2025/2608

2025.12.23.

AZ EURÓPAI ADATVÉDELMI BIZTOS HATÁROZATA

(2025. november 25.)

az irattári és levéltári anyagok kezeléséről [2025/2608]

AZ EURÓPAI ADATVÉDELMI BIZTOS,

tekintettel az 1700/2003/EK, Euratom tanácsi rendelettel ([1]) és az (EU) 2015/496 tanácsi rendelettel ([2]) módosított, az Európai Gazdasági Közösség és az Európai Atomenergia-közösség levéltárainak a nyilvánosság számára történő megnyitásáról szóló, 1983. február 1-jei 354/83/EGK, Euratom tanácsi rendeletre ([3]) és különösen annak 1., 2. és 8. cikkére, valamint 9. cikkének (1) bekezdésére,

tekintettel a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletre ([4]) és különösen annak 13. cikkére és 25. cikkének (4) bekezdésére,

mivel:

(1) Az 1700/2003/EK, Euratom rendelettel és az (EU) 2015/496 rendelettel módosított 354/83/EGK, Euratom rendelet értelmében az uniós intézményeknek létre kell hozniuk saját levéltárukat, harminc év elteltével meg kell azokat nyitniuk a nyilvánosság számára, és belső szabályokat kell elfogadniuk a rendelet alkalmazására vonatkozóan. Ezek a belső szabályok magukban foglalják a levéltári anyagok megőrzésére és a nyilvánosság számára történő megnyitására, valamint az azokban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

(2) A 354/83/EGK, Euratom rendelet módosításáról szóló tanácsi rendeletre irányuló bizottsági javaslatról szóló, 2012. október 10-i véleményében az európai adatvédelmi biztos (a továbbiakban: EDPS) hangsúlyozta, hogy megfelelő végrehajtási szabályokat kell elfogadni annak biztosítása érdekében, hogy az adatvédelmi aggályokat az uniós intézményekre és szervekre alkalmazandó adatvédelmi szabályokkal összhangban hatékonyan kezeljék a jogi, pénzügyi, igazgatási és archiválási célú jogszerű irattározással összefüggésben.

(3) Az EDPS működésének és napi munkájának alapját az általa tárolt irattári anyagok képezik. Ezek az EDPS szervezeti eszköztárának részei, és az adminisztratív, bizonyítási és történeti információk fontos forrásai. Elengedhetetlenek a szervezet jelenlegi és jövőbeli működéséhez, az elszámoltathatóság és az átláthatóság biztosításához, valamint a szervezet történetének és eljárásainak tudatosításához és megértéséhez. Ezért azokat az összes szolgálatra és alkalmazottra alkalmazandó hatékony szabályok szerint kell kezelni.

(4) Az irattári és levéltári anyagok kezelésére vonatkozó belső szabályoknak figyelembe kell venniük a releváns információbiztonsági kötelezettségeket, különösen az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról szóló, 2020. március 9-i (2022. november 11-én módosított) európai adatvédelmi biztosi határozatban, valamint az EDPS digitális átállással kapcsolatos intézkedéseiben meghatározottak szerint. Fel kell használniuk a meglévő digitális dokumentumkezelési megoldásokat, és be kell építeniük az elektronikus integritás és archiválás terén elért legújabb előrelépéseket, valamint a nemzetközi szabványokat és bevált gyakorlatokat.

([1]) A Tanács 1700/2003/EK, Euratom rendelete (2003. szeptember 22.) az Európai Gazdasági Közösség és az Európai Atomenergia-közösség levéltárainak a nyilvánosság számára történő megnyitásáról szóló 354/83/EGK, Euratom rendelet módosításáról (HL L 243., 2003.9.27., 1. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).

([2]) A Tanács (EU) 2015/496 rendelete (2015. március 17.) a 354/83/EGK, Euratom rendeletnek az intézmények levéltári anyagainak a firenzei Európai Egyetemi Intézetben történő elhelyezése tekintetében történő módosításáról (HL L 79., 2015.3.25., 1. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).

([3]) HL L 43., 1983.2.15., 1. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.

([4]) HL L 295., 2018.11.21., 39. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Javasolt, hogy az uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek az adminisztratív együttműködés céljából ismerjék el a 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet ([5]) által lefedett elektronikus azonosítási és bizalmi szolgáltatásokat, kihasználva különösen a rendelet hatálya alá tartozó területeken meglévő bevált gyakorlatokat és a folyamatban lévő projektek eredményeit.

(6) Az EDPS irattári anyagai alapértelmezetten elektronikus formátumúak, bár kivételek lehetségesek. Az EDPS olyan irattári anyagokat tárol, amelyeket a tevékenysége során hoz létre, kap és kezel. Minden irattári anyagot – függetlenül attól, hogy milyen formátumban és technológiai környezetben gyűjtik, hozzák létre vagy kapják meg – az irattári anyagok hivatalos elektronikus adattárában kell rögzíteni és karbantartani.

(7) Az irattári és levéltári anyagok kezelésére vonatkozó belső szabályoknak ki kell terjedniük az irattári anyagok teljes életciklusára, és biztosítaniuk kell az idő múlásával az irattári anyagok és metaadataik hitelességét, megbízhatóságát, integritását és használhatóságát.

(8) Az irattári és levéltári anyagok hatékony és megfelelő kezelése lehetővé teszi az EDPS számára, hogy biztosítsa a megalapozott és hatékony döntéshozatalt, végrehajtsa a nyilvános fellépések elszámoltathatóságának elvét; teljesítse az átláthatósági kötelezettségeket és megfeleljen a jogi kötelezettségeknek; kezelje az üzleti kockázatokat; védje az EDPS jogait és kötelezettségeit, bizonyítási támogatást nyújtson peres ügyekben; valamint megőrizze az intézményi emlékezetet.

