Europos Sąjungos
oficialusis leidinys

LT
L serija

2025/2608

2025 12 23

EUROPOS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEŽIŪROS PAREIGŪNO SPRENDIMAS

2025 m. lapkričio 25 d.

dėl įrašų ir archyvų tvarkymo [2025/2608]

EUROPOS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEŽIŪROS PAREIGŪNAS,

Atsižvelgdamas į 1983 m. vasario 1 d. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 dėl Europos ekonominės bendrijos ir Europos atominės energijos bendrijos istorinių archyvų atvėrimo visuomenei ([1]), iš dalies pakeistą Tarybos reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 1700/2003 ([2]) ir Tarybos reglamentu (ES) 2015/496 ([3]), ypač jo 1, 2, 8 straipsnius ir 9 straipsnio 1 dalį,

atsižvelgdamas į 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB ([4]), ir ypač į jo 13 straipsnį ir 25 straipsnio 4 dalį,

kadangi:

(1) pagal Reglamentą (EEB, Euratomas) Nr. 354/83, iš dalies pakeistą Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 1700/2003 ir Reglamentu (ES) 2015/496, Sąjungos institucijos privalo sukurti savo istorinius archyvus, po trisdešimties metų juos atverti visuomenei ir priimti vidaus taisykles dėl reglamento taikymo. Į šias vidaus taisykles įtraukiamos istorinių archyvų saugojimo ir atvėrimo visuomenei bei juose esančių asmens duomenų apsaugos taisyklės;

(2) 2012 m. spalio 10 d. nuomonėje dėl Komisijos pasiūlymo dėl Tarybos reglamento, kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (EEB, Euratomas) Nr. 354/83, Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnas (EDAPP) pabrėžė, kad reikia priimti tinkamas įgyvendinimo taisykles siekiant užtikrinti, kad duomenų apsaugos problemos būtų veiksmingai sprendžiamos teisėtai saugant duomenis teisiniais, finansiniais, administraciniais ir archyvavimo tikslais pagal Sąjungos institucijoms ir įstaigoms taikomas duomenų apsaugos taisykles;

(3) EDAPP saugomi įrašai yra jo veiklos ir kasdienio darbo pagrindas. Jie sudaro EDAPP organizacinių išteklių dalį ir yra svarbūs administracinės, įrodymų ir istorinės informacijos šaltiniai. Jie yra labai svarbūs organizacijai jos dabartinėje ir būsimoje veikloje atskaitomybės ir skaidrumo tikslais, taip pat jos istorijai ir procedūroms suvokti ir suprasti. Todėl jie turi būti tvarkomi laikantis veiksmingų taisyklių, taikomų visoms tarnyboms ir darbuotojams;

(4) vidaus taisyklėse, susijusiose su įrašų tvarkymu ir archyvais, turėtų būti atsižvelgiama į atitinkamus įsipareigojimus dėl informacijos saugumo, kaip nustatyta visų pirma 2020 m. kovo 9 d. EDAPP sprendime (pataisytame 2022 m. lapkričio 11 d.) dėl saugumo taisyklių, kuriomis siekiama apsaugoti ES įslaptintą informaciją, taip pat EDAPP veiksmus skaitmeninės transformacijos srityje. Jiems turėtų būti panaudoti esami skaitmeninių dokumentų tvarkymo sprendimai ir įtraukti naujausi pasiekimai elektroninio vientisumo ir archyvavimo srityse, taip pat tarptautiniai standartai ir geriausia praktika;

([1]) OL L 43, 1983 2 15, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) 2003 m. rugsėjo 22 d. Tarybos Reglamentas (EB, Euratomas) Nr. 1700/2003, iš dalies keičiantis Reglamentą (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 dėl Europos ekonominės bendrijos ir Europos atominės energijos bendrijos istorinių archyvų atvėrimo visuomenei, (OL L 243, 2003 9 27, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).
([3]) 2015 m. kovo 17 d. Tarybos reglamentas (ES) 2015/496, kuriuo dėl institucijų istorinių archyvų deponavimo Europos universitetiniame institute Florencijoje iš dalies keičiamas Reglamentas (EEB, Euratomas) Nr. 354/83, (OL L 79, 2015 3 25, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).
([4]) OL L 295, 2018 11 21, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Sąjungos institucijos, organai, tarnybos ir agentūros raginamos pripažinti elektroninės atpažinties ir patikimumo užtikrinimo paslaugas, kurioms taikomas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 910/2014 ([5]), administracinio bendradarbiavimo tikslais, visų pirma pasinaudojant esama gerąja praktika ir vykdomų projektų rezultatais šio reglamento taikymo srityse;

(6) EDAPP įrašai turėtų būti standartiškai skaitmeniniai, nors galimos išimtys. EDAPP saugo įrašus, kurie kuriami, gaunami ir tvarkomi vykdant jo veiklą. Visi įrašai, nepriklausomai nuo formato ir technologinės aplinkos, kurioje jie kaupiami, kuriami ar gaunami, yra įrašomi ir saugomi oficialioje elektroninėje įrašų saugykloje;

(7) vidaus taisyklės, susijusios su įrašų ir archyvų tvarkymu, turėtų apimti įrašų gyvavimo ciklą ir jomis turi būti užtikrintas įrašų bei jų metaduomenų autentiškumas, patikimumas, vientisumas ir tinkamumas naudoti laikui bėgant;

