Eiropas Savienības
Oficiālais Vēstnesis

LV
L sērija

2025/2608

23.12.2025.

EIROPAS DATU AIZSARDZĪBAS UZRAUDZĪTĀJA LĒMUMS

(2025. gada 25. novembris)

par ierakstu un arhīvu pārvaldību [2025/2608]

EIROPAS DATU AIZSARDZĪBAS UZRAUDZĪTĀJS,

ņemot vērā Padomes Regulu (EEK, Euratom) Nr. 354/83 (1983. gada 1. februāris) par Eiropas Ekonomikas kopienas un Eiropas Atomenerģijas kopienas vēsturisko arhīvu atvēršanu sabiedrībai ([1]), kas grozīta ar Padomes Regulu (EK, Euratom) Nr. 1700/2003 ([2]) un Padomes Regulu (ES) 2015/496 ([3]), un jo īpaši tās 1., 2., 8. un 9. panta 1. punktu,

ņemot vērā Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK ([4]), un jo īpaši tās 13. pantu un 25. panta 4. punktu,

tā kā:

(1) Saskaņā ar Regulu (EEK, Euratom) Nr. 354/83, kas grozīta ar Regulu (EK, Euratom) Nr. 1700/2003 un Regulu (ES) 2015/496, Savienības iestādēm ir jāizveido savi vēsturiskie arhīvi, pēc trīsdesmit gadiem jāatver tos sabiedrībai un jāpieņem iekšējie noteikumi par šīs regulas piemērošanu. Šie iekšējie noteikumi ietver noteikumus par vēsturisko arhīvu saglabāšanu un pieejamību sabiedrībai un par tajos esošo personas datu aizsardzību.

(2) 2012. gada 10. oktobra atzinumā par Komisijas priekšlikumu Padomes regulai, ar ko groza Regulu (EEK, Euratom) Nr. 354/83, Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītājs (EDPU) uzsvēra nepieciešamību pieņemt atbilstošus īstenošanas noteikumus, lai nodrošinātu, ka datu aizsardzības jautājumi tiek efektīvi risināti saistībā ar likumīgu reģistru uzturēšanu juridiskiem, finanšu, administratīviem un arhivēšanas nolūkiem saskaņā ar datu aizsardzības noteikumiem, kas piemērojami Savienības iestādēm un struktūrām.

(3) EDAU rīcībā esošie dokumenti ir tā darbības un ikdienas darba pamatā. Tie ir daļa no EDAU organizatoriskajiem aktīviem un ir svarīgi administratīvās informācijas, pierādījumu un vēsturiskās informācijas avoti. Tie ir būtiski organizācijas pašreizējai un turpmākajai darbībai, atbildības un pārredzamības nodrošināšanai, kā arī tās vēstures un procedūru izpratnei un izskaidrošanai. Tāpēc tie jāpārvalda saskaņā ar efektīviem noteikumiem, kas piemērojami visiem dienestiem un personālam.

(4) Iekšējos noteikumos par dokumentu pārvaldību un arhīviem jāņem vērā attiecīgās informācijas drošības saistības, kas noteiktas jo īpaši EDAU 2020. gada 9. marta lēmumā (pielāgots 2022. gada 11. novembrī) par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai, kā arī EDAU digitālās pārveides pasākumos. Tām jāizmanto esošie digitālo dokumentu pārvaldības risinājumi un jāievieš jaunākie sasniegumi elektroniskās integritātes un arhivēšanas jomā, kā arī starptautiskie standarti un labākā prakse.

([1]) OV L 43, 15.2.1983., 1. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Padomes Regula (EK, Euratom) Nr. 1700/2003 (2003. gada 22. septembris), ar kuru groza Regulu (EEK, Euratom) Nr. 354/83 par Eiropas Ekonomikas kopienas un Eiropas Atomenerģijas kopienas vēsturisko arhīva materiālu nodošanu atklātībai (OV L 243, 27.9.2003., 1. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).
([3]) Padomes Regula (ES) 2015/496 (2015. gada 17. marts), ar ko groza Regulu (EEK, Euratom) Nr. 354/83 attiecībā uz iestāžu vēstures arhīvu deponēšanu Eiropas Universitātes institūtā Florencē (OV L 79, 25.3.2015., 1. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).
([4]) OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Savienības iestādes, struktūras, biroji un aģentūras tiek mudinātas atzīt elektroniskās identifikācijas un uzticamības pakalpojumus, uz kuriem attiecas Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) Nr. 910/2014 ([5]), administratīvās sadarbības nolūkā, jo īpaši izmantojot esošo labo praksi un notiekošo projektu rezultātus jomās, uz kurām attiecas šī regula.

(6) EDAU ierakstiem pēc noklusējuma vajadzētu būt elektroniskiem, lai gan ir iespējami izņēmumi. EDAU glabā dokumentus, kas tiek izveidoti, saņemti un pārvaldīti tā darbības gaitā. Visi ieraksti, neatkarīgi no formāta un tehnoloģiskās vides, kurā tie tiek vākti, izveidoti vai saņemti, tiek reģistrēti un glabāti oficiālā elektroniskā ierakstu krātuvē.

(7) Iekšējiem noteikumiem par ierakstu un arhīvu pārvaldību jāaptver ierakstu dzīves cikls un jānodrošina ierakstu un to metadatu autentiskums, uzticamība, integritāte un izmantojamība laika gaitā.