(9) Az irattári és levéltári anyagok kezelésére vonatkozó belső szabályokat össze kell hangolni az EDPS birtokában lévő dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítására vonatkozó kötelezettséggel, összhangban az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférésről szóló, 2001. május 30-i 1049/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben ([6]) megállapított elvekkel, rendelkezésekkel és korlátozásokkal.

(10) Az irattári és levéltári anyagok kezelésére vonatkozó belső szabályoknak emellett meg kell felelniük az (EU) 2018/1725 rendeletben meghatározott adatvédelmi kötelezettségeknek. A rendelet értelmében az EDPS köteles tájékoztatást nyújtani az érintetteknek személyes adataik kezeléséről, és elő kell segítenie, hogy az érintettek gyakorolhassák a rendelet 17–24. cikke szerinti jogaikat. Ezeket a jogokat egyensúlyba kell hozni a közérdekű archiválási célok célkitűzéseivel.

(11) A személyzet minden tagjának elszámoltathatónak kell lennie az alkalmazandó szabályoknak és eljárásoknak megfelelően a felelősségi körükbe tartozó politikákkal, folyamatokkal, eljárásokkal és fellépésekkel kapcsolatos irattári anyagok létrehozása és helyes kezelése tekintetében.

(12) Az EDPS hivatalán belüli adatokat és információkat a lehető legszélesebb körben hozzáférhetővé kell tenni és meg kell osztani annak érdekében, hogy elősegítsék az alkalmazottak közötti együttműködést, fokozzák az adatok és információk lehívását és újrafelhasználását, valamint előmozdítsák az erőforrások szinergiáját, javítva ezáltal az általános hatékonyságot.

(13) Az adatokhoz és információkhoz való hozzáférés korlátozható, ha érzékeny információk vagy jogi kötelezettségek szükségessé teszik a hozzáférés korlátozását. Így különösen az információk bizalmasságának szintjével, a személyes adatokkal vagy más, egyértelműen meghatározott okokkal kapcsolatos védintézkedések szükségessé tehetik a „szükséges ismeret” elvén alapuló, korlátozottabb és célzottabb hozzáférést.

(14) Az e határozatban meghozott intézkedésekről konzultációra került sor az adatvédelmi tisztviselő független funkciókat ellátó munkatársaival és a Jogi Szolgálattal.

(15) Az európai adatvédelmi biztossal mint az Unió intézményeinek, szerveinek és hivatalainak felügyeleti hatóságával az (EU) 2018/1725 rendelet 41. cikke (2) bekezdésének megfelelően konzultációra került sor, és az adatvédelmi biztos 2025. október 3-án véleményt nyilvánított ([7]).

(16) Az egyértelműség és a jogbiztonság érdekében az EDPS irattári és levéltári anyagok kezelésére vonatkozó korábbi politikáit hatályon kívül kell helyezni, és helyükbe e határozat lép,

([5]) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (HL L 257., 2014.8.28., 73. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj), az európai digitális személyazonossági keret létrehozásáról szóló, 2024. április 11-i (EU) 2024/1183 európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L, 2024/1183, 2024.4.30., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj) módosított változat.

([6]) HL L 145., 2001.5.31., 43. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj.

([7]) 2025. október 3-i 14/2025. sz. felügyeleti vélemény az európai adatvédelmi biztos (EDPS) irattári és levéltári anyagok kezeléséről szóló határozattervezetéről.

ELFOGADTA EZT A HATÁROZATOT:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. cikk

Tárgy és hatály

(1) Ez a határozat szabályokat állapít meg az EDPS papíralapú vagy elektronikus formátumú irattári és levéltári anyagainak kezelésére, valamint az EDPS levéltári anyagainak megőrzésére és a nyilvánosság számára történő megnyitására vonatkozóan.

(2) Ez a határozat az EDPS birtokában lévő irattári anyagokra és az EDPS levéltári anyagaira vonatkozik, függetlenül azok formátumától, adathordozójától, korától vagy helyétől.

(3) Ez a határozat az EDPS valamennyi, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek hatálya alá tartozó alkalmazottjára, azaz a tisztviselőkre, az ideiglenes alkalmazottakra és a szerződéses alkalmazottakra alkalmazandó. Alkalmazni kell továbbá a kiküldött nemzeti szakértőkre és a gyakornokokra is.

(4) Ez a határozat nem alkalmazandó az Európai Adatvédelmi Testület titkárságának alkalmazottaira. Az Európai Adatvédelmi Testület és az európai adatvédelmi biztos közötti egyetértési megállapodás ([8]) IV. szakasza (2) bekezdésének iv. pontjában meghatározottak szerint az iratkezelés szerepel az Európai Adatvédelmi Testület titkársága által (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet ([9]) 75. cikkének (6) bekezdésével összhangban elvégzendő feladatok jegyzékében.