(8) veiksmingai ir tinkamai tvarkant įrašus ir archyvus, EDAPP sudaromos sąlygos užtikrinti informacija pagrįstą ir veiksmingą sprendimų priėmimą; įgyvendinti atskaitingumo už viešuosius veiksmus principą; vykdyti skaidrumo įsipareigojimus ir laikytis teisinių įsipareigojimų; valdyti verslo riziką; apsaugoti EDAPP teises ir pareigas, teikti įrodymus teismo procesuose ir išsaugoti institucinę atmintį;

(9) vidaus taisyklės, susijusios su įrašų tvarkymu ir archyvais, turėtų būti suderintos su pareiga suteikti galimybę susipažinti su EDAPP turimais dokumentais laikantis 2001 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais nustatytų principų, tvarkos ir apribojimų ([6]);

(10) vidaus taisyklės, susijusios su įrašų tvarkymu ir archyvais, taip pat turėtų atitikti Reglamente (ES) 2018/1725 nustatytus įpareigojimus dėl duomenų apsaugos. Pagal šį reglamentą reikalaujama, kad EDAPP teiktų duomenų subjektams informaciją apie tai, kaip tvarkomi jų asmens duomenys, ir sudarytų palankesnes sąlygas įgyvendinti duomenų subjektų teises pagal jo 17–24 straipsnius. Šios teisės turėtų būti suderintos su archyvavimo tikslais užtikrinant viešąjį interesą;

(11) visi darbuotojai turėtų būti atskaitingi už įrašų, susijusių su politika, procesais, procedūromis ir veiksmais, už kuriuos jie atsako, sukūrimą ir tinkamą tvarkymą pagal taikomas taisykles ir procedūras;

(12) EDAPP turimi duomenys ir informacija turi būti kuo plačiau prieinami ir jais turi būti dalijamasi, siekiant palengvinti bendradarbiavimą tarp darbuotojų, pagerinti duomenų ir informacijos paiešką bei pakartotinį naudojimą ir skatinti išteklių sinergiją, kad padidėtų bendras efektyvumas;

(13) prieiga prie duomenų ir informacijos gali būti ribojama, kai ją reikia apriboti, atsižvelgiant į neskelbtiną informaciją arba teisines prievoles. Visų pirma, ribotesnės ir tikslingesnės prieigos, grindžiamos būtinybės žinoti principu, gali būti reikalaujama dėl apsaugos priemonių, susijusių su informacijos konfidencialumo lygiu, asmens duomenų ar kitų aiškiai apibrėžtų priežasčių;

(14) dėl priemonių, kurių imtasi šiame sprendime, konsultuotasi su nepriklausomomis EDAPP duomenų apsaugos pareigūno ir Teisės tarnybos funkcijomis;

(15) su Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnu, kaip ES institucijų, organų ir agentūrų priežiūros institucija, buvo konsultuotasi pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2018/1725 41 straipsnio 2 dalį ir 2025 m. spalio 3 d. jis pateikė nuomonę ([7]);

(16) siekiant aiškumo ir teisinio tikrumo, ankstesnės EDAPP politikos nuostatos dėl įrašų tvarkymo ir archyvų turėtų būti panaikintos ir pakeistos šiuo sprendimu,

([5]) 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, (OL L 257, 2014 8 28, p. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj) su pakeitimais, padarytais 2024 m. balandžio 11 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2024/1183, kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 910/2014, kiek tai susiję su Europos skaitmeninės tapatybės sistemos nustatymu (OL L, 2024/1183, 2024 4 30, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj).

([6]) OL L 145, 2001 5 31, p. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj.

([7]) 2025 m. spalio 3 d. Priežiūros nuomonė 14/2025 dėl Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūno (EDAPP) sprendimo dėl įrašų ir archyvų tvarkymo projekto.

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

I SKYRIUS

Bendrosios nuostatos

1 straipsnis

Dalykas ir taikymo sritis

1. Šiuo sprendimu nustatomos EDAPP įrašų ir archyvų tvarkymo popierine arba elektronine forma ir EDAPP archyvų saugojimo ir atvėrimo visuomenei taisyklės.

2. Šis sprendimas taikomas EDAPP saugomiems įrašams ir jo archyvams, neatsižvelgiant į jų formatą, laikmeną, trukmę ar buvimo vietą.

3. Šis sprendimas taikomas visiems EDAPP darbuotojams, kuriems galioja Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygos, t. y. pareigūnams, laikiniems tarnautojams ir sutartininkams. Jis taip pat taikomas deleguotiesiems nacionaliniams ekspertams ir stažuotojams.

4. Šis sprendimas netaikomas Europos duomenų apsaugos valdybos (EDAV) sekretoriato darbuotojams. Kaip nurodyta Europos duomenų apsaugos valdybos ir Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūno susitarimo memorandumo ([8]) IV skirsnio 2 dalies iv punkte, įrašų tvarkymas įtrauktas į užduočių, kurias EDAV sekretoriatas turi atlikti pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 ([9]) 75 straipsnio 6 dalį, sąrašą.

