2025/2608

23.12.2025.

ODLUKA EUROPSKOG NADZORNIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA

od 25. studenoga 2025.

o upravljanju evidencijama i arhivima [2025/2608]

EUROPSKI NADZORNIK ZA ZAŠTITU PODATAKA,

uzimajući u obzir Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom) br. 354/83 od 1. veljače 1983. o otvaranju za javnost povijesnih arhiva Europske ekonomske zajednice i Europske zajednice za atomsku energiju ([1]), kako je izmijenjena Uredbom Vijeća (EZ, Euratom) br. 1700/2003 ([2]) i Uredbom Vijeća (EU) 2015/496 ([3]), a posebno njezine članke 1., 2. i 8. te članak 9. stavak 1.,

uzimajući u obzir Uredbu (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ ([4]), a posebno njezin članak 13. i članak 25. stavak 4.,

budući da:

(1) U skladu s Uredbom (EEZ, Euratom) br. 354/83, kako je izmijenjena Uredbom (EZ, Euratom) br. 1700/2003 i Uredbom (EU) 2015/496, institucije Unije dužne su uspostaviti svoje povijesne arhive i otvoriti ih javnosti nakon isteka razdoblja od 30 godina te donijeti interna pravila o primjeni Uredbe. Ta interna pravila uključuju pravila o čuvanju i otvaranju za javnost povijesnih arhiva i o zaštiti osobnih podataka sadržanih u njima.

(2) U svojem mišljenju od 10. listopada 2012. o Komisijinu Prijedlogu uredbe Vijeća o izmjeni Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83, Europski nadzornik za zaštitu podataka (dalje u tekstu: EDPS) istaknuo je potrebu za donošenjem odgovarajućih provedbenih pravila kako bi se osiguralo učinkovito rješavanje pitanjâ zaštite podataka u kontekstu legitimnog vođenja evidencije u pravne, financijske, administrativne i arhivske svrhe, u skladu s pravilima o zaštiti podataka koja se primjenjuju na institucije i tijela Unije.

(3) Evidencije koje vodi EDPS temelj su njegova djelovanja i svakodnevnog rada. Dio su organizacijske imovine EDPS-a i predstavljaju važan izvor administrativnih, dokaznih i povijesnih informacija. Od ključne su važnosti za organizaciju u njezinu trenutačnom i budućem poslovanju, za potrebe odgovornosti i transparentnosti te za podizanje razine osviještenosti i razumijevanja njezine povijesti i postupaka. Stoga se njima mora upravljati u skladu s učinkovitim pravilima koja se primjenjuju na sve službe i osoblje.

(4) Internim pravilima o upravljanju evidencijama i arhivima trebalo bi uzeti u obzir relevantne obveze u pogledu informacijske sigurnosti, kako je posebno utvrđeno u Odluci EDPS-a od 9. ožujka 2020. (prilagođenoj 11. studenoga 2022.) o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a, kao i o mjerama za digitalnu transformaciju EDPS-a. Njima bi se trebala iskoristiti postojeća rješenja za upravljanje digitalnim dokumentima i uključiti najnovija postignuća u području elektroničkog integriteta i arhiviranja, kao i međunarodne norme i najbolje prakse.

([1]) SL L 43, 15.2.1983., str. 1., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Uredba Vijeća (EZ, Euratom) br. 1700/2003 od 22. rujna 2003. o izmjeni Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83 o otvaranju za javnost povijesnih arhiva Europske ekonomske zajednice i Europske zajednice za atomsku energiju (SL L 243, 27.9.2003., str. 1., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).
([3]) Uredba Vijeća (EU) 2015/496 od 17. ožujka 2015. o izmjeni Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83 u pogledu pohranjivanja povijesnih arhiva institucija u Europskom sveučilišnom institutu u Firenci (SL L 79, 25.3.2015., str. 1., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).
([4]) SL L 295, 21.11.2018., str. 39., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Institucije, tijela, urede i agencije Unije potiče se da priznaju elektroničku identifikaciju i usluge povjerenja obuhvaćene Uredbom (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća ([5]) u svrhu kapitalizacije administrativne suradnje, posebno u vezi s postojećom dobrom praksom i rezultatima projekata koji su u tijeku u područjima obuhvaćenima ovom Uredbom.

(6) Evidencija EDPS-a automatski bi trebala biti u elektroničkom obliku, iako su moguće iznimke. EDPS vodi evidencije koje se izrađuju, primaju i kojima se upravlja u okviru njegovih aktivnosti. Sve evidencije, neovisno o formatu i tehnološkom okruženju u kojem se prikupljaju, izrađuju ili zaprimaju, bilježe se i čuvaju u službenom elektroničkom repozitoriju evidencija.

(7) Interna pravila o upravljanju evidencijama i arhivima trebala bi obuhvaćati životni ciklus evidencija i osigurati vjerodostojnost, pouzdanost, cjelovitost i upotrebljivost tijekom vremena evidencija i popratnih metapodataka.

(8) Učinkovito i pravilno upravljanje evidencijama i arhivima EDPS-u omogućuje da osigura informirano i učinkovito donošenje odluka, da provodi načelo odgovornosti javnih djelovanja, da ispunjava obveze u pogledu transparentnosti i da poštuje pravne obveze, upravlja poslovnim rizicima, štiti prava i obveze EDPS-a, pruža potporu u obliku dokaza u sudskim sporovima i čuva pamćenje institucije.

