Úradný vestník
Európskej únie

SK
Séria L

2025/2608

23.12.2025

ROZHODNUTIE EURÓPSKEHO DOZORNÉHO ÚRADNÍKA PRE OCHRANU ÚDAJOV

z 25. novembra 2025

o správe záznamov a archívov [2025/2608]

EURÓPSKY DOZORNÝ ÚRADNÍK PRE OCHRANU ÚDAJOV,

so zreteľom na nariadenie Rady (EHS, Euratom) č. 354/83 z 1. februára 1983 o otvorení historických archívov Európskeho hospodárskeho spoločenstva a Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu pre verejnosť ([1]), zmenené nariadením Rady (ES, Euratom) č. 1700/2003 ([2]) a nariadením Rady (EÚ) 2015/496 ([3]), najmä na jeho články 1, 2, 8 a 9 ods. 1,

so zreteľom na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES ([4]) (ďalej len „nariadenie“), a najmä na jeho článok 13 a 25 ods. 4,

keďže:

(1) Podľa nariadenia (EHS, Euratom) č. 354/83, zmeneného nariadením (ES, Euratom) č. 1700/2003 a nariadením (EÚ) 2015/496, sú inštitúcie Únie povinné zriadiť si historické archívy, otvoriť ich verejnosti po tridsiatich rokoch a prijať interné pravidlá uplatňovania tohto nariadenia. Tieto interné pravidlá zahŕňajú pravidlá zachovávania a otvorenia historických archívov verejnosti a pravidlá ochrany osobných údajov, ktoré sa v nich nachádzajú.

(2) Európsky dozorný úradník pre ochranu údajov (ďalej len „EDPS“) vo svojom stanovisku z 10. októbra 2012 k návrhu Komisie na nariadenie Rady, ktorým sa mení nariadenie (EHS, Euratom) č. 354/83, zdôraznil potrebu prijať primerané vykonávacie pravidlá s cieľom zabezpečiť, aby sa problematika ochrany údajov účinne riešila v kontexte oprávneného vedenia záznamov na právne, finančné, administratívne a archivačné účely v súlade s pravidlami ochrany údajov uplatniteľnými na inštitúcie a orgány Únie.

(3) Záznamy, ktoré vedie EDPS, sú základom jeho činnosti a každodennej práce. Sú súčasťou organizačných aktív EDPS a predstavujú dôležité zdroje administratívnych, dôkazových a historických informácií. Sú nevyhnutné pre organizáciu pre jej súčasné aj budúce činnosti, na účely zodpovednosti a transparentnosti, ako aj pre informovanosť o jej histórii a postupoch a ich pochopenie. Preto musia byť spravované v súlade s účinnými pravidlami, ktoré sa vzťahujú na všetky útvary a zamestnancov.

(4) Interné pravidlá týkajúce sa správy záznamov a archívov by mali zohľadňovať príslušné povinnosti v oblasti bezpečnosti informácií, ako sú stanovené najmä v rozhodnutí európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov (EDPS) z 9. marca 2020 (upravenom 11. 11. 2022) o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných informácií EÚ, ako aj v opatreniach EDPS v oblasti digitálnej transformácie. Mali by využívať existujúce riešenia pre správu digitálnych dokumentov a začleňovať najnovšie pokroky v oblasti elektronickej integrity a archivácie, ako aj medzinárodné normy a osvedčené postupy.

([1]) Ú. v. ES L 43, 15.2.1983, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 1700/2003 z 22. septembra 2003, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (EHS, Euratom) č. 354/83 o otvorení historických archívov Európskeho hospodárskeho spoločenstva a Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu pre verejnosť (Ú. v. EÚ L 243, 27.9.2003, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).
([3]) Nariadenie Rady (EÚ) 2015/496 zo 17. marca 2015, ktorým sa mení nariadenie (EHS, Euratom) č. 354/83 v súvislosti s ukladaním historických archívov inštitúcií v Európskom univerzitnom inštitúte vo Florencii (Ú. v. EÚ L 79, 25.3.2015, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).
([4]) Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Inštitúcie, orgány, úrady a agentúry Únie sa vyzývajú, aby uznávali elektronickú identifikáciu a dôveryhodné služby, na ktoré sa vzťahuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 ([5]), na účely administratívnej spolupráce, pričom by mali využívať najmä existujúce osvedčené postupy a výsledky prebiehajúcich projektov v oblastiach, na ktoré sa vzťahuje toto nariadenie.

(6) Záznamy EDPS by mali byť štandardne v elektronickej forme, hoci sú možné výnimky. EDPS vedie záznamy, ktoré sa v rámci jeho činností vytvárajú, prijímajú a spravujú. Všetky záznamy, bez ohľadu na formát a technologické prostredie, v ktorom sú zhromažďované, vytvárané alebo prijímané, sú zaznamenávané a uchovávané v oficiálnom elektronickom registri záznamov.

(7) Interné pravidlá týkajúce sa správy záznamov a archívov by sa mali vzťahovať na životný cyklus záznamov a mali by priebežne zabezpečovať pravosť, spoľahlivosť, integritu a použiteľnosť záznamov a ich metaúdajov.