2 straipsnis

Pagrindinės sąvokos

Šiame sprendime vartojamos toliau nurodytos sąvokos:

a) **archyvai** – dokumentai, kurie turi būti saugomi visam laikui dėl jų administracinės, fiskalinės, teisinės, istorinės ar informacinės vertės;

b) **autentiškumas** – tai, jog galima įrodyti, kad įrašas yra toks, koks ir turi būti, kad jį sukūrė arba išsiuntė asmuo, kuris jį ir turėjo sukurti ar išsiųsti, ir kad jis buvo sukurtas ar išsiųstas tada, kai jis ir turėjo būti sukurtas ar išsiųstas;

c) **dokumentas** – bet koks turinys, nepriklausomai nuo jo laikmenos (parašytas ant popieriaus arba saugomas elektronine forma arba kaip garso, vaizdo ar audiovizualinis įrašas), susijęs su politikos kryptimis, veikla ir sprendimais, kurie patenka į EDAPP atsakomybės sritį;

d) **EDAPP** – Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnas kaip Sąjungos organas;

e) **elektroninis parašas** – elektronine forma pateikti duomenys, kurie yra pridedami prie kitų elektroninės formos duomenų arba yra logiškai su jais susiję ir kuriuos pasirašantis asmuo naudoja pasirašydamas;

f) **elektroninė laiko žyma** – elektroninės formos duomenys, kuriais kiti elektroninės formos duomenys susiejami su konkrečiu laiku, taip įrodant, kad pastarieji duomenys tuo metu egzistavo;

g) **Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnas** arba **priežiūros pareigūnas** – asmuo, kurį Europos Parlamentas ir Taryba paskyrė Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnu pagal Reglamento (ES) 2018/1725 53 straipsnį;

h) **rinkmena** – įrašų ir kitų susijusių dokumentų apie konkrečią veiklą rinkinys, rengiamas įrodomosios vertės, atskaitomybės ar informacijos ir įmonių institucinės atminties tikslais, siekiant tos veiklos efektyvumo;

([8]) 2018 m. gegužės 25 d. Europos duomenų apsaugos valdybos ir Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūno susitarimo memorandumas.

([9]) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL L 119, 2016 5 4, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

i) **registravimo planas arba klasifikavimo sistema** – priemonė, kuria įrašai susiejami su jų sukūrimo aplinkybėmis. Ji pristatoma kaip hierarchinė klasifikacijos lygių struktūra ir yra pagrįsta verslo veikla, kurią vykdant sukuriami įrašai konkrečioje organizacinėje veiklos aplinkoje;

j) **vientisumas** – faktas, kad įrašas yra išsamus ir nepakeistas;

k) **metaduomenys** – susisteminta arba pusiau susisteminta informacija, leidžianti kurti, tvarkyti ir naudoti įrašus laike ir pavienėse bei keliose srityse;

l) **oficiali elektroninė dokumentų saugykla** – dokumentų sistema (-os), kurioje (-iose) EDAPP saugomi dokumentai yra kaupiami ir tvarkomi taip, kad būtų galima juos rasti, platinti, naudoti, sunaikinti arba išsaugoti;

m) **apsauga** – techniniai procesai ir operacijos, kurie leidžia laikui bėgant saugoti įrašus, išlaikyti jų vientisumą ir autentiškumą ir užtikrinti prieigą prie jų turinio;

n) **kvalifikuotas elektroninis spaudas** – pažangus elektroninis spaudas, sukurtas kvalifikuotu elektroninio spaudo kūrimo įtaisu ir pagrįstas kvalifikuotu elektroninio spaudo sertifikatu;

o) **kvalifikuotas elektroninis parašas** – pažangus elektroninis parašas, sukurtas kvalifikuotu elektroninio parašo kūrimo įtaisu ir pagrįstas kvalifikuotu elektroninių parašų sertifikatu;

p) **įrašas (-ai)** – informacija, nepriklausomai nuo jos formos ar laikmenos, kurią EDAPP sukūrė, gavo ir saugo kaip įrodymą ir išteklių, vykdydamas teisinius įsipareigojimus arba veiklą;

q) **įrašų sistema arba įrašų tvarkymo sistema** – informacinė sistema, kurioje laikui bėgant įrašomi, tvarkomi įrašai ir suteikiama prieiga prie jų. Įrašų sistema gali būti sudaryta iš techninių elementų, pavyzdžiui, programinės įrangos, ir netechninių elementų, įskaitant politiką, procedūras, žmones ir kitus veikėjus bei paskirtas pareigas;

r) **registravimas** – tai veiksmas, kuriuo įrašas kartu su atitinkamais metaduomenimis įrašomas į įrašų sistemą; nustatoma, kad jis yra išsamus ir tinkamai sudarytas administraciniu ir (arba) teisiniu požiūriu; patvirtinama, kad autorius jį išsiuntė adresatui nurodytą dieną ir (arba) kad jis buvo įtrauktas į vieną iš EDAPP oficialių saugyklų;

s) **patikimumas** – faktas, kad įrašo turinys yra patikimas kaip išsamus ir tikslus sandorių, veiklos ir faktų, kuriuos jis patvirtina, atspindys ir kad įrašu galima pasitikėti vykdant paskesnius sandorius ar veiklą;

t) **saugojimo tvarkaraštis** – išsamus nurodymas, apimantis įrašų tvarkymą, siekiant užtikrinti, kad jie būtų saugomi tiek, kiek būtina, atsižvelgiant į jų administracinę, fiskalinę, teisinę, istorinę ar informacinę vertę;

u) **tinkamumas naudoti** – faktas, kad įrašą galima rasti, gauti, pateikti ir interpretuoti per laikotarpį, kurį suinteresuotieji subjektai laiko pagrįstu.

II SKYRIUS

Įrašų tvarkymas

3 straipsnis

Įrašų kūrimas

1. EDAPP įrašai kuriami kaip elektroniniai įrašai ir saugomi jo oficialiose elektroninėse saugyklose. Tačiau išimtinėmis aplinkybėmis, pvz., dėl teisinių ar su protokolu susijusių įpareigojimų, kai dokumento neįmanoma skaitmeninti dėl formato / dydžio, arba dėl konkrečios ir unikalios analoginės versijos vertės, įrašai gali būti kuriami kitoje laikmenoje arba laikomi kitu formatu.