(9) Interna pravila o upravljanju evidencijama i arhivima trebalo bi uskladiti s obvezom pružanja pristupa dokumentima u posjedu EDPS-a u skladu s načelima, dogovorima i ograničenjima utvrđenima u Uredbi (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije ([6]).

(10) Interna pravila o upravljanju evidencijama i arhivima trebala biti i u skladu s obvezama u pogledu zaštite podataka utvrđenima u Uredbi (EU) 2018/1725. U skladu s Uredbom, EDPS je dužan ispitanicima pružiti informacije o obradi njihovih osobnih podataka i olakšati ostvarivanje prava ispitanika u skladu s člancima od 17. do 24. te uredbe. Ta bi prava trebalo uravnotežiti s ciljevima arhiviranja u javnom interesu.

(11) Svi članovi osoblja trebali bi biti odgovorni za izradu i pravilno upravljanje evidencijama koje se odnose na politike, postupke, procedure i djelovanja za koje su odgovorni u skladu s primjenjivim pravilima i postupcima.

(12) Podaci i informacije trebali bi biti široko dostupni i dijeljeni unutar EDPS-a kako bi se olakšao zajednički rad njegova osoblja, dohvaćanje i ponovna upotreba podataka i informacija, kako bi se promicala sinergija njegovih resursa te poboljšala učinkovitost.

(13) Pristup podacima i informacijama može se ograničiti ako je zbog osjetljivih informacija ili pravnih obveza potrebno ograničenje pristupa. Točnije, mjere zaštite koje se odnose na razinu povjerljivosti informacija, osobne podatke ili drugo jasno definirane razloge mogu zahtijevati ograničeniji i usmjereniji pristup na temelju načela nužnosti pristupa informacijama.

(14) O poduzetim mjerama u ovoj Odluci provedeno je savjetovanje s neovisnim funkcijama EDPS-a koje obavljaju službenik za zaštitu podataka i pravna služba.

(15) U skladu s člankom 41. stavkom 2. Uredbe (EU) 2018/1725 provedeno je savjetovanje s Europskim nadzornikom za zaštitu podataka, kao nadzornim tijelom za institucije, tijela i agencije EU-a; EDPS je donio mišljenje 3. listopada 2025. ([7])

(16) Za potrebe jasnoće i pravne sigurnosti, prethodne politike EDPS-a o upravljanju evidencijama i arhivima trebalo bi staviti izvan snage i zamijeniti ovom Odlukom,

([5]) Uredba (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (SL L 257, 28.8.2014., str. 73., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj), kako je izmijenjena Uredbom (EU) 2024/1183 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. travnja 2024. u pogledu uspostave europskog okvira za digitalni identitet (SL L, 2024/1183, 30.4.2024., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj).

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

([7]) Nadzorno mišljenje 14/2025 od 3. listopada 2025. o nacrtu odluke Europskog nadzornika za zaštitu podataka o upravljanju evidencijama i arhivima.

ODLUČIO JE:

POGLAVLJE I

Opće odredbe

Članak 1.

Predmet i područje primjene

1. Ovom se Odlukom utvrđuju pravila o upravljanju evidencijama i arhivima EDPS-a u papirnatom ili elektroničkom obliku te o čuvanju i otvaranju za javnost arhivâ EDPS-a.

2. Ova se Odluka primjenjuje na evidencije koje vodi EDPS i na njegove arhive, bez obzira na njihov oblik, medij, starost i lokaciju.

3. Ova se Odluka primjenjuje na sve članove osoblja EDPS-a obuhvaćene Pravilnikom o osoblju i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije, odnosno na dužnosnike, privremeno osoblje i ugovorno osoblje. Primjenjuje se i na upućene nacionalne stručnjake i pripravnike.

4. Ova se Odluka ne primjenjuje na članove osoblja tajništva Europskog odbora za zaštitu podataka (EDPB). Kako je utvrđeno u odjeljku IV. stavku 2. točki iv. Memoranduma o razumijevanju između Europskog odbora za zaštitu podataka i Europskog nadzornika za zaštitu podataka ([8]), upravljanje evidencijama uključeno je u popis zadaća koje treba obavljati tajništvo EDPB-a u skladu s člankom 75. stavkom 6. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća ([9]).

Članak 2.