2. cikk

Fogalommeghatározások

E határozat alkalmazásában:

a) **„levéltári anyagok”**: olyan irattári anyagok, amelyeket adminisztratív, pénzügyi, jogi, történeti vagy információs értékük miatt tartósan meg kell őrizni;

b) **„hitelesség”**: az a tény, hogy egy irattári anyagról bebizonyítható, hogy tényleg az, amit állítanak róla, hogy tényleg az a személy hozta létre vagy küldte el, akiről ezt állítják, és hogy az anyagot az állításnak megfelelő időpontban hozták létre vagy küldték el;

c) **„dokumentum”**: az EDPS hatáskörébe tartozó politikákkal, tevékenységekkel és döntésekkel kapcsolatos bármely tartalom, függetlenül az adathordozójától (papírra írva, elektronikus formában tárolva, vagy hang-, kép- vagy audiovizuális felvétel formájában);

d) **„EDPS”**: az európai adatvédelmi biztos mint uniós szerv;

e) **„elektronikus aláírás”**: más elektronikus formátumú adatokhoz csatolt vagy logikailag kapcsolódó, elektronikus formátumú adatok, amelyeket az aláíró aláírásra használ;

f) **„elektronikus időbélyegző”**: elektronikus formátumú adat, amely egy adott időponthoz köt más elektronikus formátumú adatokat, bizonyítva, hogy utóbbi adatok az adott időpontban léteztek;

g) **„európai adatvédelmi biztos”** vagy **„adatvédelmi biztos”**: az Európai Parlament és a Tanács által az (EU) 1725/2018 rendelet 53. cikkével összhangban európai adatvédelmi biztosnak kinevezett személy;

h) **„akta”**: egy adott tevékenységre vonatkozó irattári anyagok és egyéb kapcsolódó dokumentumok, amelyeket bizonyítási érték, elszámoltathatóság vagy tájékoztatás és szervezeti intézményi emlékezet céljából állítanak össze az adott tevékenység hatékonyságának támogatása érdekében;

([8]) Az Európai Adatvédelmi Testület és az európai adatvédelmi biztos között 2018. május 25-én létrejött egyetértési megállapodás.

([9]) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (HL L 119., 2016.5.4., 1. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

i) **„iktatási terv” vagy „minősítési rendszer”**: az az eszköz, amely lehetővé teszi az irattári anyagoknak a létrehozásuk körülményeivel való összekapcsolását. Minősítési szintek hierarchikus szerkezeteként jelenik meg, és azon ügyviteli tevékenységeken alapul, amelyek során egy adott szervezeti ügyviteli környezetben irattári anyagok keletkeznek;

j) **„integritás”**: az a tény, hogy az adott irattári anyag teljes, és nem történt benne változtatás;

k) **„metaadatok”**: strukturált vagy félig strukturált információk, amelyek lehetővé teszik az irattári anyagoknak az idők során, az egyes területeken belül és azok között történő létrehozását, kezelését és felhasználását;

l) **„irattári anyagok hivatalos elektronikus adattára”**: azon iratrendszer(ek), amely(ek)ben az EDPS birtokában lévő irattári anyagokat összegyűjtik és rendszerezik az anyagok lekérdezésének, terjesztésének, felhasználásának, megsemmisítésének vagy megőrzésének lehetővé tétele érdekében;

m) **„megőrzés”**: azok a technikai folyamatok és műveletek, amelyek lehetővé teszik az irattári anyagok hosszú időn keresztül történő megtartását, azok integritásának és hitelességének fenntartását, valamint a tartalmukhoz való hozzáférés biztosítását;

n) **„minősített elektronikus bélyegző”**: olyan fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet egy minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz hoz létre, és amely az elektronikus bélyegzőre vonatkozó minősített tanúsítványon alapul;

o) **„minősített elektronikus aláírás”**: olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel hoznak létre, és amely az elektronikus aláírások minősített tanúsítványán alapul;

p) **„irattári anyag(ok)”**: az EDPS által jogi kötelezettségek teljesítése vagy ügyviteli tevékenységek végzése során bizonyítékként és eszközként létrehozott, kapott és nyilvántartott információk, formájuktól vagy adathordozójuktól függetlenül;

q) **„iratkezelési rendszer”**: olyan információs rendszer, amely az idők során rögzíti, kezeli és hozzáférhetővé teszi az irattári anyagokat. Az iratkezelési rendszer állhat technikai elemekből, például szoftverekből, valamint nem technikai elemekből, beleértve a politikát, az eljárásokat, a személyeket és egyéb szereplőket, valamint a kijelölt felelősségi köröket;

r) **„nyilvántartásba vétel”**: egy irattári anyag és a vonatkozó metaadatok rögzítése egy iratkezelési rendszerben; annak megállapítása, hogy az anyag adminisztratív és/vagy jogi szempontból teljes és megfelelően van összeállítva; annak igazolása, hogy azt egy szerző adott időpontban elküldte a címzettnek, és/vagy bejegyezték az EDPS egyik hivatalos adattárába;

s) **„megbízhatóság”**: az a tény, hogy az irattári anyag tartalma az általa tanúsított ügyletek, tevékenységek és tények megbízható, teljeskörű és pontos bemutatása, és hogy az irattári anyagra későbbi ügyletek vagy tevékenységek során lehet támaszkodni;

t) **„megőrzési ütemterv”**: az irattári anyagok megsemmisítésére vonatkozó átfogó utasítás annak biztosítása érdekében, hogy azokat az adminisztratív, költségvetési, jogi, történeti vagy információs értékük alapján szükséges ideig megőrizzék;

u) **„használhatóság”**: az a tény, hogy egy adott irattári anyag az érdekelt felek által észszerűnek ítélt időn belül fellelhető, lekérhető, bemutatható és értelmezhető.

II. FEJEZET

Iratkezelés

3. cikk

Irattári anyagok létrehozása

(1) Az EDPS irattári anyagait elektronikus iratokként kell létrehozni, és azokat a hivatalos elektronikus adattárakban kell megőrizni. Kivételes okokból azonban – például jogi vagy protokolláris kötelezettségek miatt; vagy ha a dokumentumot formátuma/mérete miatt nem lehet digitalizálni; vagy az analóg változat különleges és egyedülálló értéke miatt – az irattári anyagok más adathordozón is létrehozhatók vagy más formátumban is tárolhatók.