2. EDAPP sukurti arba gauti analoginio formato įrašai sistemingai skaitmeninami ir įrašomi oficialioje elektroninėje saugykloje. Gauta elektroninė skaitmeninė versija nuo to momento pakeičia analoginio formato galiojimą.

3. EDAPP tarnybos užtikrina, kad el. pašto įrašai, kuriuose pateikiami įrodymai ir informacija apie jų veiklą ir sandorius, būtų identifikuojami, tvarkomi ir saugomi pagal šiame sprendime nustatytus įrašų saugojimo reikalavimus.

4. Visi įrašai, kuriuos darbuotojas sukūrė arba gavo vykdydamas oficialią EDAPP veiklą arba dėl jos, yra EDAPP nuosavybė.

4 straipsnis

Įrašų įrašymas

1. EDAPP tarnybos reguliariai peržiūri vykdant atitinkamą veiklą sukurtos ar gautos informacijos rūšis, kad nustatytų, kokią informaciją reikia įrašyti į oficialią elektroninę saugyklą, ir, atsižvelgdamos į aplinkybes, kuriomis ji buvo parengta, organizuoja jos tvarkymą per visą jos gyvavimo ciklą.

2. Įrašyti įrašai nekeičiami. Jie gali būti pašalinti arba pakeisti vėlesnėmis versijomis, kol nebus užbaigta rinkmena, kuriai jie priklauso.

5 straipsnis

Dokumentų registravimas

1. EDAPP parengti arba gauti dokumentai turi būti registruojami vienoje iš įrašų tvarkymo sistemų, jei juose yra svarbios informacijos, kuri nėra trumpalaikė, arba jeigu jie gali būti susiję su EDAPP tarnybų veiksmais ar tolesniais veiksmais.

2. Visi bendradarbiavimo darbo platformų dokumentai ar turinys, atitinkantys 1 dalyje nustatytus kriterijus, turi būti registruojami vienoje iš oficialių EDAPP įrašų tvarkymo sistemų.

3. Įrašų sistemos turėtų sukurti unikalius registruotų įrašų identifikatorius.

4. Slapti dokumentai registruojami tik patvirtintose įrašų tvarkymo sistemose, skirtose atitinkamo slaptumo lygio dokumentams tvarkyti.

6 straipsnis

Registravimo planas

1. EDAPP naudoja ir tvarko savo veiklą atspindintį registravimo planą.

2. Registruoti įrašai susisteminami rinkmenose, ir šios rinkmenos susiejamos su registravimo plano dalimi, kurioje aprašoma su jų kūrimu susijusi veikla.

3. Kiekvienam klausimui, patenkančiam į atitinkamos EDAPP tarnybos kompetencijos sritį, turi būti sudaryta viena oficiali rinkmena. Kiekviena oficiali rinkmena turi būti papildyta įrašais, sukurtais arba gautais susijusiu klausimu.

7 straipsnis

Elektroninės sistemos ir procesai

EDAPP tarnybos saugo ir tvarko savo įrašus naudodamos elektronines procedūras ir elektronines sistemas bei struktūras su sąsajomis, užtikrinančiomis įrašų saugojimą, prieigą prie jų ir atkūrimą, nebent EDAPP taikomose taisyklėse nustatyta kitaip.

8 straipsnis

Dokumentų ir procedūrų galiojimas

1. EDAPP parengtas arba gautas dokumentas laikomas galiojančiu arba priimtinu registracijos tikslais, kai įvykdomos šios sąlygos:

a) asmens, iš kurio jis gautas, tapatybė yra nustatyta;

b) dokumento parengimo aplinkybės yra patikimos ir dokumentas atitinka sąlygas, užtikrinančias jo vientisumą;

c) dokumentas atitinka galiojančiuose Sąjungos ar nacionalinės teisės aktuose nustatytus formaliuosius reikalavimus;

d) jeigu tai elektroninis dokumentas, jis yra sukurtas taip, kad būtų užtikrintas jo turinio ir pridedamų metaduomenų vientisumas, patikimumas ir tinkamumas naudoti.

2. Elektroninė versija, sukurta skaitmenizavus EDAPP sukurtą arba gautą analoginį dokumentą, laikoma galiojančia arba priimtina registravimo tikslais, jeigu tenkinamos šios sąlygos:

a) pagal Sąjungos teisės aktų, atitinkamos valstybės narės arba trečiosios šalies teisės aktų nuostatas parašas nėra privalomas;

b) jos formatas užtikrina vientisumą, patikimumą, ilgaamžiškumą, skaitomumą laikui bėgant ir lengvą prieigą prie joje esančios informacijos.

Jei pasirašyto analoginio dokumento nereikalaujama, tokia elektroninė pakartotinė informacija gali būti naudojama bet kokiam keitimuisi informacija ir bet kuriai procedūrai EDAPP biure.

3. Jeigu pagal Sąjungos ar nacionalinės teisės nuostatą reikalaujamas pasirašyto dokumento originalas, EDAPP parengtas ar gautas dokumentas atitinka šį reikalavimą, kai jame yra bet kuris iš šių elementų:

a) vienas ar daugiau ranka rašytų arba kvalifikuotų elektroninių parašų;

b) vienas ar daugiau elektroninių parašų, išskyrus kvalifikuotus, pakankamai užtikrinančių pasirašančiojo asmens tapatybę ir jo valios išraišką pasirašytame dokumente.