Definicije

1. Za potrebe ove Odluke primjenjuju se sljedeće definicije:

(a) **„arhivi”** znači evidencija koja se trajno čuva zbog svoje administrativne, fiskalne, pravne, povijesne ili informativne vrijednosti;

(b) **„vjerodostojnost”** znači činjenica da se može dokazati da evidencija jest ono što navodno jest, da ju je izradila ili poslala osoba koja ju je navodno izradila ili poslala i da je izrađena ili poslana onda kad je navodno izrađena ili poslana;

(c) **„dokument”** znači svaki sadržaj neovisno o mediju (pisan na papiru ili pohranjen u elektroničkom obliku ili kao zvučni, vizualni ili audiovizualni zapis) koji se odnosi na politike, aktivnosti i odluke iz područja nadležnosti EDPS-a;

(d) **„EDPS”** znači Europski nadzornik za zaštitu podataka kao tijelo Unije;

(e) „**elektronički potpis**” znači podaci u elektroničkom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani s drugim podacima u elektroničkom obliku i koje potpisnik koristi za potpisivanje;

(f) „**elektronički vremenski žig”** znači podaci u elektroničkom obliku koji povezuju druge podatke u elektroničkom obliku s određenim vremenom i na taj način dokazuju da su ti podaci postojali u to vrijeme;

(g) **„Europski nadzornik za zaštitu podataka”** ili **„nadzornik”** znači osoba koju su Europski parlament i Vijeće imenovali Europskim nadzornikom za zaštitu podataka u skladu s člankom 53. Uredbe (EU) 2018/1725;

(h) **„spis”** znači skup evidencija i drugih povezanih dokumenata o određenoj aktivnosti, organiziranih u svrhu dokazne vrijednosti, odgovornosti ili informacija i korporativnog pamćenja institucije kako bi se podržala učinkovitost te aktivnosti;

([8]) Memorandum o razumijevanju između Europskog odbora za zaštitu podataka i Europskog nadzornika za zaštitu podataka od 25. svibnja 2018.

([9]) Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) (SL L 119, 4.5.2016., str. 1., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

(i) **„plan pohrane” ili „klasifikacijski sustav”** znači alat za povezivanje evidencija s kontekstom u kojem su sastavljene. Prikazan je kao hijerarhijska struktura razina klasifikacije i temelji se na poslovnim aktivnostima kojima se evidencije generiraju u određenom organizacijskom poslovnom okruženju;

(j) **„cjelovitost”** znači činjenica da je evidencija potpuna i nepromijenjena;

(k) **„metapodaci**” znači sve strukturirane ili polustrukturirane informacije koje omogućuju izradu i uporabu evidencija te upravljanje njima tijekom vremena te unutar i između domena;

(l) **„službeni elektronički repozitorij evidencija”** znači sustav (ili sustavi) evidencija u kojem se evidencije koje su u posjedu EDPS-a prikupljaju i organiziraju radi lakšeg dohvaćanja, distribucije, upotrebe, brisanja ili čuvanja;

(m) **„čuvanje”** znači svi tehnički postupci i radnje koji omogućuju upravljanje evidencijama tijekom vremena, održavanje njihove cjelovitosti i vjerodostojnosti te jamčenje pristupa njihovu sadržaju;

(n) **„kvalificirani elektronički pečat”** znači napredan elektronički pečat koji je izrađen pomoću kvalificiranog sredstva za izradu elektroničkog pečata i koji se temelji na kvalificiranom certifikatu za elektronički pečat;

(o) „**kvalificirani elektronički potpis”** znači napredan elektronički potpis koji je izrađen pomoću kvalificiranih sredstava za izradu elektroničkog potpisa i temelji se na kvalificiranom certifikatu za elektroničke potpise;

(p) **„evidencije”** znači informacije, neovisno o obliku ili mediju, koje EDPS izrađuje, prima i održava kao dokaz i kao imovina u svrhu ispunjavanja pravnih obveza ili tijekom poslovanja;

(q) **„sustav evidencija” ili „sustav za upravljanje evidencijama”** znači informacijski sustav koji bilježi evidencije, koji upravlja evidencijama i koji omogućuje pristup evidencijama tijekom vremena. Sustav evidencija može se sastojati od tehničkih elemenata, kao što je softver, i netehničkih elemenata, uključujući politiku, postupke, ljude i druge agente te dodijeljene odgovornosti;

(r) **„registracija”** znači unos evidencije zajedno s relevantnim metapodacima u sustav evidencija; utvrđivanje da je dokument potpun i pravilno sastavljen s administrativnog i/ili pravnog stajališta; potvrđivanje da ga je autor poslao primatelju na određeni datum i/ili da je uključen u jedan od službenih repozitorija EDPS-a;

(s) **„pouzdanost”** znači činjenica da se može vjerovati da je sadržaj evidencije sveobuhvatan i točan prikaz transakcija, aktivnosti ili činjenica o kojima svjedoči i da se na evidenciju može osloniti u kasnijim transakcijama ili aktivnostima;

(t) **„raspored čuvanja”** znači sveobuhvatna uputa koja obuhvaća raspolaganje evidencijama kako bi se osiguralo da se čuvaju onoliko dugo koliko je to potrebno na temelju njihove administrativne, fiskalne, pravne, povijesne ili informacijske vrijednosti;

(u) **„upotrebljivost”** znači činjenica da se evidencija može pronaći, dohvatiti, predstaviti i protumačiti u roku koji dionici smatraju razumnim.

POGLAVLJE II

Upravljanje evidencijama

Članak 3.

Izrada evidencija

1. Evidencije EDPS-a izrađuju se kao elektronički zapisi i čuvaju u njegovim službenim elektroničkim repozitorijima. Međutim, u iznimnim okolnostima, primjerice zbog pravnih ili protokolarnih obveza, ako nije moguće digitalizirati dokument zbog formata/veličine; ili zbog posebne i jedinstvene vrijednosti analogne verzije, evidencije se mogu izraditi na drugom mediju ili voditi u drugačijem formatu.