(8) Účinná a riadna správa záznamov a archívov umožňuje EDPS zabezpečiť informované a efektívne rozhodovanie, uplatňovať zásadu zodpovednosti za verejné opatrenia, plniť povinnosti v oblasti transparentnosti a dodržiavať zákonné povinnosti, riadiť prevádzkové riziká, chrániť práva a povinnosti EDPS pri poskytovaní dôkaznej v súdnych sporoch a zachovávať inštitucionálnu pamäť.

(9) Interné pravidlá týkajúce sa správy záznamov a archívov by sa mali zosúladiť s povinnosťou poskytovať prístup k dokumentom v držbe EDPS v súlade so zásadami, opatreniami a obmedzeniami stanovenými v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 z 30. mája 2001 o prístupe verejnosti k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie ([6]).

(10) Interné pravidlá týkajúce sa správy záznamov a archívov by takisto mali byť v súlade s povinnosťami v oblasti ochrany údajov stanovenými v nariadení (EÚ) 2018/1725. Podľa tohto nariadenia je EDPS povinný poskytnúť dotknutým osobám informácie o spracúvaní ich osobných údajov a uľahčovať výkon práv dotknutých osôb podľa článkov 17 až 24 tohto nariadenia. Tieto práva by mali byť v rovnováhe s cieľmi archivácie vo verejnom záujme.

(11) Všetci zamestnanci by mali byť zodpovední za vytváranie a správne spravovanie záznamov týkajúcich sa politík, procesov, postupov a činností, za ktoré sú zodpovední podľa platných pravidiel a postupov.

(12) Údaje a informácie v rámci EDPS sa sprístupňujú a zdieľajú v čo najširšom rozsahu, aby sa uľahčila spolupráca medzi zamestnancami, zlepšilo vyhľadávanie a opätovné používanie údajov a informácií a podporila synergia zdrojov s cieľom zvýšiť celkovú efektívnosť.

(13) Prístup k údajom a informáciám môže byť obmedzený, ak citlivé informácie alebo zákonné povinnosti vyžadujú obmedzenie prístupu. Najmä ochranné opatrenia týkajúce sa úrovne dôvernosti informácií, osobných údajov alebo iné jasne vymedzené dôvody si môžu vyžadovať obmedzenejší a cielenejší prístup založený na zásade „need-to-know“.

(14) Nezávislé funkcie zodpovednej osoby a právneho servisu EDPS boli konzultované s ohľadom na opatrenia prijaté v tomto rozhodnutí.

(15) EDPS ako dozorným orgánom pre inštitúcie, orgány, úrady a agentúry EÚ bol konzultovaný v súlade s článkom 41 ods. 2 nariadenia (EÚ) 2018/1725 a vydal stanovisko 3. októbra 2025 ([7]).

(16) Z dôvodu jasnosti a právnej istoty by mali byť predchádzajúce politiky EDPS týkajúce sa správy záznamov a archívov zrušené a nahradené týmto rozhodnutím,

([5]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28.8.2014, s. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj), zmenené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2024/1183 z 11. apríla 2024, pokiaľ ide o zriadenie európskeho rámca digitálnej identity (Ú. v. EÚ L, 2024/1183, 30.4.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj).

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

([7]) Stanovisko dozorného orgánu č. 14/2025 z 3. októbra 2025 k návrhu rozhodnutia európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov („EDPS“) o správe záznamov a archívov.

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

KAPITOLA I

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Predmet úpravy a rozsah pôsobnosti

1. Týmto rozhodnutím sa stanovujú pravidlá týkajúce sa správy záznamov a archívov EDPS v papierovej alebo elektronickej podobe a zachovávania archívov EDPS a ich otvorenia verejnosti.

2. Toto rozhodnutie sa vzťahuje na záznamy v držbe EDPS a na jeho archívy, bez ohľadu na ich formát, médium, vek alebo umiestnenie.

3. Toto rozhodnutie sa vzťahuje na všetkých zamestnancov EDPS, na ktorých sa vzťahujú služobný poriadok a podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, t. j. úradníkov, dočasných zamestnancov a zmluvných zamestnancov. Uplatňuje sa aj na vyslaných národných expertov a stážistov.

4. Toto rozhodnutie sa nevzťahuje na zamestnancov sekretariátu Európskeho výboru pre ochranu údajov („EDPB“). Ako sa uvádza v oddiele IV ods. 2 bode iv) memoranda o porozumení medzi Európskym výborom pre ochranu údajov a Európskym dozorným úradníkom pre ochranu údajov ([8]), správa záznamov je zahrnutá do zoznamu úloh, ktoré má vykonávať sekretariát EDPB v súlade s článkom 75 ods. 6 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 ([9]).

Článok 2

Vymedzenie pojmov

Na účely tohto rozhodnutia sa uplatňuje toto vymedzenie pojmov:

a) **„archívy“** sú záznamy, ktoré sa trvalo uchovávajú, pretože majú administratívnu, fiškálnu, právnu, historickú alebo informačnú hodnotu;

b) **„pravosť“** je skutočnosť, že možno preukázať, že záznam je skutočne záznamom, za ktorý je vydávaný, že bol vytvorený alebo odoslaný osobou, ktorá ho údajne vytvorila či odoslala, a bol vytvorený alebo odoslaný v čase, ktorý sa uvádza ako údajný čas jeho vytvorenia alebo odoslania;

c) **„dokument“** je akýkoľvek obsah bez ohľadu na médium (napísaný na papieri alebo uložený v elektronickej forme alebo ako zvukový, vizuálny alebo audiovizuálny záznam), ktorý sa týka záležitostí súvisiacich s politikami, činnosťami a rozhodnutiami spadajúcimi do pôsobnosti EDPS;

d) **„EDPS“** je európsky dozorný úradník pre ochranu údajov ako orgán Únie;

e) **„elektronický podpis“** sú údaje v elektronickej forme, ktoré sú pripojené k iným údajom v elektronickej forme alebo sú s nimi logicky spojené a ktoré podpisujúci používa na podpisovanie;

f) **„elektronická časová pečiatka**“ sú údaje v elektronickej forme, ktoré viažu iné údaje v elektronickej forme k určitému času, čím sa preukazuje, že tieto údaje existovali v danom čase;

g) **„európsky dozorný úradník pre ochranu údajov“** alebo **„dozorný úradník“** je osoba, ktorú Európsky parlament a Rada vymenovali za európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov v súlade s článkom 53 nariadenia (EÚ) 2018/1725;

h) **„spis“** je súbor záznamov a iných súvisiacich dokumentov o konkrétnej činnosti, usporiadaný na účely dôkaznej hodnoty, zodpovednosti alebo informácií a inštitucionálnej pamäti spoločnosti s cieľom podporiť efektívnosť tejto činnosti;

([8]) Memorandum o porozumení medzi Európskym výborom pre ochranu údajov a Európskym dozorným úradníkom pre ochranu údajov z 25. mája 2018.

([9]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Ú. v. EÚ L 119, 4.5.2016, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

i) **„evidenčný plán“** alebo **„systém klasifikácie“** je nástroj na prepojenie záznamov s kontextom ich vytvorenia. Je prezentovaný ako hierarchická štruktúra stupňov utajenia a vychádza z prevádzkových činností, pri ktorých sa generujú záznamy v konkrétnom organizačnom prostredí;

j) **„integrita“** je skutočnosť, že záznam je úplný a nezmenený;

k) **„metaúdaje“** sú štruktúrované alebo čiastočne štruktúrované informácie, ktoré umožňujú vytváranie, správu a používanie záznamov v priebehu času a v rámci jednotlivých domén a medzi nimi;

l) **„oficiálny elektronický register záznamov“** ide o systém (-y) záznamov, v ktorom (-ých) sú záznamy v držbe európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov zhromažďované a organizované tak, aby bolo možné ich vyhľadávať, distribuovať, používať, likvidovať alebo zachovávať;

m) **„zachovanie“** ide o technické procesy a operácie, ktoré umožňujú uchovávať záznamy v priebehu času, zachovať ich integritu a pravosť a zaručiť prístup k ich obsahu;

n) **„kvalifikovaná elektronická pečať“** je zdokonalená elektronická pečať, ktorá je vytvorená zariadením na vyhotovenie kvalifikovaných elektronických pečatí a ktorá je založená na kvalifikovanom certifikáte pre elektronickú pečať;

o) **„kvalifikovaný elektronický podpis“** je zdokonalený elektronický podpis, ktorý je vytvorený zariadením na vyhotovenie kvalifikovaných elektronických podpisov a ktorý je založený na kvalifikovanom certifikáte pre elektronické podpisy;

p) **„záznamy“** sú informácie, bez ohľadu na formu alebo médium, vytvorené, prijaté a uchovávané ako dôkaz a ako majetok EDPS v súlade s právnymi povinnosťami alebo v priebehu vykonávania činnosti;

q) **„systém záznamov“ alebo „systém správy záznamov“** je informačný systém, ktorý zaznamenáva a spravuje záznamy a poskytuje k nim prístup v priebehu času. Systém záznamov môže pozostávať z technických prvkov, ako je softvér, a netechnických prvkov, vrátane politík, postupov, ľudí a iných činiteľov, ako aj pridelených zodpovedností;

r) **„registrácia“** je akt zaznamenania záznamu spolu s príslušnými metaúdajmi do systému záznamov; potvrdenie, že je kompletný a správne zostavený z administratívneho a/alebo právneho hľadiska; potvrdenie, že bol odoslaný autorom adresátovi v daný deň a/alebo bol zaradený do jedného z oficiálnych registrov EDPS;

s) **„spoľahlivosť“** je skutočnosť, že obsah záznamu je možné považovať za úplné a presné zobrazenie transakcií, činností a skutočností, ktoré potvrdzuje, a že na tento záznam sa možno spoľahnúť v priebehu následných transakcií alebo činností;

t) **„harmonogram uchovávania“** je komplexný pokyn týkajúci sa nakladania so záznamami, aby sa zabezpečilo, že sa uchovávajú tak dlho, ako je to potrebné na základe ich administratívnej, fiškálnej, právnej, historickej alebo informačnej hodnoty;

u) **„použiteľnosť“** je skutočnosť, že záznam je možné nájsť, získať, predložiť a interpretovať v časovom horizonte, ktorý zainteresované strany považujú za primeraný.

KAPITOLA II

Správa záznamov

Článok 3

Vytvorenie záznamov

1. Záznamy EDPS sa vytvárajú ako elektronické záznamy a uchovávajú sa v jeho oficiálnych elektronických registroch. V mimoriadnych prípadoch však – napríklad z dôvodu právnych alebo protokolárnych povinností, ak nie je možné dokument digitalizovať z dôvodu formátu/veľkosti alebo z dôvodu špecifickej a jedinečnej hodnoty analógovej verzie – môžu byť záznamy vytvorené na inom médiu alebo uchovávané v inom formáte.

2. Záznamy v analógovom formáte, ktoré vytvoril alebo prijal EDPS, sa systematicky digitalizujú a zaznamenávajú v oficiálnom elektronickom registri. Výsledná elektronická digitalizovaná verzia od toho okamihu nahrádza platnosť analógového formátu.

3. Útvary EDPS zabezpečia, aby sa záznamy e-mailovej komunikácie, ktoré poskytujú dôkazy a informácie o ich činnostiach a transakciách, identifikovali, spravovali a zachovávali v súlade s požiadavkami na vedenie záznamov stanovenými v tomto rozhodnutí.

4. Všetky záznamy, ktoré zamestnanec vytvoril alebo prijal v súvislosti s oficiálnou činnosťou EDPS alebo v dôsledku nej, sú vlastníctvom EDPS.

Článok 4

Zaznamenávanie záznamov

1. Útvary EDPS pravidelne prehodnocujú druhy informácií vytvorených alebo prijatých v priebehu svojich príslušných činností, aby určili, ktoré z nich sa majú zaznamenať do úradného elektronického registra, a s prihliadnutím na kontext ich vytvorenia organizujú ich správu počas celého ich životného cyklu.

2. Zaznamenané záznamy sa nesmú meniť. Môžu byť odstránené alebo nahradené nasledujúcimi verziami, kým nie je spis, do ktorého patria, uzavretý.

Článok 5

Registrácia dokumentov

1. Dokumenty vyhotovené alebo prijaté EDPS musia byť zaregistrované v jednom zo systémov správy záznamov, ak obsahujú dôležité informácie, ktoré nie sú krátkodobé, alebo ak si môžu vyžadovať opatrenia alebo následné kroky zo strany útvarov EDPS.

2. Každý dokument alebo obsah z pracovných platforiem pre spoluprácu, ktorý spĺňa kritériá stanovené v odseku 1, musí byť zaznamenaný v jednom z oficiálnych systémov správy záznamov EDPS.

3. Systémy záznamov by mali generovať jedinečné identifikátory pre registrované záznamy.

4. Utajované dokumenty sa registrujú iba v schválených systémoch vedenia záznamov určených na spracovanie dokumentov s príslušnou úrovňou utajenia.

Článok 6

Evidenčný plán

1. EDPS používa a udržiava evidenčný plán zohľadňujúci jeho činnosti.

2. Registrované záznamy sú usporiadané do spisov a tieto spisy sú prepojené s časťou evidenčného plánu, ktorá opisuje činnosti v kontexte ich vytvorenia.

3. Pre každú záležitosť, ktorá patrí do pôsobnosti daného útvaru EDPS, sa musí vytvoriť jeden oficiálny spis. Každý oficiálny spis musí byť doplnený záznamami vytvorenými alebo prijatými v súvislosti s príslušnou záležitosťou.

Článok 7

Elektronické systémy a procesy

Útvary EDPS vedú a spravujú svoje záznamy prostredníctvom elektronických procesov a elektronických systémov a štruktúr s rozhraniami, ktoré zabezpečujú ukladanie záznamov, prístup k záznamom a ich obnovenie, pokiaľ sa v platných pravidlách EDPS nestanovujú inak.

Článok 8

Platnosť dokumentov a postupov

1. Dokument vytvorený alebo prijatý EDPS sa považuje za platný alebo prípustný na účely registrácie, ak sú splnené tieto podmienky:

a) osoba, od ktorej dokument pochádza, je identifikovaná;

b) kontext, v ktorom bol dokument predložený, je spoľahlivý a dokument spĺňa podmienky, ktoré zaručujú jeho integritu;

c) dokument spĺňa formálne požiadavky stanovené v príslušných právnych predpisoch Únie alebo vnútroštátnych právnych predpisoch;

d) v prípade elektronického dokumentu sa dokument vytvára spôsobom, ktorý zaručuje integritu, spoľahlivosť a použiteľnosť jeho obsahu a sprievodných metaúdajov.

2. Elektronická verzia vytvorená digitalizáciou analógového dokumentu vytvoreného alebo prijatého EDPS sa považuje za platnú alebo prípustnú na účely registrácie, ak sú splnené tieto podmienky:

a) na základe ustanovenia práva Únie alebo práva dotknutého členského štátu alebo tretej krajiny sa nevyžaduje podpis;

b) jeho formát poskytuje záruky integrity, spoľahlivosti, trvanlivosti, zrozumiteľnosti v priebehu času a jednoduchosti prístupu k informáciám, ktoré obsahuje.

Ak sa nevyžaduje podpísaný analógový dokument, takáto elektronická verzia sa môže použiť na akúkoľvek výmenu informácií a na akýkoľvek postup v rámci EDPS.