4. Jeigu EDAPP numatytai procedūrai reikalingas įgalioto asmens parašas arba asmens patvirtinimas viename ar keliuose procedūros etapuose, procedūra gali būti valdoma kompiuterinėmis sistemomis, su sąlyga, kad kiekvieno asmens tapatybė yra aiškiai ir nedviprasmiškai nustatyta ir kad atitinkamoje sistemoje pateikiamos garantijos, kad procedūros metu turinys nebus pakeistas.

9 straipsnis

Elektroniniai parašai, spaudai, laiko žymos

1. Jei procedūroje dalyvauja EDAPP ir kiti subjektai ir jei viename ar keliuose procedūros etapuose reikia įgalioto asmens parašo arba asmens patvirtinimo, procedūra gali būti valdoma IT sistemomis, kurių naudojimo sąlygos ir techninės garantijos nustatomos susijusių šalių susitarimu.

2. Jei įmanoma, rašytinius parašus keičia paprasti, pažangūs arba kvalifikuoti elektroniniai parašai.

3. Be galiojančių teisinių reikalavimų, EDAPP nustato dokumentų, kuriems gali būti reikalingas išankstinis arba kvalifikuotas parašas, kategorijas.

4. Kvalifikuotas elektroninis parašas turi rašytiniam parašui lygiavertę juridinę galią.

5. Kvalifikuotam elektroniniam spaudui taikoma duomenų vientisumo ir duomenų, su kuriais jis susijęs, kilmės teisingumo prezumpcija.

6. Kvalifikuotai elektroninei laiko žymai taikoma prielaida dėl datos ir laiko, kuriuos ji nurodo, tikslumo ir duomenų, su kuriais ta data ir laikas yra susiję, vientisumo.

7. Įgyvendindamas šį straipsnį ir kitus su elektroniniu parašu susijusius straipsnius, EDAPP taiko Reglamentą (ES) Nr. 910/2014 su pakeitimais, padarytais Reglamentu (ES) 2024/1183.

10 straipsnis

Informacijos saugumas ir apsauga

1. Įrašai, rinkmenos, informacinės sistemos ir archyvai tvarkomi laikantis EDAPP informacijos saugumo politikos ir susijusios taikytinos politikos.

2. Įslaptinta informacija turi būti tvarkoma pagal galiojančias EDAPP taisykles.

III SKYRIUS

Įrašų ir istorinių archyvų saugojimas

11 straipsnis

Saugojimo ir laikymo kriterijai

1. Įvairių kategorijų rinkmenų saugojimo laikotarpį EDAPP nustato administraciniais sprendimais, pavyzdžiui, saugojimo tvarkaraščiais, parengtais atsižvelgiant į organizacines aplinkybes, galiojančius teisės aktus ir EDAPP teisinius įsipareigojimus.

2. Įrašai laikomi ir saugomi tiek laiko, kiek reikia, laikantis šių sąlygų:

a) įrašai saugomi tokia forma, kokia jie buvo sukurti, išsiųsti ar gauti, arba tokia forma, kuria išsaugomas jų turinio ir prie jų pridedamų metaduomenų autentiškumas, patikimumas ir vientisumas;

b) įrašų turinį ir su jais susijusius metaduomenis per visą jų saugojimo laikotarpį turi galėti perskaityti visi prieigos prie jų teisę turintys asmenys;

c) jeigu įrašai siunčiami arba gaunami elektroniniu būdu, informacija, kurios reikia siekiant nustatyti įrašo kilmę arba paskirties vietą, taip pat įrašymo arba registracijos datą ir laiką, yra būtiniausių saugotinų metaduomenų dalis;

d) kalbant apie IT sistemų valdomas elektronines procedūras, informacija apie formalius procedūros etapus ir jos patvirtinimo darbų srautus saugoma tokiomis sąlygomis, kad būtų užtikrinta, jog tuos etapus ir autorių bei dalyvių tapatybę būtų galima nustatyti, kol to reikalaujama pagal taikomus finansinius, teisinius ir administracinius reikalavimus.

12 straipsnis

Skaitmeninio išsaugojimo strategija

EDAPP parengia ir įgyvendina skaitmeninio išsaugojimo strategiją, kad būtų užtikrinta ilgalaikė prieiga prie elektroninių įrašų, remiantis 11 straipsnio 1 dalyje nurodytais saugojimo tvarkaraščiais. EDAPP užtikrina, kad būtų įdiegtos procedūros, priemonės ir ištekliai, garantuojantys įrašų autentiškumą, patikimumą ir vientisumą bei jų prieinamumą reikiamą laiką.

13 straipsnis

Vertinimas

1. EDAPP įrašų ir rinkmenų vertinimas atliekamas reguliariai, siekiant įvertinti, ar juos reikia perduoti į archyvus, ar sunaikinti.

2. Įvertintų įrašų ir rinkmenų metaduomenų rinkinys saugomas oficialioje elektroninėje saugykloje kaip tokių įrašų ir rinkmenų įrodymas ir jų perkėlimo į archyvus arba pašalinimo įrodymas, kad būtų galima atsakyti į vidaus ar išorės paieškos užklausas.

3. Įrašai ir rinkmenos, kurie laikomi turinčiais istorinę vertę, parengiami nuolatiniam saugojimui ir perkėlimui į istorinius archyvus.

4. Paslaugos teikėjo atsakomybė už bet kokio įrašo ar rinkmenos intelektinį turinį išlieka ir po jo perdavimo EDAPP archyvams.