2. Evidencije u analognom formatu koje je izradio ili primio EDPS sustavno se digitaliziraju i bilježe u službenom elektroničkom repozitoriju. Elektronička digitalna inačica koja iz toga proizlazi od tog trenutka zamjenjuje valjanost analognog formata.

3. Službe EDPS-a osiguravaju da se evidencija u obliku elektroničke pošte s dokazima i informacijama o njihovim aktivnostima i transakcijama identificira i čuva te da se njome upravlja u skladu sa zahtjevima za vođenje evidencije utvrđenima u ovoj Odluci.

4. Sve evidencije koje je izradio ili primio član osoblja u vezi sa službenim radom EDPS-a ili kao rezultat njegova službenog rada vlasništvo su EDPS-a.

Članak 4.

Bilježenje evidencija

1. Službe EDPS-a redovito pregledavaju vrste informacija izrađenih ili zaprimljenih tijekom svojih aktivnosti kako bi utvrdile koje će od njih biti zabilježene u službenom elektroničkom repozitoriju i kako bi, uzimajući u obzir kontekst u kojem su nastale, organizirale upravljanje njima tijekom cijelog njihovog životnog ciklusa.

2. Zabilježene evidencije ne smiju se mijenjati. Mogu se ukloniti ili zamijeniti kasnijim verzijama dok se spis kojem pripadaju ne zatvori.

Članak 5.

Registracija dokumenata

1. Dokumenti koje je sastavio ili primio EDPS moraju se registrirati u jednom od sustava za upravljanje evidencijama ako sadržavaju važne informacije koje nisu prolaznog karaktera ili ako možda uključuju djelovanje ili daljnje postupanje službi EDPS-a.

2. Svi dokumenti ili sadržaji sa suradničkih radnih platformi koji ispunjavaju kriterije iz stavka 1. moraju se zabilježiti u jednom od službenih sustava za upravljanje evidencijama EDPS-a.

3. Sustavi evidencija trebali bi generirati jedinstvene identifikatore za registrirane evidencije.

4. Klasificirani dokumenti registriraju se samo u odobrenim sustavima za vođenje evidencija namijenjenima za postupanje s dokumentima odgovarajuće razine klasifikacije.

Članak 6.

Plan pohrane

1. EDPS upotrebljava i održava plan pohrane koji odražava njegove aktivnosti.

2. Registrirane evidencije organizirane su u spise, a ti su spisi povezani s dijelom plana pohrane kojim su opisane aktivnosti u kontekstu njihove izrade.

3. Za svako pitanje u nadležnosti određene službe EDPS-a mora se uspostaviti jedinstveni službeni spis. Svaki službeni spis mora biti popunjen evidencijama koje su izrađene ili primljene u vezi s povezanim pitanjem.

Članak 7.

Elektronički sustavi i postupci

Službe EDPS-a vode svoje evidencije i upravljaju njima s pomoću elektroničkih postupaka te elektroničkih sustava i struktura sa sučeljima kako bi se osigurala pohrana, pristup i povrat evidencija, osim ako je primjenjivim pravilima EDPS-a propisano drugačije.

Članak 8.

Valjanost dokumenata i postupaka

1. Dokument koji je izradio ili primio EDPS smatra se valjanim ili dopuštenim za potrebe registracije ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

(a) osoba od koje potječe je identificirana;

(b) kontekst u kojem je dokument izrađen pouzdan je i dokument ispunjava uvjete koji jamče njegovu cjelovitost;

(c) dokument ispunjava formalne zahtjeve utvrđene u važećim propisima Unije ili nacionalnom pravu;

(d) u slučaju elektroničkog dokumenta, dokument je izrađen na način koji osigurava cjelovitost, pouzdanost i upotrebljivost njegova sadržaja i popratnih metapodataka.

2. Smatra se da elektronički oblik koji je EDPS izradio digitalizacijom analognog dokumenta ili zaprimio ispunjava kriterije valjanosti ili dopuštenosti ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

(a) na temelju odredbe prava Unije ili prava dotične države članice ili treće zemlje potpis nije potreban;

(b) njegov format jamči cjelovitost, pouzdanost, trajnost, čitljivost tijekom vremena i lak pristup informacijama koje sadržava.

Ako se ne zahtijeva potpisani analogni dokument, takav elektronički oblik može se koristiti za svaku razmjenu informacija i za svaki interni postupak unutar EDPS-a.

3. Ako je odredbom prava Unije ili nacionalnog prava propisan potpisani izvornik dokumenta, dokument koji je izradio ili zaprimio EDPS ispunjava taj zahtjev ako sadrži jedno od sljedećeg:

(a) jedan ili više vlastoručnih ili kvalificiranih elektroničkih potpisa;

(b) jedan ili više elektroničkih potpisa koji nisu kvalificirani, koji pružaju dovoljna jamstva u pogledu identifikacije potpisnika i izražavanja njegove volje u potpisanom dokumentu.

4. Ako postupak specifičan za EDPS-a zahtijeva potpis ovlaštene osobe ili suglasnost neke osobe u jednoj ili više faza navedenog postupka, postupak se može voditi s pomoću računalnog sustava pod uvjetom da je svaka osoba jasno i nedvosmisleno identificirana te da dotični sustav jamči nepromjenjivost sadržaja tijekom postupka.

Članak 9.

Elektronički potpisi, pečati i vremenski žigovi

1. Ako postupak uključuje EDPS i druge subjekte te ako zahtijeva potpis ovlaštene osobe ili suglasnost neke osobe u jednoj ili više faza postupka, postupak se može voditi s pomoću informatičkih sustava ako su uvjeti uporabe i tehnička jamstva utvrđeni dogovorom uključenih strana.

2. Kad god je to moguće, elektronički potpisi, jednostavni, napredni ili kvalificirani, zamjenjuju vlastoručne potpise.

3. Osim postojećih pravnih zahtjeva, EDPS utvrđuje kategorije dokumenata za koje može biti potreban napredni ili kvalificirani potpis.

4. Kvalificirani elektronički potpis ima jednak pravni učinak kao vlastoručni potpis.

5. Za kvalificirani elektronički pečat predmnijeva se cjelovitost podataka i točnost izvora podataka s kojima je kvalificirani elektronički pečat povezan.

6. Za kvalificirani elektronički vremenski žig predmnijeva se točnost datuma i vremena koje pokazuje te cjelovitost podataka s kojima su datum i vrijeme povezani.

7. U okviru provedbe ovog članka i drugih članaka povezanih s elektroničkim potpisom EDPS primjenjuje Uredbu (EU) br. 910/2014, kako je izmijenjena Uredbom (EU) 2024/1183..

Članak 10.

Informacijska sigurnost i zaštita

1. Evidencijama, spisima, informacijskim sustavima i arhivima upravlja se u skladu sa sigurnosnom politikom EDPS-a i povezanim primjenjivim politikama.

2. Klasificirane informacije obrađuju se u skladu s važećim pravilima EDPS-a.

POGLAVLJE III

Čuvanje evidencija i povijesnih arhiva

Članak 11.

Kriteriji u pogledu čuvanja i pohrane

1. Razdoblje čuvanja za različite kategorije spisa utvrđuje se za EDPS administrativnim odlukama, kao što su rasporedi čuvanja sastavljeni na temelju organizacijskog okvira, postojećeg zakonodavstva i pravnih obveza EDPS.a.

2. Pohranjivanje i čuvanje evidencija tijekom potrebnog razdoblja odvijaju se pod sljedećim uvjetima:

(a) evidencije se pohranjuju u obliku u kojem su stvorene, poslane ili zaprimljene ili u obliku koji čuva vjerodostojnost, pouzdanost i cjelovitost njihova sadržaja i popratnih metapodataka;

(b) sadržaj evidencija i njihovih relevantnih metapodataka mora tijekom cijelog razdoblja pohrane biti čitljiv svakoj osobi koja im je ovlaštena pristupati;

(c) ako se evidencije šalju ili primaju elektroničkim putem, informacije potrebne za utvrđivanje izvora ili odredišta evidencije te datuma i vremena bilježenja ili registracije dio su minimalnih metapodataka koje treba pohraniti;

(d) u pogledu elektroničkih postupaka kojima upravljaju informatički sustavi, informacije o službenim fazama postupka i tijekovima rada odobravanja pohranjuju se pod uvjetima koji osiguravaju mogućnost identifikacije tih faza te autora i sudionika onoliko dugo koliko je to propisano primjenjivim financijskim, pravnim i administrativnim zahtjevom.

Članak 12.

Strategija digitalnog čuvanja

EDPS uspostavlja i provodi strategiju digitalnog čuvanja kako bi se omogućio dugoročan pristup elektroničkim zapisima na temelju rasporedâ čuvanja iz članka 11. stavka 1. EDPS osigurava da su uspostavljeni postupci, alati i resursi kojima se osigurava vjerodostojnost, pouzdanost i cjelovitost evidencija i njihova dostupnost tijekom potrebnog vremena.

Članak 13.

Procjena

1. Evidencije i spisi EDPS-a redovito se procjenjuju kako bi se ocijenilo hoće li biti preneseni u arhive ili uništeni.

2. Skup metapodataka o procijenjenim evidencijama i spisima čuva se u službenom elektroničkom repozitoriju kao dokaz o takvim evidencijama i spisima te o njihovu prijenosu u arhiv ili uništenju te kako bi se moglo odgovoriti na interne ili vanjske zahtjeve za pretraživanje.

3. Evidencije i spisi za koje se smatra da imaju povijesnu vrijednost pripremaju se za trajno čuvanje i prijenos u povijesne arhive.

4. Odgovornost službe za intelektualni sadržaj bilo koje evidencije ili spisa nastavlja se nakon prijenosa u arhiv EDPS-a.

Članak 14.

Obrada osobnih podataka sadržanih u povijesnim arhivima EDPS-a

1. Tijekom obrade osobnih podataka u svrhe arhiviranja u javnom interesu, EDPS primjenjuje odgovarajuće zaštitne mjere kako bi osigurao usklađenost s člankom 13. Uredbe (EU) 2018/1725. Takve zaštitne mjere uključuju prije svega tehničke i organizacijske mjere kako bi se zajamčilo poštovanje načela smanjenja količine podataka. Zaštitne mjere uključuju sljedeće:

(a) odabir evidencija i spisa za prijenos u povijesne arhive provodi se na temelju rasporedâ čuvanja EDPS-a. Prije zatvaranja i prijenosa bilo koje evidencije ili spisa, nadležni odjel u okviru postupka administrativnog zatvaranja trebao bi ocijeniti da se čuvaju samo osobni podaci koji su potrebni i razmjerni za potrebe povijesnog arhiviranja. To se ocjenjivanje provodi za svaki pojedinačni slučaj, u skladu s načelom smanjenja količine podataka. Načini i kriteriji za provedbu te ocjene dodatno se utvrđuju u provedbenim pravilima ove Odluke. Svi ostali spisi, uključujući spise sa strukturiranim osobnim podacima, kao što su osobni dosjei i zdravstveni kartoni, ili spisi iz članka 26. Pravilnika o osoblju za dužnosnike EU-a i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika ([10]), ne prenose se u povijesne arhive, nego se uništavaju nakon administrativnog razdoblja čuvanja, kako je utvrđeno u relevantnim primjenjivim pravilima i u skladu s provedbenim pravilima ove Odluke.

(b) u rasporedima čuvanja EDPS-a odobrava se administrativno uništavanje određenih vrsta evidencije koje su u njima utvrđene prije isteka administrativnog razdoblja čuvanja koje se primjenjuje na odgovarajuće spise. Slijedom toga, te se vrste evidencija isključuju iz obrade u svrhe arhiviranja u javnom interesu;

(c) prije ocjenjivanja spisa za koje se smatra da se prenose u arhiv EDPS-a, službe EDPS-a moraju procijeniti moguću prisutnost evidencija koje sadrže posebne kategorije osobnih podataka (kako je definirano u članku 10. stavku 1. Uredbe (EU) 2018/1725). Nadalje, moraju ocijeniti nužnost i proporcionalnost obrade u svrhe arhiviranja u javnom interesu te se savjetovati s službom EDPS-a za arhive kako bi utvrdile odgovarajuće posebne mjere koje treba provesti u skladu s člankom 10. stavkom 2. točkom (j).

2. U skladu s člankom 25. stavkom 4. Uredbe (EU) 2018/1725, EDPS može primijeniti odstupanja od prava ispitanikâ iz članka 17. (Pravo ispitanika na pristup), članka 18. (Pravo na ispravak), članka 20. (Pravo na ograničenje obrade), članka 21. (Obveza obavješćivanja u vezi s ispravkom ili brisanjem osobnih podataka ili ograničenjem obrade) i članka 23. (Pravo na prigovor) Uredbe (EU) 2018/1725, podložno odgovarajućim uvjetima i zaštitnim mjerama kako je predviđeno u članku 13. Uredbe (EU) 2018/1725, u mjeri u kojoj je primjena odstupanja nužna za ispunjavanje svrha arhiviranja u javnom interesu i očuvanje cjelovitosti povijesnih arhiva EDPS-a. U skladu s odredbama članka 25. stavka 4. Uredbe (EU) 2018/1725 mogu se primjenjivati odstupanja od sljedećih prava ispitanikâ:

(a) pravo na pristup, kako je predviđeno člankom 17. Uredbe (EU) 2018/1725, u mjeri u kojoj je vjerojatno da bi se ostvarivanjem tog prava onemogućilo ili ozbiljno ugrozilo postizanje posebne svrhe u koju se osobni podaci obrađuju u svrhe arhiviranja u javnom interesu te ako je takvo odstupanje potrebno za ispunjavanje tih svrha. Prilikom ocjenjivanja i dokumentiranja mjere koju je potrebno poduzeti u vezi sa zahtjevom ispitanika posebna se pozornost pridaje informacijama koje je dostavio ispitanik, kao i prirodi, opsegu i veličini evidencija na koje bi zahtjev mogao utjecati;

(b) pravo na ispravak, kako je predviđeno člankom 18. Uredbe (EU) 2018/1725, u mjeri u kojoj bi se ispravljanjem onemogućilo očuvanje cjelovitosti i vjerodostojnosti evidencija odabranih za trajno čuvanje u povijesnim arhivima. Time se ne dovodi u pitanje mogućnost uključivanja dodatne izjave ili napomene uz dotičnu evidenciju, osim ako se to pokaže nemogućim ili ako iziskuje nerazmjeran administrativni napor;

([10]) Uredba br. 31 (EEZ), br. 11 (EZAE) o utvrđivanju Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske ekonomske zajednice i Europske zajednice za atomsku energiju (SL 45, 14.6.1962., str. 1385/62., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

(c) pravo na ograničenje obrade, kako je predviđeno člankom 20. Uredbe (EU) 2018/1725, ako osobni podaci sadržani u evidencijama odabranima za trajno čuvanje u povijesnim arhivima EDPS-a čine sastavni i neizostavan dio tih evidencija;