3. Ak ustanovenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva vyžaduje podpísaný originál dokumentu, dokument vyhotovený alebo prijatý EDPS spĺňa túto požiadavku, ak obsahuje niektorú z nasledujúcich informácií:

a) jeden alebo viacero vlastnoručných alebo kvalifikovaných elektronických podpisov;

b) jeden alebo viac elektronických podpisov, iných ako kvalifikovaných, ktoré poskytujú dostatočné záruky, pokiaľ ide o identifikáciu podpisujúceho a vyjadrenie jeho vôle v podpísanom dokumente.

4. Ak si postup špecifický pre EDPS vyžaduje podpis oprávnenej osoby alebo súhlas osoby v jednej alebo viacerých fázach postupu, postup môže byť riadený pomocou počítačových systémov za predpokladu, že každá osoba je jasne a jednoznačne identifikovaná a že príslušný systém poskytuje záruky, že obsah sa počas postupu nezmení.

Článok 9

Elektronické podpisy, pečate, časové pečiatky

1. Ak postup zahŕňa EDPS a iné subjekty a vyžaduje si podpis oprávnenej osoby alebo súhlas osoby v jednej alebo viacerých fázach postupu, postup môže byť riadený pomocou počítačových systémov, ak sa podmienky používania a technické záruky určia dohodou zúčastnených strán.

2. Elektronické podpisy, jednoduché, zdokonalené alebo kvalifikované, nahrádzajú vlastnoručné podpisy vždy, keď je to možné.

3. EDPS určí okrem existujúcej právnej požiadavky aj kategórie dokumentov, ktoré si môžu vyžadovať zdokonalený alebo kvalifikovaný podpis.

4. Kvalifikovaný elektronický podpis má právny účinok rovnocenný s vlastnoručným podpisom.

5. Na kvalifikovanú elektronickú pečať sa vzťahuje predpoklad integrity údajov a správnosti pôvodu údajov, s ktorými je spojená.

6. Na kvalifikovanú elektronickú časovú pečiatku sa vzťahuje predpoklad presnosti dátumu a času, ktorý uvádza, a integrity údajov, s ktorými sú dátum a čas spojené.

7. Pri vykonávaní tohto článku a iných článkov týkajúcich sa elektronického podpisu EDPS uplatňuje nariadenie (EÚ) č. 910/2014 zmenené nariadením (EÚ) 2024/1183.

Článok 10

Bezpečnosť a ochrana informácií

1. Záznamy, spisy, informačné systémy a archívy sa spravujú v súlade s politikou EDPS v oblasti informačnej bezpečnosti a súvisiacimi platnými politikami.

2. Utajované informácie by sa mali spracúvať v súlade s platnými pravidlami EDPS.

KAPITOLA III

Zachovávanie záznamov a historických archívov

Článok 11

Kritériá uchovávania a skladovania

1. Obdobie uchovávania v prípade rôznych kategórií súborov sa pre EDPS stanoví prostredníctvom administratívnych rozhodnutí, ako sú plány uchovávania vypracované na základe organizačného kontextu, existujúcich právnych predpisov a právnych povinností EDPS.

2. Skladovanie a uchovávanie záznamov počas požadovaného obdobia sa uskutočňuje za týchto podmienok:

a) záznamy sa uchovávajú vo forme, v akej boli vytvorené, odoslané alebo prijaté, alebo vo forme, ktorá zachováva pravosť, spoľahlivosť a integritu ich obsahu a sprievodných metaúdajov;

b) obsah záznamov a ich príslušné metaúdaje musia byť čitateľné počas celého obdobia ich uchovávania akoukoľvek osobou oprávnenou na prístup k nim;

c) ak sa záznamy zasielajú alebo prijímajú elektronicky, informácie potrebné na určenie pôvodu alebo miesta určenia záznamu a dátum a čas zaznamenávania alebo registrácie sú súčasťou minimálnych metaúdajov, ktoré sa majú uchovávať;

d) pokiaľ ide o elektronické postupy riadené informačnými systémami, informácie o formálnych fázach postupu a jeho schvaľovacích pracovných postupoch sa uchovávajú za takých podmienok, aby sa zabezpečila identifikácia týchto fáz a autorov a účastníkov tak dlho, ako sa to vyžaduje v príslušných finančných, právnych a administratívnych požiadavkách.

Článok 12

Stratégia digitálneho uchovávania

EDPS vypracuje a zavedie stratégiu digitálneho uchovávania s cieľom zabezpečiť dlhodobý prístup k elektronickým záznamom na základe plánov uchovávania údajov uvedených v článku 11 ods. 1. EDPB zabezpečí, aby boli zavedené postupy, nástroje a zdroje na zaručenie pravosti, spoľahlivosti a integrity záznamov a ich dostupnosti po potrebnú dobu.

Článok 13

Posúdenie

1. Posúdenie záznamov a spisov EDPS sa vykonáva pravidelne s cieľom posúdiť, či sa majú presunúť do archívu alebo odstrániť.

2. Súbor metaúdajov o posudzovaných záznamoch a spisoch sa uchováva v oficiálnom elektronickom registri ako dôkaz o takýchto záznamoch a spisoch a ich presune do archívu alebo odstránení, aby bolo možné reagovať na interné alebo externé žiadosti o vyhľadávanie.

3. Záznamy a spisy, pri ktorých sa má za to, že majú historickú hodnotu, sa pripravia na trvalé uchovávanie a ich presun do historických archívov.

4. Zodpovednosť útvaru za duševný obsah akéhokoľvek záznamu alebo spisu pokračuje aj po presune do archívu EDPS.

Článok 14

Spracovanie osobných údajov obsiahnutých v archívoch EDPS

1. Pri spracúvaní osobných údajov na účely archivácie vo verejnom záujme EDPS zavedie primerané záruky na zabezpečenie súladu s článkom 13 nariadenia (EÚ) 2018/1725. Uvedené záruky zahŕňajú technické a organizačné opatrenia, najmä s cieľom zabezpečiť dodržiavanie zásady minimalizácie údajov. Tieto záruky zahŕňajú:

a) výber záznamov a spisov na presun do historických archívov sa vykonáva na základe plánov uchovávania údajov EDPS. Pred uzavretím a presunom akéhokoľvek záznamu alebo spisu by mal zodpovedný útvar v rámci postupu administratívneho uzavretia posúdiť, či sa uchovávajú výlučne osobné údaje potrebné a primerané na účely historickej archivácie. Toto posúdenie sa vykonáva v jednotlivých prípadoch, v súlade so zásadou minimalizácie údajov. Podmienky a kritériá tohto posúdenia sa ďalej špecifikujú vo vykonávacích pravidlách k tomuto rozhodnutiu. Všetky ostatné spisy, vrátane štruktúrovaných spisov osobných údajov, ako sú osobné a zdravotné záznamy, alebo záznamy uvedené v článku 26 služobného poriadku úradníkov EÚ a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov ([10]), sa nepresúvajú do historických archívov, ale odstránia na konci ich administratívneho obdobia uchovávania, ako je stanovené v príslušných platných pravidlách a v súlade s vykonávacími pravidlami tohto rozhodnutia;

b) plány uchovávania EDPS povoľujú administratívne odstránenie konkrétnych druhov záznamov, ktoré sú v nich uvedené, pred uplynutím administratívneho obdobia uchovávania vzťahujúceho sa na príslušné spisy. V dôsledku toho sa tieto druhy záznamov vylučujú zo spracúvania na účely archivácie vo verejnom záujme;

c) pred posúdením spisov, ktoré sa považujú za presunuté do archívov EDPS, útvary EDPS posúdia možnú prítomnosť záznamov obsahujúcich osobitné kategórie osobných údajov [ako sú vymedzené v článku 10 ods. 1 nariadenia (EÚ) 2018/1725]. Okrem toho posúdia nevyhnutnosť a proporcionalitu spracúvania na účely archivácie vo verejnom záujme a poradia sa s archívnou službou EDPS s cieľom určiť vhodné osobitné opatrenia, ktoré sa majú vykonať v súlade s článkom 10 ods. 2 písm. j).

2. V súlade s článkom 25 ods. 4 nariadenia (EÚ) 2018/1725 môže EDPS uplatniť výnimky z práv dotknutých osôb uvedených v článku 17 (Právo dotknutej osoby na prístup k údajom), článku 18 (Právo na opravu), článku 20 (Právo na obmedzenie spracúvania), článku 21 (Oznamovacia povinnosť v súvislosti s opravou alebo vymazaním osobných údajov alebo obmedzením spracúvania) a článku 23 (Právo namietať) nariadenia (EÚ) 2018/1725 za predpokladu dodržania primeraných podmienok a záruk stanovených v článku 13 nariadenia (EÚ) 2018/1725, pokiaľ je uplatnenie výnimky potrebné na splnenie účelov archivácie vo verejnom záujme a na zachovanie integrity historických archívov EDPS. V súlade s ustanoveniami článku 25 ods. 4 nariadenia (EÚ) 2018/1725 sa môžu uplatňovať výnimky z nasledujúcich práv dotknutých osôb:

a) právo na prístup, ako sa stanovuje v článku 17 nariadenia (EÚ) 2018/1725, pokiaľ je pravdepodobné, že by takéto práva mohli znemožniť alebo závažným spôsobom sťažiť dosiahnutie osobitných účelov, na ktoré sa osobné údaje spracúvajú na účely archivácie vo verejnom záujme a pokiaľ sú takéto výnimky potrebné na dosiahnutie uvedených účelov. Pri posudzovaní a dokumentovaní opatrení, ktoré sa majú prijať v súvislosti so žiadosťou dotknutej osoby, sa osobitná pozornosť venuje informáciám, ktoré poskytla dotknutá osoba, ako aj povahe, rozsahu a veľkosti potenciálne dotknutých záznamov;

b) právo na opravu, ako sa stanovuje v článku 18 nariadenia (EÚ) 2018/1725, pokiaľ oprava znemožňuje zachovanie integrity a pravosti záznamov vybraných na trvalé uchovanie v historických archívoch. Tým nie je dotknutá možnosť dodatočného vyhlásenia alebo poznámky k príslušnému záznamu, pokiaľ sa to neukáže ako nemožné alebo si to nevyžaduje neprimerané administratívne úsilie;

([10]) Nariadenie č. 31 (EHS), 11 (ESAE), ktorým sa ustanovuje Služobný poriadok úradníkov a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskeho hospodárskeho spoločenstva a Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu (Ú. v. ES 45, 14.6.1962, s. 1385, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

c) právo na obmedzenie spracúvania, ako sa stanovuje v článku 20 nariadenia (EÚ) 2018/1725, pokiaľ sú osobné údaje obsiahnuté v záznamoch vybraných na trvalé uchovanie v historických archívoch EDPS ako neoddeliteľná a nevyhnutná súčasť týchto záznamov;

d) povinnosť oznámiť opravu alebo vymazanie osobných údajov alebo obmedzenie spracúvania, ako sa stanovuje v článku 21 nariadenia (EÚ) 2018/1725, pokiaľ je pravdepodobné, že toto oznámenie znemožní alebo závažným spôsobom sťaží dosiahnutie osobitných účelov archivácie vo verejnom záujme, a takáto výnimka je potrebná na splnenie týchto účelov. Pri posudzovaní a dokumentovaní opatrení, ktoré sa majú prijať v súvislosti s oznamovacou povinnosťou, sa osobitná pozornosť venuje dostupným informáciám a špecifickej povahe a rozsahu záznamov, ktorých sa to môže týkať;

e) právo namietať proti spracúvaniu, ako je stanovené v článku 23 nariadenia (EÚ) 2018/1725, pokiaľ sú osobné údaje obsiahnuté v záznamoch vybraných na trvalé uchovávanie v historických archívoch EDPS neoddeliteľnou a nevyhnutnou súčasť týchto záznamov.

3. EDPS na účely zodpovednosti vedie záznam, v ktorom opisuje dôvody uplatnených výnimiek, právo dotknutej osoby, od ktorého sa upustilo, a výsledok vykonaného posúdenia. Tieto záznamy a prípadne dokumenty týkajúce sa skutkového alebo právneho kontextu sú súčasťou registra *ad hoc*, ktorý sa na požiadanie sprístupní EDPS ako dozornému orgánu pre ochranu údajov.

4. EDPS sa pri zvažovaní uplatňovania výnimiek z práv dotknutých osôb v súlade s týmto rozhodnutím v konkrétnom prípade a v každom prípade pred prijatím rozhodnutia o uplatnení takejto výnimky podľa tohto rozhodnutia poradí so zodpovednou osobou pre ochranu údajov. Zodpovednej osobe sa poskytne prístup k záznamom a všetkým dokumentom obsahujúcim skutkové a právne prvky. Zapojenie zodpovednej osoby do tohto procesu sa riadne zdokumentuje.

Článok 15

Uloženie historických archívov EDPS v Európskom univerzitnom inštitúte (HAEUI)

1. V súlade s článkom 8 ods. 1 nariadenia (EHS, Euratom) č. 354/83, zmeneného nariadením (EÚ) 2015/496, EDPB uloží dokumenty, ktoré sú súčasťou jeho historických archívov a ktoré sprístupnil verejnosti, v HAEUI.

2. Uloženie môže byť fyzické v prípade pôvodných papierových spisov alebo elektronické v prípade digitálne vytvorených a uchovávaných záznamov. V druhom prípade sa prijmú osobitné opatrenia s cieľom zabezpečiť, aby HAEUI vo Florencii mal prístup k elektronickým archívom EDPS v súlade s článkom 1 prílohy k nariadeniu (EHS, Euratom) č. 354/83 zmenenému nariadením (EÚ) 2015/496.

3. EDPS podľa možnosti poskytne HAEUI prístup k digitalizovaným kópiám záznamov uchovávaných na analógovom médiu s cieľom podporiť online nahliadanie do historických archívov EDPS a ich transparentnosť.

4. Náležite sa zohľadnia záznamy obsahujúce utajené dokumenty alebo záznamy, na ktoré sa vzťahujú výnimky týkajúce sa súkromia a integrity jednotlivcov alebo obchodných záujmov fyzickej alebo právnickej osoby vrátane duševného vlastníctva, ako sa uvádza v článku 2 nariadenia (EHS, Euratom) č. 354/83, zmeneného nariadením (ES, Euratom) č. 1700/2003.

5. HAEUI je hlavným prístupovým bodom k historickým archívom EDPS, ktoré sú otvorené verejnosti.

6. Správca záznamov a archívov EDPS zašle HAEUI popisy archívov, ktoré sú predmetom uloženia v HAEUI. Na uľahčenie výmeny metaúdajov s HAEUI sa používa interoperabilita v súlade s medzinárodnými normami.

7. HAEUI koná ako sprostredkovateľ v súlade s článkom 8 ods. 11 nariadenia (EHS, Euratom) č. 354/83 zmeneného nariadením (EÚ) 2015/496 na základe pokynov EDPS, ktorý koná ako prevádzkovateľ osobných údajov obsiahnutých v jeho historických archívoch uložených v HAEUI.

8. EDPS poskytuje potrebné pokyny na spracúvanie osobných údajov obsiahnutých v uložených archívoch v HAEUI a monitoruje ich vykonávanie.

KAPITOLA IV

Riadenie a vykonávanie

Článok 16

Vnútorné štruktúry EDPS

1. EDPS zabezpečí, aby sa na vykonávanie tohto rozhodnutia, jeho vykonávacích pravidiel a všetkých súvisiacich postupov zaviedli potrebné organizačné, administratívne a fyzické štruktúry.

2. Na podporu a udržiavanie efektívnych procesov a systémov správy záznamov a na zabezpečenie koordinácie so všetkými útvarmi sa vymenuje správca záznamov a archívov (ďalej len „správca“) s príslušnými kompetenciami a zručnosťami v danej oblasti.

3. Na podporu správcu pri plnení všetkých jeho povinností a na zabezpečenie kontinuity funkcie v prípade jeho neprítomnosti sa vymenuje zástupca správcu záznamov a archívov (ďalej len „zástupca“).

4. Každý útvar má korešpondenta pre správu záznamov a archívov (ďalej len „korešpondent“), ktorý je zodpovedný za koordináciu vykonávania tohto rozhodnutia a jeho vykonávacích pravidiel.

Korešpondenti z rôznych útvarov budú tvoriť internú sieť, ktorej bude predsedať správca a jeho zástupca.

Sieť sa bude pravidelne stretávať, aby riešila spoločné problémy a zdieľala osvedčené postupy.

5. Správca bude spolupracovať s miestnym bezpečnostným úradníkom, miestnym úradníkom pre kybernetickú bezpečnosť, miestnym úradníkom pre informačnú bezpečnosť, zodpovednou osobou alebo akoukoľvek inou funkciou v súvislosti so záležitosťami a povinnosťami týkajúcimi sa správy záznamov s cieľom zabezpečiť súdržný a konzistentný prístup a efektívny tok informácií.

Článok 17

Úlohy a zodpovednosti

1. Vedúci sekretariátu EDPS je zodpovedný za zabezpečenie vykonávania tohto rozhodnutia a jeho vykonávacích pravidiel a súvisiacich postupov.

2. Všetky útvary EDPS a jednotliví zamestnanci majú povinnosť náležite spravovať dokumenty a záznamy, ktoré vytvárajú alebo používajú, zodpovedným a primeraným spôsobom, v súlade s týmto rozhodnutím, ostatnými platnými postupmi a svojimi príslušnými úlohami.

3. Správca musí:

a) koordinovať a monitorovať vykonávanie tohto rozhodnutia a súvisiacich pravidiel a zabezpečiť, aby sa uplatňovali jednotne v celom EDPS;

b) byť zodpovedný za vypracovanie a udržiavanie evidenčného plánu a plánov uchovávania EDPS v spolupráci so sieťou korešpondentov;

c) poskytovať poradenstvo a podporu útvarom EDPS v otázkach správy záznamov a archívov;

d) predsedať sieti korešpondentov;

e) zodpovedať za správu IT záznamov/systémov riadenia prípadov EDPS;

f) zastupovať EDPS (ako orgán EÚ) na iných externých fórach;

g) zabezpečiť, aby sa záznamy a spisy presúvali do historických archívov EDPS a na požiadanie sprístupňovali oddeleniam EDPS;

h) v prípade potreby a v spolupráci s útvarom pôvodu alebo ekvivalentným útvarom alebo jeho nástupcom vykonať druhé preskúmanie presunutých záznamov, spisov a archívov;

i) zabezpečiť uloženie historických archívov EDPS v HAEUI s cieľom sprístupniť verejnosti záznamy staršie ako 30 rokov.

Zástupca správcu podporuje správcu pri uvedených úlohách a v prípade jeho neprítomnosti ho nahrádza.

4. Korešpondenti zabezpečia výmenu informácií a koordináciu správy záznamov a archivačných záležitostí v rámci svojich príslušných útvarov a koordinujú vykonávanie tohto rozhodnutia a jeho vykonávacích pravidiel.

Článok 18

Informácie, odborná príprava a podpora

Správca koordinuje svoju činnosť so zodpovednou osobou, miestnym bezpečnostným úradníkom a so všetkými príslušnými funkciami s cieľom zabezpečiť, aby sa v rámci útvarov EDPS zaviedli opatrenia na informovanie, odbornú prípravu a podporu potrebné na uplatňovanie tohto rozhodnutia a súvisiacich vykonávacích pravidiel.

KAPITOLA V

Záverečné ustanovenia

Článok 19

Vykonávacie pravidlá

K tomuto rozhodnutiu sa pripoja vykonávacie pravidlá.

Generálny tajomník je zodpovedný za prijatie vykonávacích pravidiel v koordinácii s útvarmi a zabezpečuje ich vykonávanie.

Článok 20

Preskúmanie a aktualizácia

Toto rozhodnutie a jeho vykonávacie pravidlá sa pravidelne preskúmavajú a aktualizujú, pričom sa zohľadňujú najmä:

a) vývoj v oblasti správy záznamov a archívov vrátane vzniku príslušných noriem;

b) povinnosti EDPS v oblasti transparentnosti, prístupu verejnosti k dokumentom a otvárania archívov verejnosti;

c) vývoj v oblasti informačných a komunikačných technológií;

d) platné pravidlá o dôkaznej hodnote elektronických záznamov;

e) všetky nové povinnosti, ktorými môže byť EDPS viazaný.

Článok 21

Zrušenie predchádzajúcich politík EDPS týkajúcich sa správy záznamov a archívov

Politika správy záznamov EDPS a politika archivácie EDPS sa zrušujú a nahrádzajú týmto rozhodnutím.

Článok 22

Nadobudnutie účinnosti

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dvadsiatym dňom po jeho uverejnení v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

V Bruseli 25. novembra 2025

za EDPS
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
európsky dozorný úradník pre ochranu údajov