14 straipsnis

EDAPP archyvuose esančių asmens duomenų tvarkymas

1. Tvarkydamas asmens duomenis archyvavimo tikslais užtikrinant viešąjį interesą, EDAPP įgyvendina tinkamas apsaugos priemones, kad užtikrintų Reglamento (ES) 2018/1725 13 straipsnio laikymąsi. Tokios apsaugos priemonės apima technines ir organizacines priemones, visų pirma siekiant užtikrinti, kad būtų laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo. Apsaugos priemonės yra šios:

a) įrašai ir rinkmenos, kuriuos reikia perduoti į istorinius archyvus, atrenkami remiantis EDAPP saugojimo tvarkaraščiais. Prieš užbaigiant ir perkeliant bet kokį įrašą ar rinkmeną, atsakingas skyrius, vykdydamas administracinę užbaigimo procedūrą, turėtų įvertinti, ar saugomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini ir proporcingi istorinio archyvavimo tikslams. Šis vertinimas atliekamas kiekvienu konkrečiu atveju, laikantis duomenų kiekio mažinimo principo. Šio vertinimo sąlygos ir kriterijai bus išsamiau nurodyti šio sprendimo įgyvendinimo taisyklėse. Visos kitos rinkmenos, įskaitant susistemintus asmens duomenų rinkinius, pavyzdžiui, asmens ir medicininius įrašus, arba rinkmenas, nurodytas Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 26 straipsnyje ([10]), neperduodami į istorinius archyvus, bet sunaikinami pasibaigus jų administracinio saugojimo laikotarpiui, nustatytam atitinkamose galiojančiose taisyklėse, šio sprendimo įgyvendinimo taisyklėse nustatyta tvarka;

b) EDAPP saugojimo tvarkaraščiuose leidžiama administraciniu būdu pašalinti juose nurodytus konkrečių rūšių įrašus prieš pasibaigiant atitinkamoms rinkmenoms taikomam administracinio saugojimo laikotarpiui. Todėl šios rūšies įrašai neturi būti tvarkomi archyvavimo tikslais užtikrinant viešąjį interesą;

c) prieš vertindamos rinkmenas, kurias ketinama perduoti EDAPP archyvams, EDAPP tarnybos įvertina, ar jose gali būti įrašų, kuriuose yra specialių kategorijų asmens duomenys (kaip apibrėžta Reglamento (ES) 2018/1725 10 straipsnio 1 dalyje). Be to, jos įvertina tvarkymo archyvavimo tikslais, užtikrinant viešąjį interesą, būtinumą ir proporcingumą ir konsultuojasi su EDAPP archyvų tarnyba, kad nustatytų tinkamas konkrečias priemones, kurias reikia įgyvendinti pagal 10 straipsnio 2 dalies j punktą.

2. Pagal Reglamento (ES) 2018/1725 25 straipsnio 4 dalį EDAPP gali taikyti nukrypti leidžiančias nuostatas dėl duomenų subjektų teisių, nurodytų Reglamento (ES) 2018/1725 17 straipsnyje (Duomenų subjekto teisė susipažinti su duomenimis), 18 straipsnyje (Teisė reikalauti ištaisyti duomenis), 20 straipsnyje (Teisė apriboti duomenų tvarkymą), 21 straipsnyje (Prievolė pranešti apie asmens duomenų ištaisymą ar ištrynimą arba duomenų tvarkymo apribojimą) ir 23 straipsnyje (Teisė nesutikti), laikantis atitinkamų sąlygų ir apsaugos priemonių, numatytų Reglamento (ES) 2018/1725 13 straipsnyje, jeigu išimties taikymas yra būtinas archyvavimo tikslams pasiekti užtikrinant viešąjį interesą ir EDAPP istorinių archyvų vientisumui išsaugoti. Atsižvelgiant į Reglamento (ES) 2018/1725 25 straipsnio 4 dalies nuostatas, gali būti taikomos šių duomenų subjektų teisių išimtys:

a) teisės susipažinti su duomenimis, numatytos Reglamento (ES) 2018/1725 17 straipsnyje, jeigu šios teisės įgyvendinimas gali padaryti neįmanomu arba labai apsunkinti konkrečių tikslų, dėl kurių asmens duomenys tvarkomi archyvavimo tikslais užtikrinant viešąjį interesą, pasiekimą, ir tokia nukrypti leidžianti nuostata yra būtina tiems tikslams pasiekti. Vertinant ir dokumentais pagrindžiant veiksmus, kurių reikia imtis dėl duomenų subjekto prašymo, visų pirma atsižvelgiama į duomenų subjekto pateiktą informaciją, taip pat į įrašų, kurie gali būti paveikti, pobūdį, apimtį ir dydį;

b) teisės reikalauti ištaisyti duomenis, numatytos Reglamento (ES) 2018/1725 18 straipsnyje, jeigu ištaisymas neleidžia išsaugoti istoriniuose archyvuose nuolatiniam saugojimui atrinktų įrašų vientisumo ir autentiškumo. Tai nedaro poveikio galimybei atitinkamame įraše pateikti papildomą pareiškimą ar pastabą, nebent tai būtų neįmanoma arba pareikalautų neproporcingų administracinių pastangų;

([10]) Reglamentas Nr. 31 (EEB), 11 (EAEB), nustatantis Europos ekonominės bendrijos ir Europos atominės energijos bendrijos pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų darbuotojų įdarbinimo sąlygas, (OL 45, 1962 6 14, p. 1385, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj)).