(d) obveza obavješćivanja u vezi s ispravkom ili brisanjem osobnih podataka ili ograničenjem obrade, kako je predviđeno člankom 21. Uredbe (EU) 2018/1725, u mjeri u kojoj je vjerojatno da bi se tim obavješćivanjem onemogućilo ili ozbiljno ugrozilo postizanje posebnih svrha arhiviranja u javnom interesu i ako je takvo odstupanje neophodno za ispunjavanje tih svrha. Prilikom ocjenjivanja i dokumentiranja mjere koju treba poduzeti u vezi s obvezom obavješćivanja posebna se pozornost pridaje dostupnim informacijama te specifičnoj prirodi i opsegu evidencija na koje ta mjera može utjecati;

(e) pravo na prigovor na obradu, kako je predviđeno člankom 23. Uredbe (EU) 2018/1725, ako osobni podaci sadržani u evidencijama odabranima za trajno čuvanje u povijesnim arhivima EDPS-a čine sastavni i neizostavan dio tih evidencija.

3. Za potrebe utvrđivanja odgovornosti EDPS utvrđuje evidenciju u kojoj se opisuju razlozi za primjenu odstupanjâ, pravo ispitanika u pogledu kojeg je odobreno odstupanje te ishod provedenog ocjenjivanja. Te evidencije i, ako je to primjenjivo, dokumenti koji se odnose na činjenični ili pravni kontekst dio su ad hoc registra, koji se na zahtjev stavlja na raspolaganje EDPS-u kao nadzornom tijelu za zaštitu podataka.

4. Prilikom razmatranja primjene odstupanjâ od pravâ ispitanika u skladu s ovom Odlukom u konkretnom slučaju te u svakom slučaju prije donošenja odluke o primjeni takvog odstupanja u skladu s ovom Odlukom, EDPS se savjetuje sa službenikom za zaštitu podataka. Službeniku za zaštitu podataka omogućuje se pristup povezanoj evidenciji i svim dokumentima iz kojih proizlazi činjenični ili pravni kontekst. Uključivanje službenika za zaštitu podataka u taj postupak mora biti propisno dokumentirano.

Članak 15.

Pohranjivanje povijesnih arhiva EDPS-a u Europskom sveučilišnom institutu (ESI)

1. U skladu s člankom 8. stavkom 1. Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83, kako je izmijenjena Uredbom (EU) 2015/496, EDPS pohranjuje dokumente koji su dio njegova povijesnog arhiva i koje je otvorio za javnost u Europskom sveučilišnom institutu (ESI).

2. Dokumenti se mogu pohraniti u fizičkom obliku za izvorne papirnate datoteke, odnosno u elektroničkom obliku za digitalno izrađene i pohranjene evidencije. U potonjem slučaju poduzimaju se posebne mjere kako bi se osiguralo da ESI u Firenci ima pristup elektroničkim arhivima EDPS-a, u skladu s člankom 1. Priloga Uredbi (EEZ, Euratom) br. 354/83 kako je izmijenjena Uredbom (EU) 2015/496.

3. Ako je to moguće, EDPS osigurava ESI-ju pristup digitaliziranim kopijama evidencija koje se vode na analognom mediju kako bi se promicalo internetsko savjetovanje i transparentnost povijesnih arhiva EDPS-a.

4. Potrebno je uzeti u obzir evidencije koje sadrže klasificirane dokumente ili evidencije obuhvaćene iznimkama koje se odnose na privatnost i integritet pojedinaca ili komercijalne interese fizičke ili pravne osobe, uključujući intelektualno vlasništvo, kako je navedeno u članku 2. Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83, kako je izmijenjena Uredbom (EZ, Euratom) br. 1700/2003.

5. ESI je glavna pristupna točka povijesnim arhivima EDPS-a koji su otvoreni za javnost.

6. Voditelj odjela za upravljanje evidencijama i arhivima EDPS-a šalje ESI-ju opise arhiva koji su predmet pohrane u ESI-ju. Kako bi se olakšala razmjena metapodataka s ESI-jem, upotrebljava se interoperabilnost u skladu s međunarodnim standardima.

7. ESI djeluje kao izvršitelj obrade u skladu s člankom 8. stavkom 11. Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83, kako je izmijenjena Uredbom (EU) 2015/496, na temelju uputa EDPS-a, koji djeluje kao voditelj obrade osobnih podataka sadržanih u njegovim povijesnim arhivima pohranjenima u ESI-ju.

8. EDPS pruža potrebne upute za obradu osobnih podataka sadržanih u pohranjenoj arhivskoj građi u ESI-ju te prati njegov rad.

POGLAVLJE IV

Upravljanje i provedba

Članak 16.

Unutarnje strukture EDPS-a

1. EDPS uspostavlja potrebnu organizacijsku, administrativnu i fizičku strukturu za provedbu ove Odluke, njezinih provedbenih pravila i svih povezanih postupaka.

2. Voditelj odjela za upravljanje evidencijama i arhivima, koji mora posjedovati relevantne kompetencije i vještine u tom području, odgovoran je za promicanje i vođenje učinkovitih postupaka i sustava za upravljanje evidencijama te za osiguravanje koordinacije sa svim službama.

3. Potrebno je imenovati zamjenika voditelja odjela za upravljanje evidencijama i arhivima, koji će pružati potporu voditelju odjela u svim njegovim dužnostima i osiguravati kontinuitet funkcije u njegovoj odsutnosti.

4. Svaka služba mora imati suradnika za upravljanje evidencijama i arhivima zaduženog za koordinaciju provedbe ove Odluke i njezinih provedbenih pravila.

Ti suradnici iz različitih službi tvorit će unutarnju mrežu, kojom će predsjedati voditelj odjela za upravljanje evidencijama i arhivima i njegov zamjenik.

Mreža će se redovito sastajati u svrhu rješavanja zajedničkih pitanja i razmjene najboljih praksi.

5. Kako bi se osigurao usklađen i dosljedan pristup i učinkovit protok informacija, voditelj odjela za upravljanje evidencijama i arhivima surađivat će s lokalnim službenikom za sigurnost, lokalnim službenikom za kibersigurnost, lokalnim službenikom za informacijsku sigurnost, službenikom za zaštitu podataka te sa svim drugim funkcijama u vezi s pitanjima i odgovornostima povezanima s upravljanjem evidencijama.

Članak 17.

Uloge i odgovornosti

1. Voditelj tajništva EDPS-a odgovoran je za osiguravanje provedbe ove Odluke i njezinih provedbenih pravila i povezanih postupaka.

2. Sve službe EDPS-a i pojedinačni članovi osoblja dužni su pažljivo upravljati dokumentima i evidencijama koje izrađuju ili upotrebljavaju na odgovoran i odgovarajući način, u skladu s ovom Odlukom, drugim uspostavljenim postupcima i njihovim zadaćama.

3. Voditelj odjela za upravljanje evidencijama i arhivima:

(a) koordinira i prati provedbu ove Odluke i povezanih pravila te osigurava njihovu dosljednu primjenu u cijelom EDPS-u;

(b) odgovoran je za uspostavu i održavanje EDPS-ova plana pohrane i rasporeda čuvanja u suradnji s mrežom suradnikâ za upravljanje evidencijama i arhivima;

(c) pruža smjernice i podršku službama EDPS-a u pitanjima upravljanja evidencijama i arhivima;

(d) predsjeda mrežom suradnikâ za upravljanje evidencijama i arhivima;

(e) odgovoran je za upravljanje informacijskim sustavima EDPS-a za upravljanje evidencijama, odnosno predmetima;

(f) zastupa EDPS (kao tijelo EU-a) u drugim vanjskim forumima;

(g) osigurava da se evidencije i spisi prenose u povijesne arhive EDPS-a i da se na zahtjev stavljaju na raspolaganje odjelima EDPS-a;

(h) prema potrebi i u suradnji s izvornom službom ili istovrsnom službom ili njezinim nasljednikom, provodi drugi pregled svih prenesenih evidencija, spisa i arhiva;

(i) osigurava čuvanje povijesnih arhiva EDPS-a u ESI-ju kako bi evidencija starija od 30 godina bila otvorena za javnost.

Zamjenik voditelja odjela za upravljanje evidencijama i arhivima pruža podršku voditelju u prethodno navedenim zadaćama i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti.

4. Suradnici za upravljanje evidencijama i arhivima osiguravaju razmjenu informacija i koordinaciju u pitanjima upravljanja evidencijama i arhiviranja u okviru svojih službi te koordiniraju provedbu ove Odluke i njezinih provedbenih pravila.

Članak 18.

Informacije, osposobljavanje i podrška

Voditelj odjela za upravljanje evidencijama i arhivima u koordinaciji sa službenikom za zaštitu podataka, lokalnim službenikom za sigurnost i svim relevantnim funkcijama osigurava da su u okviru službi EDPS-a uspostavljene mjere informiranja, osposobljavanja i podrške potrebne za primjenu ove Odluke i povezanih provedbenih pravila.

POGLAVLJE V

Završne odredbe

Članak 19.

Provedbena pravila

Za ovu Odluku donose se provedbena pravila.

Glavni tajnik odgovoran je za donošenje provedbenih pravila u koordinaciji sa službama te osigurava njihovu provedbu.

Članak 20.

Preispitivanje i ažuriranje

Ova Odluka i njezina provedbena pravila redovito se preispituju i ažuriraju, posebno u odnosu na:

(a) razvoj događaja u području upravljanja evidencijama i arhivima, uključujući pojavu relevantnih standarda;

(b) obveze EDPS-a u pogledu transparentnosti, javnog pristupa dokumentima i otvaranja arhiva javnosti;

(c) razvoj u području informacijskih i komunikacijskih tehnologija;

(d) važeće propise o dokaznoj vrijednosti elektroničkih zapisa;

(e) sve nove obveze koje bi mogle obvezivati EDPS.

Članak 21.

Stavljanje izvan snage prethodnih politika EDPS-a o upravljanju evidencijama i arhivima

Politika upravljanja evidencijama EDPS-a i politika arhiviranja EDPS-a stavljaju se izvan snage i zamjenjuju ovom Odlukom.

Članak 22.

Stupanje na snagu

Ova Odluka stupa na snagu dvadesetog dana od dana objave u Službenom listu Europske unije.

Sastavljeno u Bruxellesu 25. studenoga 2025.

Za ENZP
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
Europski nadzornik za zaštitu podataka