(2) Az EDPS által létrehozott vagy kapott analóg formátumú irattári anyagokat szisztematikusan digitalizálni kell és rögzíteni kell egy hivatalos elektronikus adattárban. Az így létrejött digitalizált elektronikus változat ettől a pillanattól kezdve felváltja az analóg formátum érvényességét.

(3) Az EDPS szolgálatai biztosítják, hogy a tevékenységeikre és ügyleteikre vonatkozó bizonyítékokat és információkat tartalmazó, e-mail formájú irattári anyagok azonosítása, kezelése és megőrzése az e határozatban meghatározott irattározási követelményekkel összhangban történjen.

(4) A személyzet valamely tagja által az EDPS hivatalos munkájával kapcsolatban vagy annak eredményeként létrehozott vagy kapott valamennyi irattári anyag az EDPS tulajdonát képezi.

4. cikk

Irattári anyagok rögzítése

(1) Az EDPS szolgálatai rendszeresen felülvizsgálják a tevékenységeik során létrehozott vagy kapott információk típusait, hogy meghatározzák, mely információkat kell hivatalos elektronikus adattárban rögzíteni, és – figyelembe véve a létrehozásuk körülményeit – megszervezzék a teljes életciklusra kiterjedő iratkezelést.

(2) A rögzített irattári anyagok nem módosíthatók. Törölhetők vagy helyettesíthetők a következő verziókkal mindaddig, amíg azt az aktát, amelyhez tartoznak, le nem zárják.

5. cikk

A dokumentumok nyilvántartásba vétele

(1) Az EDPS által készített vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba kell venni az iratkezelési rendszerek egyikében, ha a dokumentumok olyan fontos információkat tartalmaznak, amelyek nem rövid élettartamúak, vagy ha az EDPS szolgálatainak fellépését vagy nyomonkövetési tevékenységét vonhatják maguk után.

(2) Az együttműködésen alapuló munkaplatformokról származó minden olyan dokumentumot vagy tartalmat, amely megfelel az (1) bekezdésben meghatározott kritériumoknak, rögzíteni kell az EDPS hivatalos iratkezelési rendszereinek egyikében.

(3) Az iratkezelési rendszereknek egyedi azonosítókat kell generálniuk a nyilvántartásba vett irattári anyagokhoz.

(4) A minősített dokumentumokat csak a vonatkozó minősítési szintű dokumentumok kezelésére szolgáló jóváhagyott irattározási rendszerekben lehet nyilvántartásba venni.

6. cikk

Iktatási terv

(1) Az EDPS a tevékenységeit tükröző iktatási tervet alkalmaz és tart fenn.

(2) A nyilvántartásba vett irattári anyagokat aktákba rendezik, ezeket az aktákat pedig az iktatási terv azon részéhez kapcsolják, amely a létrehozásukkal összefüggésben végzett tevékenységeket írja le.

(3) Az EDPS adott szolgálatának hatáskörébe tartozó minden egyes ügy esetében egyetlen hivatalos akta hozandó létre. Minden hivatalos aktát ki kell egészíteni a vonatkozó ügy kapcsán létrehozott vagy kapott irattári anyagokkal.

7. cikk

Elektronikus rendszerek és eljárások

Amennyiben az EDPS alkalmazandó szabályai másként nem rendelkeznek, az EDPS szolgálatai az irattári anyagok tárolásának, az azokhoz való hozzáférésnek és azok visszanyerésének biztosítása érdekében elektronikus folyamatok, valamint interfészekkel rendelkező elektronikus rendszerek és struktúrák segítségével vezetik és kezelik irattári anyagaikat.

8. cikk

A dokumentumok és eljárások érvényessége

(1) Az EDPS által létrehozott vagy kapott dokumentumok akkor tekinthetők a nyilvántartásba vétel szempontjából érvényesnek vagy elfogadhatónak, ha a következő feltételek teljesülnek:

a) azonosították azt a személyt, akitől származik;

b) a dokumentum elkészítésének körülményei megbízhatóak, és a dokumentum megfelel az integritását garantáló feltételeknek;

c) a dokumentum megfelel az alkalmazandó uniós vagy nemzeti jogban meghatározott formai követelményeknek;

d) elektronikus dokumentum esetében a dokumentum olyan módon jön létre, amely garantálja tartalmának és a dokumentumot kísérő metaadatoknak az integritását, megbízhatóságát és használhatóságát.

(2) Az EDPS által létrehozott vagy kapott analóg dokumentum digitalizálásával létrehozott elektronikus változat akkor tekinthető a nyilvántartásba vétel szempontjából érvényesnek vagy elfogadhatónak, ha a következő feltételek teljesülnek:

a) az uniós jog valamely rendelkezése, illetve az érintett tagállam vagy harmadik ország joga nem ír elő aláírást;

b) a formátuma garantálja az integritást, a megbízhatóságot, a tartósságot, a hosszú távú olvashatóságot és a benne foglalt információkhoz való könnyű hozzáférést.

Amennyiben nincs szükség aláírt analóg dokumentumra, az ilyen elektronikus változat felhasználható bármilyen információcseréhez és az EDPS hivatalán belüli bármely eljáráshoz.