c) teisės apriboti duomenų tvarkymą, numatytos Reglamento (ES) 2018/1725 20 straipsnyje, jeigu asmens duomenys yra įtraukti į įrašus, atrinktus nuolatiniam saugojimui EDAPP istoriniuose archyvuose kaip neatskiriama ir būtina šių įrašų dalis;

d) prievolės pranešti apie asmens duomenų ištaisymą ar ištrynimą arba duomenų tvarkymo apribojimą, numatytos Reglamento (ES) 2018/1725 21 straipsnyje, jei dėl šio pranešimo gali tapti neįmanoma pasiekti konkrečių archyvavimo tikslų užtikrinant viešąjį interesą arba jis gali tapti rimta kliūtimi jiems pasiekti, ir tokia nukrypti leidžianti nuostata yra būtina tiems tikslams pasiekti. Vertinant ir dokumentuojant veiksmus, kurių reikia imtis dėl prievolės pranešti, ypatingas dėmesys skiriamas turimai informacijai ir specifiniam įrašų, kurie gali būti susiję, pobūdžiui ir apimčiai;

e) teisės nesutikti su duomenų tvarkymu, numatytos Reglamento (ES) 2018/1725 23 straipsnyje, jeigu asmens duomenys yra įtraukti į įrašus, atrinktus nuolatiniam saugojimui EDAPP istoriniuose archyvuose kaip neatskiriama ir būtina šių įrašų dalis.

3. Atskaitomybės tikslais EDAPP pateikia įrašą, kuriame aprašomos taikomų nukrypti leidžiančių nuostatų taikymo priežastys, duomenų subjekto teisė, nuo kurios buvo nukrypta, ir atlikto vertinimo rezultatai. Šie įrašai ir, kai taikytina, dokumentai, susiję su faktinėmis arba teisinėmis aplinkybėmis, įtraukiami į *ad hoc* registrą, kuris paprašius pateikiamas Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnui, kaip duomenų apsaugos priežiūros institucijai.

4. EDAPP konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu (DAP), kai svarsto galimybę konkrečiu atveju taikyti duomenų subjekto teisių išimtis pagal šį sprendimą ir bet kuriuo atveju prieš priimdamas sprendimą taikyti tokią išimtį pagal šį sprendimą. DAP suteikiama galimybė susipažinti su įrašais ir visais dokumentais, kuriais grindžiamos faktinės ir teisinės aplinkybės. DAP dalyvavimas šiame procese turi būti tinkamai dokumentuotas.

15 straipsnis

EDAPP istorinių archyvų deponavimas Europos universitetiniame institute (HAEUI)

1. Pagal Reglamento (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 su pakeitimais, padarytais Reglamentu (ES) 2015/496, 8 straipsnio 1 dalį EDAPP dokumentus, kurie yra jo istorinių archyvų dalis ir kuriuos jis atvėrė visuomenei, deponuoja HAEUI.

2. Dokumentai gali būti deponuojami fiziškai, jei tai originalūs popieriniai dokumentai, arba elektroniniu būdu, jei tai skaitmeniniu būdu sukurti ir saugomi dokumentai. Pastaruoju atveju imamasi konkrečių priemonių siekiant užtikrinti, kad HAEUI Florencijoje turėtų prieigą prie EDAPP elektroninių archyvų pagal Reglamento (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 su pakeitimais, padarytais Reglamentu (ES) 2015/496, priedo 1 straipsnį.

3. EDAPP, jei įmanoma, suteikia HAEUI prieigą prie analoginėje laikmenoje saugomų įrašų skaitmeninių kopijų, siekdamas skatinti konsultacijas internetu ir EDAPP istorinių archyvų skaidrumą.

4. Tinkamai atsižvelgiama į įrašus, kuriuose yra įslaptintų dokumentų, arba įrašus, kuriems taikomos išimtys, susijusios su asmenų privatumu ir neliečiamumu arba fizinio ar juridinio asmens komerciniais interesais, įskaitant intelektinę nuosavybę, kaip nurodyta Reglamento (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 su pakeitimais, padarytais Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 1700/2003, 2 straipsnyje.

5. HAEUI yra pagrindinis prieigos taškas prie EDAPP istorinių archyvų, kurie yra atviri visuomenei.

6. EDAPP įrašų ir archyvų tvarkytojas HAEUI siunčia archyvų, kurie yra deponuojami HAEUI, aprašymus. Siekiant palengvinti keitimąsi metaduomenimis su HAEUI, sąveikumas taikomas pagal tarptautinius standartus.

7. HAEUI veikia kaip duomenų tvarkytojas pagal Reglamento (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 su pakeitimais, padarytais Reglamentu (ES) 2015/496, 8 straipsnio 11 dalį vadovaudamasis EDAPP, kuris veikia kaip asmens duomenų, esančių jo istoriniuose archyvuose, deponuotose HAEUI, valdytojas, nurodymais.

8. EDAPP teikia būtinus nurodymus dėl HAEUI saugomuose archyvuose esančių asmens duomenų tvarkymo ir stebi jų vykdymą.

IV SKYRIUS

Valdymas ir įgyvendinimas

16 straipsnis

EDAPP vidaus struktūros

1. EDAPP užtikrina, kad būtų sukurtos būtinos organizacinės, administracinės ir fizinės struktūros, reikalingos šiam sprendimui, jo įgyvendinimo taisyklėms ir bet kokioms susijusioms procedūroms įgyvendinti.

2. Siekiant skatinti ir palaikyti veiksmingus įrašų tvarkymo procesus ir sistemas bei užtikrinti koordinavimą su visomis tarnybomis, paskiriamas įrašų ir archyvų tvarkytojas (ĮAT), turintis atitinkamų kompetencijų ir įgūdžių šioje srityje.

3. Siekiant padėti ĮAT vykdyti visas jo pareigas ir užtikrinti šios funkcijos tęstinumą jam nesant, paskiriamas įrašų ir archyvų tvarkytojo pavaduotojas (ĮATP).

4. Kiekviena tarnyba skiria įrašų ir archyvų tvarkymo korespondentą (ĮATK), atsakingą už šio sprendimo ir jo įgyvendinimo taisyklių įgyvendinimo koordinavimą.

Įvairių tarnybų ĮATK sudarys vidaus tinklą, kuriam pirmininkaus ĮAT ir ĮAT pavaduotojas.

Tinklas reguliariai rinksis spręsti bendrus klausimus ir dalytis geriausia praktika.

5. ĮAT bendradarbiaus su vietos saugumo pareigūnu (VSP), vietos kibernetinio saugumo pareigūnu, vietos informacijos saugumo pareigūnu (VISP), duomenų apsaugos pareigūnu (DAP) ar bet kuriuo kitu pareigūnu, atsakingu už įrašų tvarkymo klausimus ir pareigas, siekdamas užtikrinti nuoseklų ir suderintą požiūrį bei veiksmingą informacijos srautą.

17 straipsnis

Funkcijos ir atsakomybės sritys

1. EDAPP sekretoriato vadovas yra atsakingas už šio sprendimo ir jo įgyvendinimo taisyklių bei susijusių procedūrų įgyvendinimo užtikrinimą.

2. Visos EDAPP tarnybos ir atskiri darbuotojai privalo atsakingai ir tinkamai tvarkyti dokumentus ir įrašus, kuriuos jie sukuria arba naudoja, pagal šį sprendimą, kitas taikomas procedūras ir atitinkamas jų užduotis.

3. ĮAT:

a) koordinuoja ir stebi šio sprendimo ir susijusių taisyklių įgyvendinimą ir užtikrina, kad jos būtų nuosekliai taikomos visoje EDAPP tarnyboje;

b) prisiima atsakomybę už EDAPP registravimo plano ir saugojimo tvarkaraščių parengimą ir priežiūrą bendradarbiaujant su ĮATK tinklu;

c) teikia rekomendacijas ir padeda EDAPP tarnyboms įrašų ir archyvų tvarkymo klausimais;

d) pirmininkauja ĮATK tinklui;

e) atsako už EDAPP IT įrašų ir (arba) rinkmenų tvarkymo sistemų valdymą;

f) atstovauja EDAPP (kaip ES įstaigai) kituose išorės forumuose;

g) užtikrina, kad įrašai ir rinkmenos būtų perduoti EDAPP istoriniams archyvams ir paprašius pateikiami EDAPP departamentams;

h) prireikus, bendradarbiaujant su tarnyba, iš kurios gauti įrašai, ar lygiaverte tarnyba ar ją pakeisiančia tarnyba, atlieka antrąją perduotų įrašų, rinkmenų ir archyvų peržiūrą;

i) užtikrina, kad EDAPP istoriniai archyvai būtų saugomi HAEUI, kad daugiau nei 30 metų senumo įrašai būtų prieinami visuomenei.

ĮAT pavaduotojas padeda ĮAT atlikti pirmiau nurodytas užduotis ir jam nesant jį pakeičia.

4. ĮATK užtikrina informacijos mainus ir koordinavimą įrašų tvarkymo ir archyvų klausimais savo atitinkamose tarnybose ir koordinuoja šio sprendimo ir jo įgyvendinimo taisyklių įgyvendinimą.

18 straipsnis

Informacija, mokymas ir parama

ĮAT koordinuoja veiksmus su DAP, VSP ir visomis atitinkamomis funkcijomis, siekdamas užtikrinti, kad EDAPP tarnybose būtų įdiegtos šiam sprendimui ir susijusioms įgyvendinimo taisyklėms taikyti būtinos informavimo, mokymo ir paramos priemonės.

V SKYRIUS

Baigiamosios nuostatos

19 straipsnis

Įgyvendinimo taisyklės

Prie šio sprendimo pridedamos įgyvendinimo taisyklės.

Generalinis sekretorius atsako už įgyvendinimo taisyklių, suderintų su tarnybomis, priėmimą ir jų įgyvendinimo užtikrinimą.

20 straipsnis

Peržiūra ir atnaujinimas

Šis sprendimas ir jo įgyvendinimo taisyklės reguliariai peržiūrimi ir atnaujinami, visų pirma atsižvelgiant į:

a) pokyčius įrašų ir archyvų tvarkymo srityje, įskaitant atitinkamų standartų priėmimą;

b) EDAPP pareigas, susijusias su skaidrumu, galimybe visuomenei susipažinti su dokumentais ir archyvų atvėrimu visuomenei;

c) informacinių ir ryšių technologijų pokyčius;

d) taikytinas elektroninių įrašų įrodomosios vertės taisykles;

e) bet kokius naujus EDAPP privalomus įpareigojimus.

21 straipsnis

Ankstesnės EDAPP įrašų tvarkymo ir archyvų politikos panaikinimas

EDAPP įrašų tvarkymo politika ir EDAPP archyvų politika panaikinamos ir pakeičiamos šiuo sprendimu.

22 straipsnis

Įsigaliojimas

Šis sprendimas įsigalioja dvidešimtą dieną po jo paskelbimo *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

Priimta Briuselyje 2025 m. lapkričio 25 d.

EDAPP vardu
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnas