n historiallisiin arkistoihin, jotta yli 30 vuotta vanhat arkistot olisivat yleisön saatavilla.

Asiakirjahallinnan ja arkistoinnin varajohtaja tukee varsinaista johtajaa edellä mainituissa tehtävissä ja sijaistaa häntä.

4. Asiakirjahallinnan ja arkistoinnin yhteyshenkilöt varmistavat asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevien tietojen jakamisen ja koordinoinnin omissa yksiköissään ja koordinoivat tämän päätöksen ja sen täytäntöönpanosääntöjen täytäntöönpanoa.

18 artikla

Tiedotus, koulutus ja tuki

Asiakirjahallinnan ja arkistoinnin johtaja koordinoi toimintaansa tietosuojavastaavan, paikallisen turvallisuusvastaavan ja kaikkien asiaankuuluvien työntekijöiden kanssa sen varmistamiseksi, että tietosuojavaltuutetun yksiköissä on käytössä tämän päätöksen ja siihen liittyvien täytäntöönpanosääntöjen soveltamiseksi tarvittavat tiedotus-, koulutus- ja tukitoimenpiteet.

V LUKU

Loppusäännökset

19 artikla

Täytäntöönpanosäännöt

Tähän päätökseen on liitettävä täytäntöönpanosäännöt.

Pääsihteeri vastaa täytäntöönpanosääntöjen antamisesta yhteistyössä yksiköiden kanssa ja varmistaa niiden täytäntöönpanon.

20 artikla

Uudelleentarkastelu ja päivittäminen

Tätä päätöstä ja sen täytäntöönpanosääntöjä tarkastellaan uudelleen ja päivitetään säännöllisesti ottaen huomioon erityisesti seuraavat seikat:

a) asiakirjahallinnan ja arkistoinnin sekä asiaankuuluvien standardien kehitys;

b) tietosuojavaltuutetun velvoitteet, jotka koskevat avoimuutta, asiakirjojen julkisuutta ja arkistojen avaamista yleisölle;

c) tieto- ja viestintätekniikan kehitys;

d) sähköisten asiakirjojen todistusvoimaa koskevat säännöt;

e) kaikki uudet velvoitteet, jotka voivat sitoa tietosuojavaltuutettua.

21 artikla

Tietosuojavaltuutetun aiempien asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevien toimintaperiaatteiden kumoaminen

Tällä päätöksellä kumotaan ja korvataan kaikki aiemmat tietosuojavaltuutetun asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevat toimintaperiaatteet.

22 artikla

Voimaantulo

Tämä päätös tulee voimaan kahdentenakymmenentenä päivänä sen jälkeen, kun se on julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.

Tehty Brysselissä 25 päivänä marraskuuta 2025.

Tietosuojavaltuutetun puolesta
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
Euroopan tietosuojavaltuutettu