(3) Amennyiben az uniós vagy nemzeti jog valamely rendelkezése egy dokumentum aláírt eredeti példányát írja elő, az EDPS által elkészített vagy kapott dokumentum akkor felel meg ennek a követelménynek, ha a dokumentum tartalmazza az alábbiak bármelyikét:

a) egy vagy több kézírásos vagy minősített elektronikus aláírás;

b) egy vagy több, a minősítettől eltérő elektronikus aláírás, amely elegendő garanciát nyújt az aláíró azonosítására és akaratának az aláírt dokumentumban való kifejezésére vonatkozóan.

(4) Ha az EDPS hivatalára vonatkozó valamely eljáráshoz az eljárás egy vagy több szakaszában egy felhatalmazott személy aláírására vagy egy személy jóváhagyására van szükség, az eljárás informatikai rendszerekkel is lebonyolítható, azzal a feltétellel, hogy minden egyes személyt világosan és egyértelműen azonosítanak, és a kérdéses rendszer biztosítékokkal szolgál arra vonatkozóan, hogy az eljárás során a tartalom nem változik meg.

9. cikk

Elektronikus aláírások, bélyegzők, időbélyegzők

(1) Amennyiben egy eljárásban az EDPS és más szervezetek is részt vesznek, és az eljárás egy vagy több szakaszában egy felhatalmazott személy aláírása vagy egy személy jóváhagyása szükséges, az eljárás informatikai rendszerekkel is lebonyolítható, amennyiben a használati feltételeket és a technikai garanciákat az érintett felek közötti megállapodás határozza meg.

(2) A kézzel írt aláírások helyébe lehetőség szerint az egyszerű, fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírások lépnek.

(3) Az EDPS a meglévő jogi követelményeken túlmenően meghatározza azokat a dokumentumkategóriákat, amelyek fokozott biztonságú vagy minősített aláírást igényelhetnek.

(4) A minősített elektronikus aláírás a kézzel írt aláírással azonos joghatással bír.

(5) A minősített elektronikus bélyegzők esetében vélelmezni kell az ahhoz kapcsolódó adatok integritását és eredetének helyességét.

(6) A minősített elektronikus időbélyegző esetében vélelmezni kell az általa feltüntetett dátum és időpont pontosságát, valamint az adott dátumhoz és időponthoz kapcsolt adatok integritását.

(7) E cikk és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó egyéb cikkek végrehajtása során az EDPS az (EU) 2024/1183 rendelettel módosított 910/2014/EU rendeletet alkalmazza.

10. cikk

Információbiztonság és -védelem

(1) Az irattári anyagokat, az aktákat, az információs rendszereket és a levéltári anyagokat az EDPS információbiztonsági politikájának és a kapcsolódó alkalmazandó politikáknak megfelelően kell kezelni.

(2) A minősített információk az EDPS alkalmazandó szabályainak megfelelően kezelendők.

III. FEJEZET

Az irattári és levéltári anyagok megőrzése

11. cikk

Megőrzési és tárolási kritériumok

(1) Az akták különböző kategóriáira vonatkozó megőrzési időszakot igazgatási határozatok útján állapítják meg az EDPS számára, ideértve például a szervezeti háttér, a hatályos jogszabályok és az EDPS jogi kötelezettségei alapján összeállított megőrzési ütemterveket.

(2) A szükséges időre az irattári anyagok tárolása és megőrzése a következő feltételek mellett történik:

a) az irattári anyagokat abban a formában kell tárolni, amelyben létrehozták, elküldték vagy átvették azokat, vagy olyan formában, amely megőrzi tartalmuk és a kísérő metaadatok hitelességét, megbízhatóságát és integritását;

b) az irattári anyagok tartalmának és a vonatkozó metaadatoknak a tárolás teljes időtartama alatt olvashatóknak kell lenniük a hozzáférésre jogosult személyek számára;

c) amennyiben az irattári anyagokat elektronikus úton küldik el vagy fogadják, az irattári anyag eredetének vagy rendeltetésének meghatározásához, valamint a rögzítés vagy nyilvántartásba vétel dátumának és időpontjának meghatározásához szükséges információknak a minimálisan tárolandó metaadatok részét kell képezniük;

d) amennyiben informatikai rendszerek által kezelt elektronikus eljárásokról van szó, az eljárás hivatalos szakaszaira és jóváhagyási munkafolyamataira vonatkozó információkat olyan feltételek mellett kell tárolni, hogy az alkalmazandó pénzügyi, jogi és igazgatási követelmények által előírt ideig azonosítani lehessen az egyes szakaszokat, valamint a szerzőket és a résztvevőket.

12. cikk

Digitális megőrzési stratégia

Az EDPS digitális megőrzési stratégiát dolgoz ki és hajt végre annak érdekében, hogy a 11. cikk (1) bekezdésében említett megőrzési ütemtervek alapján biztosítsa az elektronikus irattári anyagokhoz való hosszú távú hozzáférést. Az EDPS gondoskodik arról, hogy folyamatok, eszközök és erőforrások álljanak rendelkezésre, amelyek garantálják az irattári anyagok hitelességét, megbízhatóságát és integritását, valamint a szükséges ideig való hozzáférhetőségét.

13. cikk

Értékelés

(1) Az EDPS irattári anyagainak és aktáinak értékelését rendszeresen el kell végezni annak megállapítása érdekében, hogy azokat levéltárba kell-e helyezni, vagy meg kell-e semmisíteni.

(2) Az értékelt irattári anyagokra és aktákra vonatkozóan metaadatokat kell megőrizni a hivatalos elektronikus adattárban, bizonyítékként ezen irattári anyagokra és aktákra, valamint a levéltárban történő elhelyezésükre vagy megsemmisítésükre, továbbá annak érdekében, hogy válaszolni lehessen a belső vagy külső lekérdezésekre.

(3) A történeti értékűnek ítélt irattári anyagokat és aktákat elő kell készíteni tartós megőrzésre és a levéltárba való áthelyezésre.

(4) Az irattári anyagok és akták szellemi tartalmáért a szolgálatok felelőssége az EDPS levéltárába való továbbítást követően is fennáll.

14. cikk

Az EDPS levéltári anyagaiban őrzött személyes adatok kezelése

(1) A személyes adatok közérdekű archiválás céljából történő kezelése során az EDPS megfelelő biztosítékokat alkalmaz annak érdekében, hogy biztosítsa az (EU) 2018/1725 rendelet 13. cikkének való megfelelést. E biztosítékoknak technikai és szervezési intézkedéseket is magukban kell foglalniuk, különösen az adattakarékosság elvének tiszteletben tartása érdekében. A biztosítékok közé tartoznak a következők:

a) a levéltárba továbbítandó irattári anyagok és akták kiválasztását az EDPS megőrzési ütemtervei alapján kell elvégezni. Bármely irattári anyag vagy akta lezárását és továbbítását megelőzően a felelős szervezeti egységnek az adminisztratív lezárási eljárás részeként értékelnie kell, hogy kizárólag a történeti archiválás céljából szükséges és arányos személyes adatokat őrzik-e meg. Ezt az értékelést eseti alapon, az adattakarékosság elvével összhangban kell elvégezni. Az értékelés módozatait és kritériumait e határozat végrehajtási szabályai határozzák meg részletesebben. Az összes többi aktát – ideértve a személyes adatokat tartalmazó, strukturált aktákat, például a személyes és egészségügyi aktákat, valamint az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek ([10]) 26. cikkében említetteket – nem lehet a levéltárnak továbbítani, hanem a releváns alkalmazandó szabályokban meghatározott és e határozat végrehajtási szabályai szerinti adminisztratív megőrzési időszak végén meg kell semmisíteni;

b) az EDPS megőrzési ütemterveinek engedélyezniük kell a bennük meghatározott bizonyos típusú irattári anyagoknak a megfelelő aktákra vonatkozó adminisztratív megőrzési időszak vége előtt történő adminisztratív megsemmisítését. Következésképpen az ilyen típusú irattári anyagokat ki kell zárni a közérdekű archiválás céljából történő adatkezelésből;

c) az EDPS levéltárába továbbítandó akták értékelése előtt az EDPS szolgálatai felmérik a személyes adatok különleges kategóriáit tartalmazó irattári anyagok potenciális előfordulását (az (EU) 2018/1725 rendelet 10. cikkének (1) bekezdésében meghatározottak szerint), továbbá értékelik a közérdekű archiválási célú adatkezelés szükségességét és arányosságát, és konzultálnak az EDPS levéltári szolgálatával, hogy meghatározzák a 10. cikk (2) bekezdésének j) pontjával összhangban végrehajtandó megfelelő konkrét intézkedéseket.

(2) Az (EU) 2018/1725 rendelet 25. cikkének (4) bekezdésével összhangban az EDPS – az (EU) 2018/1725 rendelet 13. cikkében előírt megfelelő feltételek és biztosítékok mellett – eltéréseket alkalmazhat az érintetteknek az (EU) 2018/1725 rendelet 17. cikkében (Az érintett hozzáférési joga), 18. cikkében (A helyesbítéshez való jog), 20. cikkében (Az adatkezelés korlátozásához való jog), 21. cikkében (A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség), valamint 23. cikkében (A tiltakozáshoz való jog) említett jogait illetően, amennyiben az eltérés alkalmazása szükséges a közérdekű archiválási célok teljesítéséhez és az EDPS levéltári anyagai integritásának megőrzéséhez. Az érintettek alábbi jogaitól való eltérések az (EU) 2018/1725 rendelet 25. cikke (4) bekezdésének rendelkezéseivel összhangban alkalmazhatók:

a) a hozzáférési jog az (EU) 2018/1725 rendelet 17. cikkében előírtak szerint, amennyiben e jog gyakorlása valószínűsíthetően lehetetlenné teszi vagy súlyosan hátráltatja azon konkrét célok elérését, amelyek érdekében a személyes adatokat közérdekű archiválás céljából kezelik, és az említett célok eléréséhez szükség van ilyen eltérésre. Az érintett kérelmével kapcsolatban meghozandó intézkedések értékelése és dokumentálása során különös figyelmet kell fordítani az érintett által szolgáltatott információkra, valamint a potenciálisan érintett irattári anyagok jellegére, hatókörére és méretére;

b) a helyesbítéshez való jog az (EU) 2018/1725 rendelet 18. cikkében előírtak szerint, amennyiben a helyesbítés lehetetlenné tenné a levéltárban történő állandó megőrzésre kiválasztott irattári anyagok integritásának és hitelességének megőrzését. Ez nem sérti az adott irattári anyaghoz fűzött kiegészítő nyilatkozat vagy magyarázó megjegyzés lehetőségét, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy adminisztratív erőfeszítést igényel;

([10]) 31. EGK és 11. Euratom rendelet az Európai Közösség és az Európai Atomenergia-közösség tisztviselőinek személyzeti szabályzatáról és egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeiről (HL 45., 1962.6.14., 1385/62. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

c) az adatkezelés korlátozásához való jog az (EU) 2018/1725 rendelet 20. cikkében előírtak szerint, amennyiben a személyes adatokat az EDPS levéltárában történő állandó megőrzésre kiválasztott irattári anyagok szerves és nélkülözhetetlen részükként tartalmazzák;

d) a személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség az (EU) 2018/1725 rendelet 21. cikkében előírtak szerint, amennyiben ez az értesítés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy súlyosan hátráltatná a közérdekű archiválás konkrét céljainak elérését, és az említett célok eléréséhez szükség van ilyen eltérésre. Az értesítési kötelezettségre vonatkozóan meghozandó intézkedések értékelése és dokumentálása során különös figyelmet kell fordítani a rendelkezésre álló információkra, valamint a potenciálisan érintett irattári anyagok sajátos jellegére és hatókörére;

e) az adatkezelés elleni tiltakozáshoz való jog az (EU) 2018/1725 rendelet 23. cikkében foglaltak szerint, amennyiben a személyes adatokat az EDPS levéltárában történő állandó megőrzésre kiválasztott irattári anyagok szerves és nélkülözhetetlen részükként tartalmazzák.

(3) Az EDPS elszámoltathatósági célokból feljegyzést készít, amelyben megjelöli az eltérések alkalmazásának okait, az érintett azon jogát, amelytől eltértek, valamint az értékelés eredményét. Ezek a feljegyzések és adott esetben a ténybeli vagy jogi hátteret érintő dokumentumok ad hoc nyilvántartás részét képezik, amelyet kérésre az európai adatvédelmi biztos mint adatvédelmi felügyeleti hatóság rendelkezésére kell bocsátani.

(4) Az EDPS konzultál az adatvédelmi tisztviselővel, amikor egy konkrét esetben e határozattal összhangban mérlegeli az érintettek jogaitól való eltérések alkalmazását, de mindenképpen azelőtt, hogy e határozat alapján határozna az ilyen eltérés alkalmazásáról. Az adatvédelmi tisztviselő számára hozzáférést kell biztosítani a feljegyzéshez, valamint a ténybeli és jogi elemeket alátámasztó valamennyi dokumentumhoz. Az adatvédelmi tisztviselő e folyamatban való részvételét megfelelően dokumentálni kell.

15. cikk

Az EDPS levéltári anyagainak elhelyezése az Európai Egyetemi Intézetben (HAEUI)

(1) A 2015/496/EU rendelettel módosított 354/83/EGK, Euratom rendelet 8. cikkének (1) bekezdésével összhangban az EDPS az Európai Egyetemi Intézet levéltárában helyezi el a levéltári anyagai részét képező és a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tett dokumentumokat.

(2) Az elhelyezés történhet eredeti papíralapú akták esetében fizikailag, vagy a digitálisan létrejött és megőrzött irattári anyagok esetében elektronikusan. Ez utóbbi esetben külön intézkedéseket kell hozni annak biztosítására, hogy a firenzei Európai Egyetemi Intézet levéltára hozzáférjen az EDPS elektronikus levéltári anyagaihoz, összhangban az (EU) 2015/496 rendelettel módosított 354/83/EGK, Euratom rendelet mellékletének 1. cikkével.

(3) Az EDPS lehetőség szerint hozzáférést biztosít az Európai Egyetemi Intézet levéltára számára az analóg adathordozón tárolt irattári anyagok digitalizált másolataihoz, hogy elősegítse az EDPS levéltári anyagainak online hozzáférhetőségét és átláthatóságát.

(4) Kellő figyelmet kell fordítani a minősített dokumentumokat tartalmazó irattári anyagokra, valamint azokra az irattári anyagokra, amelyekre magánszemélyek magánéletének védelméhez és integritásához, illetve természetes vagy jogi személyek kereskedelmi érdekeihez kapcsolódó korlátozások vonatkoznak, ideértve az 1700/2003/EK, Euratom rendelet által módosított 354/83/EGK, Euratom rendelet 2. cikkében említett szellemi tulajdonhoz fűződő jogokat is.

(5) Az EDPS nyilvánosság számára hozzáférhető levéltári anyagainak fő hozzáférési pontja az Európai Egyetemi Intézet levéltára.

(6) Az EDPS irattár- és levéltárvezetője megküldi az Európai Egyetemi Intézet levéltárának az Európai Egyetemi Intézet levéltárában elhelyezett levéltári anyagok leírását. A nemzetközi szabványoknak megfelelően interoperabilitást kell alkalmazni, megkönnyítve ezáltal a metaadatoknak az Európai Egyetemi Intézet levéltárával történő cseréjét.

(7) Az Európai Egyetemi Intézet levéltára az (EU) 2015/496 rendelettel módosított 354/83/EGK, Euratom rendelet 8. cikkének (11) bekezdésével összhangban adatfeldolgozóként jár el, az EDPS utasításai alapján, amely pedig az Európai Egyetemi Intézet levéltárában elhelyezett levéltári anyagaiban található személyes adatok adatkezelőjeként jár el.

(8) Az EDPS megadja a szükséges utasításokat az Európai Egyetemi Intézet levéltárában elhelyezett levéltári anyagokban található személyes adatok kezeléséhez, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

IV. FEJEZET

Irányítás és végrehajtás

16. cikk

Az EDPS belső struktúrái

(1) Az EDPS gondoskodik arról, hogy az e határozat, annak végrehajtási szabályai és minden kapcsolódó eljárás végrehajtásához szükséges szervezeti, adminisztratív és fizikai struktúrák létrejöjjenek.

(2) A hatékony iratkezelési folyamatok és rendszerek előmozdítása és fenntartása, valamint az összes szolgálattal való koordináció biztosítása érdekében irattár- és levéltárvezetőt (RAM) kell kijelölni, aki rendelkezik a szakterületen szükséges kompetenciákkal és készségekkel.

(3) Kineveznek továbbá egy helyettes irattár- és levéltárvezetőt (DRAM), aki minden feladatában támogatja az irattár- és levéltárvezetőt, távollétében pedig biztosítja a funkció folyamatosságát.

(4) Minden szolgálatnak rendelkeznie kell egy iratkezelési és levéltári kapcsolattartóval (RAMC), akinek feladata, hogy koordinálja e határozat és végrehajtási szabályainak végrehajtását.

A különböző szolgálatok iratkezelési és levéltári kapcsolattartói belső hálózatot alkotnak, amelynek elnöke az irattár- és levéltárvezető és a helyettes irattár- és levéltárvezető.

A hálózat rendszeresen ülésezik, hogy megvitassa a közös kérdéseket és megossza a bevált gyakorlatokat.

(5) Az irattár- és levéltárvezető együttműködik a helyi biztonsági tisztviselővel (LSO), a helyi kiberbiztonsági tisztviselővel, a helyi információbiztonsági tisztviselővel (LISO), az adatvédelmi tisztviselővel (DPO) vagy bármely más, iratkezelési kérdésekhez és felelősségi körökhöz kapcsolódó funkcióval a koherens és következetes megközelítés és a hatékony információáramlás biztosítása érdekében.

17. cikk

Feladatok és felelősségi körök

(1) Az EDPS titkárságának vezetője felel e határozat, valamint végrehajtási szabályai és a kapcsolódó eljárások végrehajtásának biztosításáért.

(2) Az EDPS valamennyi szolgálata és minden egyes alkalmazottja köteles gondoskodni arról, hogy az általuk létrehozott vagy használt dokumentumokat és irattári anyagikat felelős és megfelelő módon kezeljék, összhangban e határozattal, egyéb hatályos eljárásokkal és a feladataikkal.

(3) Az irattár- és levéltárvezető:

a) koordinálja és nyomon követi e határozat és a kapcsolódó szabályok végrehajtását, és biztosítja azok következetes alkalmazását az EDPS egész szervezetén belül;

b) felelős az EDPS iktatási tervének és megőrzési ütemterveinek kidolgozásáért és karbantartásáért, együttműködve az iratkezelési és levéltári kapcsolattartók hálózatával;

c) útmutatást nyújt és támogatást biztosít az EDPS szolgálatainak az irattári és levéltári anyagok kezelésével kapcsolatos kérdésekben;

d) betölti az iratkezelési és levéltári kapcsolattartók hálózatának elnöki tisztségét;

e) felel az EDPS informatikai iratkezelési/ügykezelési rendszereinek irányításáért;

f) képviseli az EDPS-t (mint uniós szervet) más külső fórumokon;

g) biztosítja, hogy az irattári anyagokat és az aktákat továbbítsák az EDPS levéltárába, és kérésre az EDPS szervezeti egységeinek rendelkezésére bocsássák;

h) szükség esetén és az eredeti szolgálattal vagy az annak megfelelő szervezeti egységgel vagy annak utódjával együttműködve elvégzi a továbbított irattári anyagok, akták és levéltári anyagok második felülvizsgálatát;

i) gondoskodik az EDPS levéltári anyagainak az Európai Egyetemi Intézet levéltárában történő elhelyezéséről, hogy a 30 évnél régebbi irattári anyagokat hozzáférhetővé tegyék a nyilvánosság számára.

A helyettes irattár- és levéltárvezető támogatja az irattár- és levéltárvezetőt a fent említett feladatok ellátásában, és távollét esetén helyettesíti őt.

(4) Az iratkezelési és levéltári kapcsolattartók saját szolgálataikon belül biztosítják az iratkezeléssel, valamint a levéltári kérdésekkel kapcsolatos információmegosztást és koordinációt, továbbá koordinálják e határozat és végrehajtási szabályainak végrehajtását.

18. cikk

Tájékoztatás, képzés és támogatás

Az irattár- és levéltárvezető együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, a helyi biztonsági tisztviselővel és az összes releváns funkcióval annak biztosítása érdekében, hogy az EDPS szolgálatain belül rendelkezésre álljanak az e határozat és a kapcsolódó végrehajtási szabályok alkalmazásához szükséges tájékoztatási, képzési és támogatási intézkedések.

V. FEJEZET

Záró rendelkezések

19. cikk

Végrehajtási szabályok

Ezt a határozatot végrehajtási szabályok kísérik.

A főtitkár felel a végrehajtási szabályok szolgálatokkal együttműködésben történő elfogadásáért, és gondoskodik azok végrehajtásáról.

20. cikk

Felülvizsgálat és frissítés

Ezt a határozatot és végrehajtási szabályait rendszeresen felülvizsgálják és frissítik, különös tekintettel az alábbiakra:

a) az irattári és levéltári anyagok kezelésével kapcsolatos fejlemények, beleértve a vonatkozó szabványok megjelenését;

b) az EDPS kötelezettségei az átláthatóság, a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáférés és a levéltári anyagok nyilvánosság számára történő megnyitása tekintetében;

c) az információs és kommunikációs technológiák fejlődése;

d) az elektronikus irattári anyagok bizonyító erejére vonatkozó szabályok;

e) az EDPS-t esetlegesen terhelő új kötelezettségek.

21. cikk

Az EDPS iratkezelésre és levéltári anyagokra vonatkozó korábbi politikáinak hatályon kívül helyezése

Az EDPS iratkezelési politikája és az EDPS levéltári politikája hatályát veszti, és helyükbe ez a határozat lép.

22. cikk

Hatálybalépés

Ez a határozat az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* való kihirdetését követő huszadik napon lép hatályba.

Kelt Brüsszelben, 2025. november 25-én.

az európai adatvédelmi biztos részéről
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
európai adatvédelmi biztos