(8) Efektīva un pienācīga ierakstu un arhīvu pārvaldība ļauj EDAU nodrošināt informētu un efektīvu lēmumu pieņemšanu, īstenot publisko darbību pārskatatbildības principu, pildīt pārredzamības pienākumus un izpildīt juridiskos pienākumus, pārvaldīt uzņēmējdarbības riskus, aizsargāt EDAU tiesības un pienākumus, sniegt pierādījumu atbalstu tiesvedībā un saglabāt institucionālo atmiņu.

(9) Iekšējie noteikumi par dokumentu pārvaldību un arhīviem jāpielāgo pienākumam nodrošināt piekļuvi EDAU rīcībā esošajiem dokumentiem saskaņā ar principiem, kārtību un ierobežojumiem, kas noteikti Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 1049/2001 (2001. gada 30. maijs) par sabiedrības piekļuvi Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas dokumentiem ([6]).

(10) Iekšējiem noteikumiem par ierakstu pārvaldību un arhīviem jāatbilst arī datu aizsardzības pienākumiem, kas noteikti Regulā (ES) 2018/1725. Saskaņā ar šo regulu EDAU ir jāsniedz informācija datu subjektiem par viņu personas datu apstrādi un jāatvieglo datu subjektu tiesību īstenošana saskaņā ar tās 17.–24. pantu. Šīs tiesības jālīdzsvaro ar arhivēšanas mērķiem sabiedrības interesēs.

(11) Visiem darbiniekiem ir jābūt atbildīgiem par to dokumentu izveidi un pareizu pārvaldību, kas saistīti ar politikām, procesiem, procedūrām un darbībām, par kurām viņi ir atbildīgi saskaņā ar piemērojamajiem noteikumiem un procedūrām.

(12) EDAU datus un informāciju dara pieejamus un kopīgo pēc iespējas plašāk, lai atvieglotu sadarbību starp tā darbiniekiem, uzlabotu datu un informācijas izgūšanu un atkalizmantošanu un veicinātu resursu sinerģiju vispārējās efektivitātes uzlabošanai.

(13) Piekļuve datiem un informācijai var tikt ierobežota, ja konfidenciāla informācija vai juridiskas saistības prasa piekļuves ierobežošanu. Jo īpaši aizsardzības pasākumiem, kas saistīti ar informācijas, personas datu vai citu skaidri definētu iemeslu konfidencialitātes līmeni, var būt nepieciešama ierobežotāka un mērķtiecīgāka piekļuve, pamatojoties uz nepieciešamības pēc informācijas principu.

(14) Par šajā lēmumā veiktajiem pasākumiem tika konsultēti EDAU neatkarīgie datu aizsardzības speciālisti un juridiskais dienests.

(15) Saskaņā ar Regulas (ES) 2018/1725 41. panta 2. punktu notika apspriešanās ar Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāju kā ES iestāžu, struktūru un aģentūru uzraudzības iestādi, un tas sniedza atzinumu 2025. gada 3. oktobrī ([7]).

(16) Skaidrības un juridiskās noteiktības labad EDAU iepriekšēja politika attiecībā uz dokumentu pārvaldību un arhīviem jāatceļ un jāaizstāj ar šo lēmumu,

([5]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) Nr. 910/2014 (2014. gada 23. jūlijs) par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektroniskajām darījumiem iekšējā tirgū un ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK (OV L 257, 28.8.2014., 73. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj), kas grozīta ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2024/1183 (2024. gada 11. aprīlis), ar ko groza Regulu (ES) Nr. 910/2014 attiecībā uz Eiropas digitālās identitātes satvara izveidi (OV L, 2024/1183, 30.4.2024., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj).

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

([7]) Uzraudzības iestādes atzinums Nr. 14/2025 (2025. gada 3. oktobris) par Eiropas Datu aizsardzības uzrauga (EDPU) lēmuma projektu par ierakstu un arhīvu pārvaldību.

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

I NODAĻA

Vispārīgi noteikumi

1. pants

Priekšmets un darbības joma

1. Šajā lēmumā ir noteikti noteikumi par EDAU dokumentu un arhīvu pārvaldību papīra vai elektroniskā formātā, kā arī par EDAU arhīvu saglabāšanu un pieejamību sabiedrībai.

2. Šis lēmums attiecas uz EDAU rīcībā esošajiem dokumentiem un tā arhīviem neatkarīgi no to formāta, nesēja, vecuma vai atrašanās vietas.

3. Šis lēmums ir piemērojams visiem EDAU darbiniekiem, uz kuriem attiecas Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība, t. i., ierēdņiem, pagaidu darbiniekiem un līgumdarbiniekiem. Tas attiecas arī uz norīkotajiem valstu ekspertiem un praktikantiem.

4. Šis lēmums neattiecas uz Eiropas Datu aizsardzības kolēģijas (EDAK) sekretariāta darbiniekiem. Kā norādīts Eiropas Datu aizsardzības kolēģijas un Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja saprašanās memoranda IV iedaļas 2. punkta iv) apakšpunktā ([8]), ierakstu pārvaldība ir iekļauta to uzdevumu sarakstā, kas EDAK sekretariātam jāveic saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 ([9]) 75. panta 6. punktu.

2. pants

Definīcijas

Šajā lēmumā piemēro šādas definīcijas:

a) **"arhīvi"** ir dokumenti, kas pastāvīgi jāsaglabā to administratīvās, fiskālās, juridiskās, vēsturiskās vai informatīvās vērtības dēļ;

b) **"autentiskums"** nozīmē to, ka var pierādīt, ka ieraksts ir tas, par ko tas izliekas, ka to ir izveidojusi vai nosūtījusi persona, kas izliekas par tā izveidotāju vai nosūtītāju, un ka tas ir izveidots vai nosūtīts tajā laikā, kad izliekas.

c) **"dokuments"** ir jebkurš saturs neatkarīgi no tā nesēja (rakstīts papīra formā vai saglabāts elektroniskā formā, vai kā skaņas, vizuāls vai audiovizuāls ieraksts), kas attiecas uz jautājumu par politiku, darbībām un lēmumiem, kas ietilpst EDAU atbildības jomā;

d) **"EDAU"** ir Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītājs kā Savienības struktūra;

e) **"elektroniskais paraksts"** ir elektroniskā formāta dati, kas pievienoti vai loģiski saistīti ar citiem elektroniskā formāta datiem un ko parakstītājs izmanto parakstīšanai;

f) **"elektroniskais laika zīmogs"** ir elektroniskā formāta dati, kas saista citus elektroniskā formāta datus ar konkrētu laiku, pierādot, ka pēdējie dati pastāvēja šajā laikā;

g) **"Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītājs"** vai "**uzraudzītājs"** ir persona, ko Eiropas Parlaments un Padome ir iecēluši par Eiropas datu aizsardzības uzraudzītāju saskaņā ar Regulas (ES) 2018/1725 53. pantu;

h) **"lieta"** ir ierakstu un citu saistītu dokumentu kopums par konkrētu darbību, kas organizēts pierādījumu vērtības, pārskatatbildības vai informācijas un korporatīvās institucionālās atmiņas nolūkā, lai atbalstītu šīs darbības efektivitāti;

([8]) 2018. gada 25. maija saprašanās memorands starp Eiropas Datu aizsardzības padomi un Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāju.

([9]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, ar ko tiek atcelta Direktīva 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (OV L 119, 4.5.2016., 1. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

i) **“arhivēšanas plāns” vai “klasifikācijas shēma”** ir instruments, kas saista ierakstus ar to izveides kontekstu. Tā ir hierarhiska klasifikācijas līmeņu struktūra, kas balstās uz uzņēmējdarbības aktivitātēm, kuras rada ierakstus konkrētā organizācijas uzņēmējdarbības vidē.

j) **“integritāte”** ir fakts, ka ieraksts ir pilnīgs un nepārveidots;

k) **“metadati”** ir strukturēta vai daļēji strukturēta informācija, kas ļauj izveidot, pārvaldīt un izmantot ierakstus laika gaitā, kā arī dažādos domēnos un starp tiem;

l) **“oficiāls elektronisks ierakstu repozitorijs”** ir ierakstu sistēma(-as), kurā(-ās) tiek vākti un organizēti EDAU rīcībā esošie ieraksti, lai nodrošinātu to izgūšanu, izplatīšanu, izmantošanu, iznīcināšanu vai saglabāšanu;

m) **“saglabāšana”** ir tehniskie procesi un darbības, kas ļauj saglabāt ierakstus ilgākā laika posmā, nodrošināt to integritāti un autentiskumu un garantēt piekļuvi to saturam;

n) **“kvalificēts elektronisks zīmogs”** ir uzlabots elektronisks zīmogs, kas izveidots ar kvalificētu elektroniska zīmoga izveides ierīci un kas balstās uz kvalificētu elektroniska zīmoga sertifikātu;

o) **“kvalificēts elektroniskais paraksts”** ir uzlabots elektroniskais paraksts, ko izveido ar kvalificētu elektroniskā paraksta radīšanas ierīci un kura pamatā ir kvalificēts elektronisko parakstu sertifikāts;

p) **“ieraksts(-i)”** ir informācija, ko neatkarīgi no formas vai medija EDAU izveido, saņem un uztur kā pierādījumus un kā aktīvu, pildot juridiskas saistības vai veicot uzņēmējdarbību;

q) **“ierakstu sistēma” jeb “ierakstu pārvaldības sistēma”** ir informācijas sistēma, kas aptver, pārvalda un nodrošina piekļuvi ierakstiem laika gaitā. Ierakstu sistēma var sastāvēt no tehniskiem elementiem, piemēram, programmatūras, un netehniskiem elementiem, tostarp politikas, procedūrām, cilvēkiem un citiem darbiniekiem, kā arī uzticētajiem pienākumiem;

r) **“reģistrēšana”** ir darbība, kuras laikā ieraksts kopā ar attiecīgajiem metadatiem tiek ievadīts ierakstu sistēmā; tiek noteikts, ka tas ir pilnīgs un pareizi sastādīts no administratīvā un/vai juridiskā viedokļa; tiek apliecināts, ka autors to ir nosūtījis adresātam noteiktā datumā un/vai tas ir iekļauts vienā no EDAU oficiālajiem repozitorijiem;

s) **“uzticamība”** nozīmē to, ka ieraksta saturs ir uzskatāms par pilnīgu un precīzu to darījumu, darbību un faktu atspoguļojumu, kurus tas apliecina, un ka uz ierakstu var paļauties turpmāko darījumu vai darbību gaitā;

t) **“uzglabāšanas grafiks”** ir visaptverošas instrukcijas, kas attiecas uz ierakstu iznīcināšanu, lai nodrošinātu to uzglabāšanu tik ilgi, cik nepieciešams, ņemot vērā to administratīvo, fiskālo, juridisko, vēsturisko vai informatīvo vērtību;

u) **“lietojamība”** nozīmē to, ka ierakstu var atrast, izgūt, parādīt un interpretēt laikā, ko ieinteresētās personas uzskata par saprātīgu.

II NODAĻA

Ierakstu pārvaldība

3. pants

Ierakstu izveide

1. EDAU ieraksti tiek izveidoti kā elektroniski ieraksti un glabāti tā oficiālajos elektroniskajos arhīvos. Tomēr izņēmuma apstākļos, piemēram, juridisku vai protokola saistību dēļ, ja dokumentu nav iespējams digitalizēt formāta/lieluma dēļ vai analogās versijas īpašās un unikālās vērtības dēļ, ierakstus var izveidot citā informācijas nesējā vai glabāt citā formātā.

2. Ieraksti analogā formātā, ko izveido vai saņem EDAU, tiek sistemātiski digitalizēti un ierakstīti oficiālā elektroniskā repozitorijā. Rezultātā iegūtā elektroniskā digitalizētā versija aizstāj analogā formāta derīgumu, sākot ar šo brīdi.

3. EDAU dienesti nodrošina, ka e-pasta ieraksti, kas sniedz pierādījumus un informāciju par to darbībām un darījumiem, tiek identificēti, pārvaldīti un saglabāti saskaņā ar šajā lēmumā noteiktajām uzskaites prasībām.

4. Visi ieraksti, ko darbinieks ir izveidojis vai saņēmis saistībā ar EDAU oficiālo darbu vai tā rezultātā, ir EDAU īpašums.

4. pants

Ierakstu iegūšana

1. EDAU dienesti regulāri pārskata informācijas veidus, kas radīti vai saņemti to attiecīgo darbību gaitā, lai noteiktu, kuri no tiem jāiekļauj oficiālā elektroniskā krātuvē, un, ņemot vērā kontekstu, kādā tie radīti, organizē to pārvaldību visā to dzīves ciklā.

2. Iegūtie ieraksti nedrīkst tikt mainīti. Tos var noņemt vai aizstāt ar jaunākām versijām, līdz lieta, kurai tie pieder, ir slēgta.

5. pants

Dokumentu reģistrēšana

1. EDAU sagatavotie vai saņemtie dokumenti ir jāreģistrē vienā no ierakstu pārvaldības sistēmām, ja tajos ir svarīga informācija, kas nav īslaicīga, vai ja tie var ietvert EDAU dienestu rīcību vai turpmākus pasākumus.

2. Jebkurš dokuments vai saturs no sadarbības darba platformām, kas atbilst 1. punktā noteiktajiem kritērijiem, jāreģistrē vienā no EDAU oficiālajām ierakstu pārvaldības sistēmām.

3. Ierakstu sistēmām jārada unikāli identifikatori reģistrētajiem ierakstiem.

4. Klasificētus dokumentus reģistrē tikai apstiprinātās uzskaites sistēmās, kas paredzētas attiecīgā klasifikācijas līmeņa dokumentu apstrādei.

6. pants

Dokumentu sistematizācijas plāns

1. EDAU izmanto un uztur arhivēšanas plānu, kas atspoguļo tā darbības.

2. Reģistrētie ieraksti tiek organizēti lietās, un šīs lietas ir saistītas ar to arhivēšanas plāna daļu, kas apraksta darbības to izveides kontekstā.

3. Ir jāizveido vienota oficiālā lieta par katru jautājumu, kas ietilpst attiecīgā EDAU dienesta kompetencē. Katra oficiālā lieta jāpapildina ar ierakstiem, kas izveidoti vai saņemti saistībā ar attiecīgo jautājumu.

7. pants

Elektroniskās sistēmas un procesi

EDAU dienesti glabā un pārvalda savus ierakstus, izmantojot elektroniskus procesus un elektroniskas sistēmas un struktūras ar saskarnēm, lai nodrošinātu ierakstu glabāšanu, piekļuvi tiem un to atgūšanu, ja vien EDAU piemērojamajos noteikumos nav prasīts citādi.

8. pants

Dokumentu un procedūru spēkā esamība

1. EDAU izveidots vai saņemts dokuments tiek uzskatīts par derīgu vai pieņemamu reģistrēšanai, ja ir izpildīti šādi nosacījumi:

a) ir identificēta persona, no kuras tas ir iegūts;

b) konteksts, kurā dokuments tika sagatavots, ir uzticams, un dokuments atbilst nosacījumiem, kas garantē tā integritāti;

c) dokuments atbilst piemērojamajos Savienības vai valsts tiesību aktos noteiktajām formālajām prasībām;

d) elektroniska dokumenta gadījumā dokuments ir izveidots tā, lai garantētu tā satura un tam pievienoto metadatu integritāti, uzticamību un lietojamību.

2. Elektroniska versija, kas izveidota, digitalizējot EDAU izveidotu vai saņemtu analogu dokumentu, tiek uzskatīta par derīgu vai pieņemamu reģistrācijas nolūkos, ja ir izpildīti šādi nosacījumi:

a) Savienības tiesību aktu noteikumos vai attiecīgās dalībvalsts vai trešās valsts tiesību aktos nav noteikts paraksts;

b) tā formāts garantē integritāti, uzticamību, noturību, lasāmību laika gaitā un ērtu piekļuvi tajā ietvertajai informācijai.

Ja parakstīts analogs dokuments nav nepieciešams, šādu elektronisku atsauci var izmantot jebkurai informācijas apmaiņai un jebkurai procedūrai EDAU ietvaros.

3. Ja Savienības vai valsts tiesību aktos ir noteikts, ka ir nepieciešams parakstīts dokumenta oriģināls, EDAU sagatavots vai saņemts dokuments atbilst šai prasībai, ja tajā ir iekļauts kāds no šiem elementiem:

a) viens vai vairāki ar roku rakstīti vai kvalificēti elektroniskie paraksti;

b) viens vai vairāki elektroniskie paraksti, kas nav kvalificēti un kas sniedz pietiekamas garantijas par parakstītāja identifikāciju un viņa gribas izpausmi parakstītajā dokumentā.

4. Ja EDAU specifiskā procedūra prasa pilnvarotas personas parakstu vai personas apstiprinājumu vienā vai vairākos procedūras posmos, procedūru var pārvaldīt ar datorizētu sistēmu palīdzību, ja katra persona ir skaidri un nepārprotami identificēta un ja attiecīgā sistēma garantē, ka procedūras laikā saturs netiek mainīts.

9. pants

Elektroniskie paraksti, zīmogi, laika zīmogi

1. Ja procedūrā ir iesaistīts EDAU un citas iestādes un ja procedūras vienā vai vairākos posmos ir nepieciešama pilnvarotas personas paraksts vai apstiprinājums, procedūru var pārvaldīt ar IT sistēmu palīdzību, ja lietošanas nosacījumus un tehniskās garantijas nosaka iesaistītās puses, savstarpēji vienojoties.

2. Elektroniskie paraksti, vienkāršie, uzlabotie vai kvalificētie, aizstāj ar roku rakstītus parakstus, ja vien tas ir iespējams.

3. EDAU papildus spēkā esošajai juridiskajai prasībai nosaka to dokumentu kategorijas, kuriem var būt vajadzīgs uzlabots vai kvalificēts paraksts.

4. Kvalificētam elektroniskajam parakstam ir līdzvērtīgas juridiskas sekas, kādas ir ar roku rakstītam parakstam.

5. Uz kvalificētu elektronisko zīmogu attiecas pieņēmums par datu integritāti un to datu izcelsmes pareizību, ar kuriem tie ir saistīti.

6. Uz kvalificētu elektronisko laika zīmogu attiecas prezumpcija par tajā norādītā datuma un laika precizitāti un to datu integritāti, ar kuriem šis datums un laiks ir saistīti.

7. Īstenojot šo pantu un citus pantus, kas saistīti ar elektronisko parakstu, EDAU piemēro Regulu (ES) Nr. 910/2014, kas grozīta ar Regulu (ES) 2024/1183.

10. pants

Informācijas drošība un aizsardzība

1. Ierakstus, lietas, informācijas sistēmas un arhīvus pārvalda saskaņā ar EDAU informācijas drošības politiku un saistītajām piemērojamajām politikām.

2. Klasificēta informācija jāapstrādā saskaņā ar EDAU piemērojamajiem noteikumiem.

III NODAĻA

Ierakstu un vēsturisko arhīvu saglabāšana

11. pants

Saglabāšanas un uzglabāšanas kritēriji

1. Glabāšanas termiņu dažādām lietu kategorijām nosaka EDAU, pieņemot administratīvus lēmumus, piemēram, glabāšanas grafikus, kas izstrādāti, pamatojoties uz organizatorisko kontekstu, spēkā esošajiem tiesību aktiem un EDAU juridiskajiem pienākumiem.

2. Ierakstu glabāšana un saglabāšana vajadzīgajā laikā notiek saskaņā ar šādiem nosacījumiem:

a) ieraksti tiek glabāti tādā formā, kādā tie tika izveidoti, nosūtīti vai saņemti, vai tādā formā, kas saglabā to satura un pievienoto metadatu autentiskumu, ticamību un integritāti;

b) ierakstu saturam un to attiecīgajiem metadatiem visā to glabāšanas laikā jābūt lasāmiem jebkurai personai, kurai ir atļauts tiem piekļūt;

c) ja ieraksti tiek nosūtīti vai saņemti elektroniski, informācija, kas nepieciešama, lai noteiktu ieraksta izcelsmi vai galamērķi, kā arī ieraksta iegūšanas vai reģistrācijas datumu un laiku, ir daļa no minimālajiem uzglabājamajiem metadatiem;

d) attiecībā uz elektroniskajām procedūrām, ko pārvalda IT sistēmas, informācija par procedūras oficiālajiem posmiem un tās apstiprināšanas darbplūsmām tiek glabāta tādos apstākļos, lai nodrošinātu, ka šos posmus, autorus un dalībniekus var identificēt tik ilgi, cik to pieprasa piemērojamās finanšu, juridiskās un administratīvās prasības.

12. pants

Digitālās saglabāšanas stratēģija

EDAU izstrādā un īsteno digitālās saglabāšanas stratēģiju, lai nodrošinātu ilgtermiņa piekļuvi elektroniskajiem ierakstiem, pamatojoties uz 11. panta 1. punktā minētajiem glabāšanas grafikiem. EDAU nodrošina, ka ir ieviestas procedūras, instrumenti un resursi, lai garantētu ierakstu autentiskumu, uzticamību un integritāti, kā arī to pieejamību nepieciešamajā laikā.

13. pants

Izvērtējums

1. EDAU ierakstu un lietu novērtēšana tiek veikta regulāri, lai izvērtētu, vai tie ir jānodod arhīvā vai jāiznīcina.

2. Metadatu kopums par novērtētajiem ierakstiem un lietām tiek saglabāta oficiālajā elektroniskajā krātuvē kā pierādījums par šādiem ierakstiem un lietām un to nodošanu arhīvā vai iznīcināšanu, kā arī lai varētu atbildēt uz iekšējiem vai ārējiem meklēšanas pieprasījumiem.

3. Ieraksti un lietas, kas uzskatāmas par vēsturiski nozīmīgiem, tiek sagatavotas pastāvīgai saglabāšanai un nodošanai vēstures arhīviem.

4. Dienesta atbildība par jebkura ieraksta vai lietu intelektuālo saturu turpinās arī pēc tā nodošanas EDAU arhīvam.

14. pants

EDAU arhīvos ietverto personas datu apstrāde

1. Apstrādājot personas datus arhivēšanas nolūkā sabiedrības interesēs, EDAU īsteno atbilstošus aizsardzības pasākumus, lai nodrošinātu atbilstību Regulas (ES) 2018/1725 13. pantam. Šādi drošības pasākumi ietver tehniskus un organizatoriskus pasākumus, jo īpaši, lai nodrošinātu datu minimizēšanas principa ievērošanu. Aizsardzības pasākumi ietver šādus:

a) ierakstu un lietu atlase pārvietošanai uz vēsturiskajiem arhīviem tiek veikta, pamatojoties uz EDAU uzglabāšanas grafikiem. Pirms jebkādu ierakstu vai lietu slēgšanas un nodošanas atbildīgajai struktūrvienībai administratīvās slēgšanas procedūras ietvaros jānovērtē, vai tiek saglabāti tikai tie personas dati, kas ir nepieciešami un samērīgi vēsturiskās arhivēšanas nolūkos. Šo novērtējumu veic katrā gadījumā atsevišķi saskaņā ar datu minimizēšanas principu. Šā novērtējuma kārtība un kritēriji tiks sīkāk precizēti šā lēmuma īstenošanas noteikumos. Visas pārējās lietas, tostarp strukturētus personas datu lietas, piemēram, personas un medicīniskos datus, vai lietas, kas minētas ES ierēdņu statūtu un citu darbinieku nodarbināšanas noteikumu 26. pantā ([10]), nedrīkst nodot vēsturiskajos arhīvos, bet tie jāiznīcina pēc to administratīvās glabāšanas termiņa beigām, kā noteikts attiecīgajos piemērojamajos noteikumos un saskaņā ar šā lēmuma īstenošanas noteikumiem.

b) EDAU glabāšanas grafiki ļauj administratīvi dzēst konkrētus ierakstu veidus, kas tajos norādīti, pirms attiecīgajām lietām piemērojamā administratīvā glabāšanas termiņa beigām. Līdz ar to šāda veida ierakstus izslēdz no apstrādes arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs;

c) pirms lietu, kuras paredzēts nodot EDAU arhīviem, izvērtēšanas EDAU dienesti novērtē tādu ierakstu iespējamo klātbūtni, kas satur īpašas personas datu kategorijas (kā definēts Regulas (ES) 2018/1725 10. panta 1. punktā), turklāt tie izvērtē apstrādes nepieciešamību un samērīgumu arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs un konsultējas ar EDAU arhīvu dienestu, lai noteiktu atbilstošus konkrētus pasākumus, kas jāīsteno saskaņā ar 10. panta 2. punkta j) apakšpunktu.

2. Saskaņā ar Regulas (ES) 2018/1725 25. panta 4. punktu EDAU var piemērot atkāpes no datu subjektu tiesībām, kas minētas 17. pantā (Datu subjekta piekļuves tiesības), 18. pantā (Tiesības uz datu labošanu), 20. pantā (Tiesības uz apstrādes ierobežošanu), 21. pantā (Pienākums ziņot par personas datu labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu) un 23. pantā (Tiesības iebilst) Regulas (ES) 2018/1725, ievērojot atbilstošus nosacījumus un garantijas, kā paredzēts Regulas (ES) 2018/1725 13. pantā, ciktāl atkāpes piemērošana ir nepieciešama, lai sasniegtu arhivēšanas mērķus sabiedrības interesēs un saglabātu EDAU vēsturisko arhīvu integritāti. Saskaņā ar Regulas (ES) 2018/1725 25. panta 4. punkta noteikumiem var tikt piemērotas atkāpes no šādām datu subjektu tiesībām:

a) piekļuves tiesības, kas paredzētas Regulas (ES) 2018/1725 17. pantā, ciktāl šo tiesību īstenošana varētu padarīt neiespējamu vai būtiski traucēt to konkrēto mērķu sasniegšanu, kuriem personas dati tiek apstrādāti arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs, un šāda atkāpe ir nepieciešama minēto mērķu sasniegšanai. Novērtējot un dokumentējot pasākumus, kas jāveic saistībā ar datu subjekta pieprasījumu, īpašu uzmanību pievērš datu subjekta sniegtajai informācijai, kā arī potenciāli ietekmēto ierakstu būtībai, apjomam un lielumam;

b) tiesības uz labošanu, kā paredzēts Regulas (ES) 2018/1725 18. pantā, ciktāl labošana neļauj saglabāt to ierakstu integritāti un autentiskumu, kas atlasīti pastāvīgai saglabāšanai vēstures arhīvos. Tas neskar iespēju iesniegt papildu paziņojumu vai norādi attiecīgajam ierakstam, ja vien tas neizrādās neiespējami vai nav saistīts ar nesamērīgām administratīvām pūlēm;

([10]) Regula Nr. 31 (EEK), 11 (EAEK), ar kuru nosaka Eiropas Ekonomikas kopienas un Eiropas Atomenerģijas kopienas Civildienesta noteikumus un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību (OV 45, 14.6.1962., 1385./62. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

c) tiesības ierobežot apstrādi, kā paredzēts Regulas (ES) 2018/1725 20. pantā, ciktāl personas dati ir ietverti ierakstos, kas atlasīti pastāvīgai saglabāšanai EDAU vēsturiskajos arhīvos kā neatņemama un nepieciešama šo ierakstu sastāvdaļa;

d) pienākums paziņot par personas datu labošanu vai dzēšanu vai apstrādes ierobežošanu, kā paredzēts Regulas (ES) 2018/1725 21. pantā, ciktāl šis paziņojums varētu padarīt neiespējamu vai būtiski traucēt konkrēto arhivēšanas mērķu sasniegšanu sabiedrības interesēs, un šāda atkāpe ir nepieciešama šo mērķu sasniegšanai. Novērtējot un dokumentējot pasākumus, kas jāveic saistībā ar paziņošanas prasību, īpaša uzmanība jāpievērš pieejamajai informācijai un potenciāli attiecīgo ierakstu specifiskajam raksturam un apjomam;

e) tiesības iebilst pret apstrādi, kā paredzēts Regulas (ES) 2018/1725 23. pantā, ciktāl personas dati ir ietverti ierakstos, kas atlasīti pastāvīgai saglabāšanai EDAU vēsturiskajos arhīvos kā neatņemama un nepieciešama šo ierakstu sastāvdaļa.

3. EDAU pārskatatbildības nolūkos reģistrē ierakstu, kurā aprakstīti piemēroto atkāpju iemesli, datu subjekta tiesības, no kurām atkāpe ir piemērota, un veiktā novērtējuma rezultāti. Šie ieraksti un attiecīgā gadījumā dokumenti, kas attiecas uz faktisko vai juridisko kontekstu, ir daļa no ad hoc reģistra, ko pēc pieprasījuma dara pieejamu Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītājam kā datu aizsardzības uzraudzības iestādei.

4. EDAU konsultējas ar datu aizsardzības speciālistu (DAS), apsverot atkāpes no datu subjekta tiesībām saskaņā ar šo lēmumu konkrētā gadījumā un jebkurā gadījumā pirms lēmuma pieņemšanas par šādas atkāpes piemērošanu saskaņā ar šo lēmumu. DAS tiek piešķirta piekļuve ierakstam un visiem dokumentiem, kas ir faktisko un juridisko elementu pamatā. DAS iesaistīšanās šajā procesā ir pienācīgi jādokumentē.

15. pants

EDAU vēsturisko arhīva materiālu deponēšana Eiropas Universitātes institūtā (*HAEUI*)

1. Saskaņā ar Regulas (EEK, Euratom) Nr. 354/83 8. panta 1. punktu, kas grozīta ar Regulu (ES) 2015/496, EDAU deponē dokumentus, kas ir daļa no tā vēsturiskajiem arhīviem un kurus tas ir atvēris *HAEUI*.

2. Deponēšana var būt fiziska oriģinālo papīra dokumentu gadījumā vai elektroniska digitāli izveidotu un saglabātu ierakstu gadījumā. Pēdējā minētajā gadījumā veic īpašus pasākumus, lai nodrošinātu, ka *HAEUI* Florencē ir piekļuve EDAU elektroniskajiem arhīviem saskaņā ar 1. pantu pielikumā Regulai (EEK, Euratom) Nr. 354/83, kas grozīta ar Regulu (ES) 2015/496.

3. EDAU, ja iespējams, nodrošina *HAEUI* piekļuvi analogā formātā saglabātu ierakstu digitalizētām kopijām, lai veicinātu tiešsaistes konsultācijas un EDAU vēsturisko arhīvu pārredzamību.

4. Jāņem vērā ieraksti, kas satur klasificētus dokumentus, vai ieraksti, uz kuriem attiecas izņēmumi saistībā ar fizisko personu privātumu un integritāti vai fiziskas vai juridiskas personas komerciālajām interesēm, tostarp intelektuālo īpašumu, kas minēts Regulas (EEK, Euratom) Nr. 354/83 2. pantā, kas grozīta ar Regulu (EK, Euratom) Nr. 1700/2003.

5. *HAEUI* ir galvenais piekļuves punkts EDAU vēsturiskajiem arhīviem, kas ir pieejami sabiedrībai.

6. EDAU ierakstu un arhīvu pārvaldnieks nosūta *HAESI* to arhīvu aprakstus, kas ir deponēti *HAESI*. Lai atvieglotu metadatu apmaiņu ar *HAESI*, sadarbspēju izmanto saskaņā ar starptautiskajiem standartiem.

7. Saskaņā ar 8. panta 11. punktu Regulā (EEK, Euratom) Nr. 354/83, kas grozīta ar Regulu (ES) 2015/496, *HAEUI* darbojas kā apstrādātājs saskaņā ar EDAU norādījumiem, kas darbojas kā personas datu pārzinis, kuri ietverti tā vēsturiskajos arhīvos, kas deponēti *HAEUI*.

8. EDAU sniedz nepieciešamos norādījumus par to personas datu apstrādi, kas atrodas deponētajos arhīvos *HAISBA*, un uzrauga tā darbību.

IV NODAĻA

Pārvaldība un īstenošana

16. pants

EDAU iekšējās struktūras

1. EDAU nodrošina, ka tiek izveidotas vajadzīgās organizatoriskās, administratīvās un fiziskās struktūras, lai īstenotu šo lēmumu, tā īstenošanas noteikumus un visas saistītās procedūras.

2. Lai veicinātu un uzturētu efektīvus ierakstu pārvaldības procesus un sistēmas, kā arī nodrošinātu koordināciju ar visiem dienestiem, tiek iecelts ierakstu un arhīvu pārvaldnieks (IAP), kam ir atbilstošas kompetences un prasmes šajā jomā.

3. Tiek iecelts ierakstu un arhīva vadītāja vietnieks (IAVV), lai atbalstītu IAP visos viņa pienākumos un nodrošinātu funkciju nepārtrauktību viņa/viņas prombūtnes laikā.

4. Katram dienestam ir jābūt ierakstu un arhīvu pārvaldības korespondentam (IAPK), kas atbild par šī lēmuma un tā īstenošanas noteikumu īstenošanas koordinēšanu.

Dažādu dienestu IAPK veidos iekšējo tīklu, kuru vadīs IAP un IAP vietnieks.

Tīkls tiksies regulāri, lai risinātu kopējus jautājumus un dalītos ar paraugpraksi.

5. IAP sadarbosies ar vietējo drošības speciālistu (VDS), vietējo kiberdrošības speciālistu, vietējo informātikas drošības speciālistu (VIDS), datu aizsardzības speciālistu (DAS) vai jebkuru citu funkciju saistībā ar reģistru pārvaldības jautājumiem un pienākumiem, lai nodrošinātu saskaņotu un konsekventu pieeju un efektīvu informācijas plūsmu.

17. pants

Atbildības sadalījums

1. EDAU sekretariāta vadītājs ir atbildīgs par šā lēmuma, tā īstenošanas noteikumu un saistīto procedūru īstenošanu.

2. Visiem EDAU dienestiem un atsevišķiem darbiniekiem ir pienākums rūpēties par to, lai dokumenti un ieraksti, ko tie izveido vai izmanto, tiktu pārvaldīti atbildīgi un atbilstoši, saskaņā ar šo lēmumu, citām spēkā esošajām procedūrām un to attiecīgajiem uzdevumiem.

3. IAP pienākumi:

a) koordinēt un uzraudzīt šī lēmuma un saistīto noteikumu īstenošanu un nodrošināt to konsekventu piemērošanu visā EDAU dienestā;

b) būt atbildīgam par EDAU arhivēšanas plāna un glabāšanas grafiku izstrādi un uzturēšanu sadarbībā ar IAPK tīklu;

c) sniegt norādījumus un atbalstu EDAU dienestiem ierakstu un arhīvu pārvaldības jautājumos;

d) vadīt IAPK tīklu;

e) būt atbildīgam par EDAU IT ierakstu/lietu pārvaldības sistēmu pārvaldību;

f) pārstāvēt EDAU (kā ES struktūru) citos ārējos forumos;

g) nodrošināt, ka ieraksti un lietas tiek nosūtītas EDAU vēstures arhīviem un pēc pieprasījuma ir pieejami EDAU departamentiem;

h) vajadzības gadījumā un sadarbībā ar sākotnējo dienestu vai līdzvērtīgu dienestu, vai tā tiesību pārņēmēju veikt nosūtīto ierakstu, lietu un arhīvu otro pārskatīšanu;

i) nodrošināt EDAU vēsturisko arhīvu noguldīšanu *HAEUI*, lai padarītu publiski pieejamus vairāk nekā 30 gadus vecus ierakstus.

IAP vietnieks atbalsta IAP iepriekšminēto uzdevumu veikšanā un aizstāj viņu prombūtnes gadījumā.

4. IAPK nodrošina informācijas apmaiņu un koordināciju par ierakstu pārvaldību un arhīvu jautājumos savos attiecīgajos dienestos, kā arī koordinē šā lēmuma un tā īstenošanas noteikumu īstenošanu.

18. pants

Informācija, apmācība un atbalsts

IAP sadarbojas ar DAS, VDS un visām attiecīgajām funkcijām, lai nodrošinātu, ka EDAU dienestos tiek īstenoti šā lēmuma un saistīto īstenošanas noteikumu piemērošanai nepieciešamie informācijas, apmācības un atbalsta pasākumi.

V NODAĻA

Nobeiguma noteikumi

19. pants

Īstenošanas noteikumi

Šim lēmumam pievieno īstenošanas noteikumus.

Ģenerālsekretārs ir atbildīgs par īstenošanas noteikumu pieņemšanu sadarbībā ar dienestiem un nodrošina to īstenošanu.

20. pants

Pārskatīšana un atjaunināšana

Šo lēmumu un tā īstenošanas noteikumus regulāri pārskata un atjaunina, jo īpaši ņemot vērā:

a) attīstību ierakstu un arhīvu pārvaldībā, tostarp attiecīgu standartu rašanos;

b) EDAU pienākumus attiecībā uz pārredzamību, publisku piekļuvi dokumentiem un arhīvu atvēršanu sabiedrībai;

c) informācijas un komunikācijas tehnoloģiju attīstību;

d) piemērojamos noteikumus par elektronisko ierakstu pierādījuma spēku;

e) visus jaunos pienākumus, kas varētu būt saistīti ar EDAU.

21. pants

Iepriekšējo EDAU politiku par dokumentu pārvaldību un arhīviem atcelšana

EDAU reģistru pārvaldības politika un EDAU arhīvu politika tiek atcelta un aizstāta ar šo lēmumu.

22. pants

Stāšanās spēkā

Šis lēmums stājas spēkā divdesmitajā dienā pēc publicēšanas *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

Briselē, 2025. gada 25. novembrī

EDAU vārdā –
Eiropas datu aizsardzības uzraudzītājs
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI