Uradni list
Evropske unije

SL
Serija L

2025/2608

23.12.2025

SKLEP EVROPSKEGA NADZORNIKA ZA VARSTVO PODATKOV

z dne 25. novembra 2025

o upravljanju zapisov in arhivov [2025/2608]

EVROPSKI NADZORNIK ZA VARSTVO PODATKOV JE –

ob upoštevanju Uredbe Sveta (EGS, Euratom) št. 354/83 z dne 1. februarja 1983 o odpiranju za javnost arhivskega gradiva Evropske gospodarske skupnosti in Evropske skupnosti za atomsko energijo ([1]), kakor je bila spremenjena z Uredbo Sveta (ES, Euratom) št. 1700/2003 ([2]) in Uredbo Sveta (EU) 2015/496 ([3]), zlasti členov 1, 2 in 8 ter člena 9(1) Uredbe,

ob upoštevanju Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES ([4]), zlasti člena 13 in člena 25(4) Uredbe,

ob upoštevanju naslednjega:

(1) V skladu z Uredbo (EGS, Euratom) št. 354/83, kakor je bila spremenjena z Uredbo (ES, Euratom) št. 1700/2003 in Uredbo (EU) 2015/496, morajo institucije Unije ustanoviti svoje zgodovinske arhive, jih po tridesetih letih odpreti za javnost in sprejeti notranja pravila za uporabo Uredbe. Ta notranja pravila vključujejo pravila za ohranjanje arhivskega gradiva in omogočanje dostopa javnosti do njega ter za varstvo osebnih podatkov, ki so v njem vsebovani.

(2) Evropski nadzornik za varstvo podatkov (v nadaljnjem besedilu: ENVP) je v svojem mnenju z dne 10. oktobra 2012 o predlogu Komisije za uredbo Sveta o spremembi Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83 poudaril potrebo po sprejetju ustreznih izvedbenih pravil za zagotovitev, da so pomisleki glede varstva podatkov učinkovito obravnavani v okviru zakonite hrambe zapisov za pravne, finančne in upravne namene ter namene arhiviranja v skladu s pravili o varstvu podatkov, ki se uporabljajo za institucije in organe Unije.

(3) Zapisi, ki jih hrani ENVP, so podlaga za njegovo delovanje in vsakodnevno delo. So del organizacijskih sredstev ENVP ter pomemben vir upravnih, dokaznih in zgodovinskih informacij. So ključni za sedanje in prihodnje delovanje organizacije, za namene odgovornosti in preglednosti ter za ozaveščenost in razumevanje njene zgodovine in postopkov. Zato jih je treba upravljati v skladu z učinkovitimi pravili, ki se uporabljajo za vse storitve in osebje.

(4) V notranjih pravilih o upravljanju zapisov in arhivov bi bilo treba upoštevati ustrezne obveznosti glede varnosti informacij, kot so določene zlasti v sklepu ENVP z dne 9. marca 2020 (kot je bil spremenjen 11. novembra 2022) o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU ter v ukrepih ENVP na področju digitalne preobrazbe. Izkoristiti bi bilo treba zdajšnje rešitve za upravljanje digitalnih dokumentov in vključiti najnovejše dosežke na področju elektronske celovitosti in arhiviranja ter mednarodne standarde in dobre prakse.

([1]) UL L 43, 15.2.1983, str. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Uredba Sveta (ES, Euratom) št. 1700/2003 z dne 22. septembra 2003 o spremembah Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83 v zvezi z odprtjem zgodovinskih arhivov Evropske gospodarske skupnosti in Evropske skupnosti za atomsko energijo za javnost (UL L 243, 27.9.2003, str. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).
([3]) Uredba Sveta (EU) 2015/496 z dne 17. marca 2015 o spremembi Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83 v zvezi z deponiranjem arhivskega gradiva institucij pri Evropskem univerzitetnem inštitutu v Firencah (UL L 79, 25.3.2015, str. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).
([4]) UL L 295, 21.11.2018, str. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Institucije, organe, urade in agencije Unije se spodbuja, naj sprejmejo elektronsko identifikacijo in storitve zaupanja, ki jih zajema Uredba (EU) št. 910/2014 Evropskega parlamenta in Sveta ([5]), v okviru upravnega sodelovanja, ki izkorišča zlasti dobre prakse in rezultate tekočih projektov na področjih, ki jih zajema ta uredba.

(6) Zapisi ENVP bi morali biti privzeto v elektronski obliki, možne so pa tudi izjeme. ENVP hrani zapise, ki so ustvarjeni, prejeti in upravljani med izvajanjem njegovih dejavnosti. Vsi zapisi, ne glede na obliko in tehnološko okolje, v katerih se zberejo, ustvarijo ali prejmejo, se zajamejo v uradno elektronsko odložišče zapisov, v katerem se tudi hranijo.

(7) Notranja pravila o upravljanju zapisov in arhivov bi morala zajemati življenjski cikel zapisov ter zagotavljati verodostojnost, zanesljivost, celovitost in uporabnost zapisov in njihovih metapodatkov skozi čas.

(8) Uspešno in ustrezno upravljanje zapisov in arhivov ENVP omogoča zagotavljanje informiranega in učinkovitega odločanja, izvajanje načela odgovornosti za javne ukrepe, izpolnjevanje obveznosti glede preglednosti in spoštovanje pravnih obveznosti, obvladovanje poslovnih tveganj, zaščito pravic in obveznosti ENVP, zagotavljanje dokazne podpore v pravdnih postopkih in ohranitev institucionalnega spomina.

(9) Notranja pravila o upravljanju zapisov in arhivov bi morala biti usklajena z obveznostjo zagotavljanja dostopa do dokumentov, ki jih hrani ENVP, v skladu z načeli, ureditvami in omejitvami, določenimi v Uredbi (ES) št. 1049/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije ([6]).

(10) Notranja pravila o upravljanju zapisov in arhivov bi morala biti skladna tudi z obveznostmi glede varstva podatkov iz Uredbe (EU) 2018/1725. V skladu s to uredbo mora ENVP posameznikom, na katere se nanašajo osebni podatki, zagotoviti informacije o obdelavi njihovih osebnih podatkov in olajšati uresničevanje pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, iz členov 17 do 24 navedene uredbe. Te pravice bi bilo treba uravnotežiti s cilji namenov arhiviranja v javnem interesu.

(11) Vsi člani osebja bi morali biti odgovorni za ustvarjanje in pravilno upravljanje zapisov v zvezi s politikami, procesi, postopki in ukrepi, za katere so odgovorni v skladu z veljavnimi pravili in postopki.

(12) Podatki in informacije, ki jih ima ENVP, se dajo na voljo in se izmenjujejo čim širše, da se olajša sodelovanje med zaposlenimi, izboljšata pridobivanje in ponovna uporaba podatkov in informacij ter se spodbuja sinergija virov za izboljšanje splošne učinkovitosti.

(13) Dostop do podatkov in informacij se lahko omeji, če je to potrebno zaradi občutljivih informacij ali pravnih obveznosti. Zlasti je lahko zaradi zaščitnih ukrepov, povezanih s stopnjo zaupnosti informacij, osebnih podatkov ali drugih jasno opredeljenih razlogov, potreben bolj omejen in ciljno usmerjen dostop na podlagi potrebe po seznanitvi.

(14) Neodvisna organa ENVP, in sicer pooblaščena oseba za varstvo podatkov in pravna služba, sta bila seznanjena z ukrepi, sprejetimi v tem sklepu.

(15) Z ENVP, ki je nadzorni organ za institucije, organe in agencije EU, je bilo opravljeno posvetovanje v skladu s členom 41(2) Uredbe (EU) 2018/1725, ENVP pa je mnenje podal 3. oktobra 2025 ([7]).

(16) Zaradi jasnosti in pravne varnosti bi bilo treba predhodne politike ENVP o upravljanju zapisov in arhivov razveljaviti in nadomestiti s tem sklepom –

([5]) Uredba (EU) št. 910/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. julija 2014 o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja za elektronske transakcije na notranjem trgu in o razveljavitvi Direktive 1999/93/ES (UL L 257, 28.8.2014, str. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj), kakor je bila spremenjena z Uredbo (EU) 2024/1183 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. aprila 2024 o spremembi Uredbe (EU) št. 910/2014 v zvezi z vzpostavitvijo evropskega okvira za digitalno identiteto (UL L, 2024/1183, 30.4.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj).

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

([7]) Nadzorno mnenje št. 14/2025 z dne 3. oktobra 2025 o osnutku sklepa Evropskega nadzornika za varstvo podatkov (ENVP) o upravljanju zapisov in arhivov.

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

POGLAVJE I

Splošne določbe

Člen 1

Predmet urejanja in področje uporabe

1. Ta sklep določa pravila za upravljanje zapisov in arhivov ENVP v papirni ali elektronski obliki ter ohranjanje in odpiranje arhivov ENVP za javnost.

2. Ta sklep se uporablja za zapise, ki jih hrani ENVP, in za njegove arhive, ne glede na njihovo obliko, medij, starost ali lokacijo.

3. Ta sklep se uporablja za vse člane osebja ENVP, za katere veljajo Kadrovski predpisi in pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, tj. uradnike, začasne uslužbence in pogodbene uslužbence. Uporablja se tudi za napotene nacionalne strokovnjake in pripravnike.

4. Ta sklep se ne uporablja za člane osebja sekretariata Evropskega odbora za varstvo podatkov (EOVP). Kot je navedeno v oddelku IV, odstavek 2, točka (iv), Memoranduma o soglasju med Evropskim odborom za varstvo podatkov in Evropskim nadzornikom za varstvo podatkov ([8]), je upravljanje zapisov vključeno na seznam nalog, ki jih mora izvajati sekretariat EOVP v skladu s členom 75(6) Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta ([9]).

Člen 2

Opredelitev pojmov

V tem sklepu se uporabljajo naslednje opredelitve pojmov:

(a) **„arhivi“** pomenijo zapise, ki jih je treba trajno ohraniti zaradi njihove upravne, davčne, pravne, zgodovinske ali informativne vrednosti;

(b) **„verodostojnost“** pomeni, da je mogoče dokazati, da je zapis to, kar naj bi bil, da ga je ustvarila ali poslala oseba, ki naj bi ga ustvarila ali poslala, in da je bil ustvarjen ali poslan, ko naj bi bil ustvarjen ali poslan;

(c) **„dokument“** pomeni vsako vsebino, ne glede na medij (napisano na papirju ali shranjeno v elektronski obliki ali kot zvočni, vizualni ali avdiovizualni zapis), o vprašanju, ki se nanaša na politiko, dejavnosti ali odločitve s področja odgovornosti ENVP;

(d) **„ENVP“** pomeni Evropskega nadzornika za varstvo podatkov kot organ Unije;

(e) **„elektronski podpis“** pomeni podatke v elektronski obliki, ki so dodani k drugim podatkom v elektronski obliki ali so z njimi logično povezani in jih podpisnik uporablja za podpisovanje;

(f) **„elektronski časovni žig“** pomeni podatke v elektronski obliki, ki druge podatke v elektronski obliki povezujejo z določenim trenutkom in tako zagotavljajo dokaz, da so slednji podatki v tistem trenutku obstajali;

(g) **„evropski nadzornik za varstvo podatkov“** ali **„nadzornik“** pomeni osebo, ki jo Evropski parlament in Svet imenujeta za evropskega nadzornika za varstvo podatkov v skladu s členom 53 Uredbe (EU) 2018/1725;

(h) **„spis“** pomeni niz zapisov in drugih povezanih dokumentov o določeni dejavnosti, urejenih za namene dokazne vrednosti, odgovornosti ali informacij in institucionalnega spomina podjetja, da se podpre učinkovitost te dejavnosti;

([8]) Memorandum o soglasju med Evropskim odborom za varstvo podatkov in Evropskim nadzornikom za varstvo podatkov z dne 25. maja 2018.

([9]) Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) (UL L 119, 4.5.2016, str. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

(i) **„načrt razvrščanja“ ali „klasifikacijski sistem“** pomeni orodje za povezovanje zapisov s kontekstom njihovega nastanka. Predstavljen je kot hierarhična struktura klasifikacijskih ravni in temelji na poslovnih dejavnostih, v okviru katerih se ustvarjajo zapisi v določenem organizacijskem poslovnem okolju;

(j) **„celovitost“** pomeni, da je zapis popoln in nespremenjen;

(k) **„metapodatki**“ pomenijo strukturirane ali polstrukturirane informacije, ki omogočajo ustvarjanje, upravljanje in uporabo zapisov skozi čas ter znotraj področij in med njimi;

(l) **„uradno elektronsko odložišče zapisov“** pomeni sisteme arhiviranja, v katerih se zbirajo in organizirajo zapisi, ki jih hrani ENVP, da se omogoči njihovo pridobivanje, razširjanje, uporaba, uničenje ali ohranjanje;

(m) **„ohranjanje“** pomeni tehnične postopke in operacije, ki omogočajo hrambo zapisov skozi čas, ohranjanje njihove celovitosti in verodostojnosti ter zagotavljanje dostopa do njihove vsebine;

(n) **„kvalificirani elektronski žig“** pomeni napredni elektronski žig, ki se ustvari z napravo za ustvarjanje kvalificiranega elektronskega žiga in temelji na kvalificiranem potrdilu za elektronski žig;

(o) „**kvalificirani elektronski podpis“** pomeni napredni elektronski podpis, ki se ustvari z napravo za ustvarjanje kvalificiranega elektronskega podpisa in temelji na kvalificiranem potrdilu za elektronske podpise;

(p) **„zapisi“** pomenijo informacije, ne glede to, v kakšni obliki ali na kakšnem mediju so, ki jih je ENVP ustvaril, prejel in hranil kot dokaze in sredstvo v skladu s pravnimi obveznostmi ali v okviru opravljanja dejavnosti;

(q) **„sistem zapisov“ ali „sistem upravljanja zapisov“** pomeni informacijski sistem, v katerem se zajamejo in upravljajo zapisi ter ki omogoča dostop do njih skozi čas. Sistem zapisov lahko sestavljajo tehnični elementi, kot je programska oprema, in netehnični elementi, vključno s politiko, postopki, ljudmi in drugimi akterji ter dodeljenimi odgovornostmi;

(r) **„registracija“** pomeni dejanje zajema zapisa skupaj z ustreznimi metapodatki v sistem zapisov; opredelitev zapisa kot popolnega in pravilno sestavljenega z upravnega in/ali pravnega vidika; potrditev, da ga je avtor na določen datum poslal naslovniku in/ali da je bil vključen v enega od uradnih odložišč ENVP;

(s) **„zanesljivost“** pomeni, da je mogoče zaupati, da je vsebina zapisa popoln in točen prikaz transakcij, dejavnosti ali dejstev, o katerih priča, in da se je na zapis mogoče zanesti v okviru nadaljnjih transakcij ali dejavnosti;

(t) **„načrt hrambe“** pomeni celovito navodilo o razpolaganju z zapisi, ki zagotavlja, da se ti hranijo, dokler je to potrebno glede na njihovo upravno, davčno, pravno, zgodovinsko ali informacijsko vrednost;

(u) **„uporabnost“** pomeni dejstvo, da je zapis mogoče izslediti, pridobiti, predložiti in razlagati v roku, ki ga deležniki štejejo za razumnega.

POGLAVJE II

Upravljanje dokumentov

Člen 3

Ustvarjanje zapisov

1. Zapisi ENVP se ustvarijo v obliki elektronskih evidenc in se hranijo v njegovih uradnih elektronskih odložiščih. Vendar se lahko zapisi v izjemnih okoliščinah – na primer zaradi pravnih ali protokolnih obveznosti, kadar dokumenta ni mogoče digitalizirati zaradi oblike/velikosti ali zaradi posebne in edinstvene vrednosti analogne različice – ustvarijo na drugem mediju ali hranijo v drugi obliki.

2. Zapisi v analogni obliki, ki jih pripravi ali prejme ENVP, se sistematično digitalizirajo in zajamejo v uradnem elektronskem odložišču. Tako nastala elektronska digitalizirana različica od tega trenutka naprej nadomesti veljavnost analogne različice.

3. Službe ENVP zagotovijo, da se e-poštni zapisi, ki vsebujejo dokaze in informacije o njihovih dejavnostih in transakcijah, opredelijo, upravljajo in ohranijo v skladu z zahtevami glede upravljanja zapisov, določenimi v tem sklepu.

4. Vsi zapisi, ki jih je ustvaril ali prejel član osebja v zvezi z uradnim delom ENVP ali zaradi njega, so last ENVP.

Člen 4

Zajem zapisov

1. Službe ENVP redno pregledujejo vrste informacij, ki so bile ustvarjene ali prejete med opravljanjem njihovih zadevnih dejavnosti, da opredelijo, katere informacije je treba zajeti v uradnem elektronskem odložišču, in da ob upoštevanju konteksta, v katerem so bile pripravljene, organizirajo njihovo upravljanje v njihovem celotnem življenjskem ciklu.

2. Zajeti zapisi se ne spreminjajo. Lahko se odstranijo ali nadomestijo s poznejšimi različicami, dokler se spis, v katerega spadajo, ne zaključi.

Člen 5

Registracija dokumentov

1. Dokumenti, ki jih pripravi ali prejme ENVP, morajo biti registrirani v enem od sistemov za upravljanje zapisov, če vsebujejo pomembne informacije, ki niso kratkotrajne, ali če bi lahko vključevali ukrepanje ali nadaljnje ukrepanje služb ENVP.

2. Vsak dokument ali vsebino s sodelovalnih delovnih platform, ki izpolnjuje merila iz odstavka 1, je treba evidentirati v enem od uradnih sistemov ENVP za upravljanje zapisov.

3. Sistemi zapisov morajo generirati edinstvene identifikatorje za registrirane zapise.

4. Tajni dokumenti se registrirajo samo v odobrenih sistemih za upravljanje zapisov, ki so namenjeni za ravnanje z dokumenti zahtevane stopnje tajnosti.

Člen 6

Načrt razvrščanja

1. ENVP uporablja in vzdržuje načrt razvrščanja, ki odraža njegove dejavnosti.

2. Registrirani zapisi so organizirani v spisih, ti spisi pa so povezani z delom načrta razvrščanja, v katerem so opisane dejavnosti v okviru njihovega ustvarjanja.

3. Za vsako zadevo, ki spada v pristojnost določene službe ENVP, je treba pripraviti en sam uradni spis. Vsak uradni spis mora biti dopolnjen z zapisi, ki so bili ustvarjeni ali prejeti v zvezi z zadevno zadevo.

Člen 7

Elektronski sistemi in postopki

Službe ENVP shranjujejo in upravljajo svoje zapise z elektronskimi postopki ter elektronskimi sistemi in strukturami z vmesniki, da se zagotovijo shranjevanje zapisov, dostop do njih in njihovo pridobivanje, razen če veljavna pravila ENVP ne zahtevajo drugače.

Člen 8

Veljavnost dokumentov in postopkov

1. Dokument, ki ga pripravi ali prejme ENVP, se šteje za veljaven ali dopusten za namene registracije, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

(a) ugotovljena je identiteta osebe, od katere dokument izvira;

(b) kontekst, v katerem je bil dokument pripravljen, je zanesljiv in dokument izpolnjuje pogoje, ki zagotavljajo njegovo celovitost;

(c) dokument izpolnjuje formalne zahteve, določene v pravu Unije ali nacionalnem pravu, ki se uporablja;

(d) v primeru elektronskega dokumenta je dokument ustvarjen na način, ki zagotavlja celovitost, zanesljivost in uporabnost njegove vsebine in spremljajočih metapodatkov.

2. Elektronska oblika, ustvarjena z digitalizacijo analognega dokumenta, ki ga je pripravil ali prejel ENVP, se šteje za veljavno ali dopustno za namene registracije, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

(a) se podpis ne zahteva z določbo prava Unije ali prava zadevne države članice ali tretje države;

(b) oblika dokumenta zagotavlja celovitost, zanesljivost, trajnost, berljivost skozi čas in preprost dostop do informacij, ki jih vsebuje.

Kadar se ne zahteva podpisani analogni dokument, se lahko taka elektronska oblika uporabi za kakršno koli izmenjavo informacij in za kateri koli notranji postopek ENVP.

3. Kadar določba prava Unije ali nacionalnega prava zahteva podpisan izvirnik dokumenta, dokument, ki ga pripravi ali prejme ENVP, izpolnjuje to zahtevo, če vsebuje kar koli od naslednjega:

(a) lastnoročni podpis ali kvalificirani elektronski podpis oziroma več takih podpisov;

(b) elektronski podpis, ki ni kvalificiran, a v zadostni meri zagotavlja jamstva o identiteti podpisnika in izrazu njegove volje v podpisanem dokumentu, oziroma več takih podpisov.

4. Kadar poseben postopek ENVP zahteva podpis pooblaščene osebe ali odobritev določene osebe v eni ali več fazah postopka, se postopek lahko upravlja z računalniškimi sistemi, če je lahko identiteta vsake osebe jasno in nedvoumno ugotovljena in če zadevni sistem zagotavlja jamstvo, da vsebina med postopkom ni spremenjena.

Člen 9

Elektronski podpisi, pečati, časovni žigi

1. Kadar postopek vključuje ENVP in druge subjekte ter zahteva podpis pooblaščene osebe ali odobritev določene osebe v eni ali več fazah postopka, se postopek lahko upravlja z informacijskimi sistemi, če se pogoji uporabe in tehnična jamstva določijo s soglasjem udeleženih strank.

2. Elektronski podpisi – enostavni, napredni ali kvalificirani – nadomestijo lastnoročne podpise, kadar je to mogoče.

3. ENVP poleg obstoječe pravne zahteve določi kategorije dokumentov, za katere je lahko potreben napredni ali kvalificirani podpis.

4. Kvalificirani elektronski podpis ima enakovreden pravni učinek kot lastnoročni podpis.

5. V zvezi s kvalificiranim elektronskim žigom se domneva celovitost podatkov in pravilnost izvora teh podatkov, s katerimi je kvalificirani elektronski žig povezan.

6. V zvezi s kvalificiranim elektronskim časovnim žigom se domneva pravilnost navedenega datuma in časa ter celovitost podatkov, s katerimi sta datum in čas povezana.

7. ENVP pri izvajanju tega člena in drugih členov, povezanih z elektronskim podpisom, uporablja Uredbo (EU) št. 910/2014, kakor je bila spremenjena z Uredbo (EU) 2024/1183.

Člen 10

Varnost in varstvo informacij

1. Zapisi, spisi, informacijski sistemi in arhivi se upravljajo v skladu s politiko ENVP za varnost informacij in s tem povezanimi veljavnimi politikami.

2. Tajne informacije je treba obdelovati v skladu z veljavnimi predpisi ENVP.

POGLAVJE III

Ohranjanje zapisov in arhivskega gradiva

Člen 11

Merila za hrambo in shranjevanje

1. Obdobje hrambe za različne kategorije spisov se za ENVP določi z upravnimi sklepi, kot so načrti hrambe, pripravljeni na podlagi organizacijskega okvira, obstoječe zakonodaje in pravnih obveznosti ENVP.

2. Shranjevanje in ohranjanje zapisov za zahtevano obdobje potekata pod naslednjimi pogoji:

(a) zapisi se shranjujejo v obliki, v kateri so bili ustvarjeni, poslani ali prejeti, ali v obliki, ki ohranja verodostojnost, zanesljivost in celovitost njihove vsebine in spremljajočih metapodatkov;

(b) vsebina zapisov in njihovi ustrezni metapodatki morajo biti v celotnem obdobju shranjevanja berljivi vsaki osebi, ki je pooblaščena za dostop do njih;

(c) kadar se zapisi pošiljajo ali prejemajo elektronsko, so informacije, potrebne za določitev izvora ali končnega naslovnika zapisa, ter datum in čas zajema ali registracije del minimalnih metapodatkov, ki jih je treba shraniti;

(d) kar zadeva elektronske postopke, ki se upravljajo z informacijskimi sistemi, je treba informacije o formalnih fazah postopka in njegovih potrditvenih delovnih tokovih shranjevati v pogojih, ki zagotavljajo prepoznavanje teh faz ter ugotavljanje identitete avtorjev in udeležencev tako dolgo, kot je to treba v skladu z veljavnimi finančnimi, pravnimi in upravnimi zahtevami.

Člen 12

Strategija digitalnega ohranjanja

ENVP vzpostavi in izvaja strategijo digitalnega ohranjanja, da se zagotovi dolgoročni dostop do elektronskih zapisov na podlagi načrtov hrambe iz člena 11(1). ENVP zagotovi, da so vzpostavljeni postopki, orodja in viri za zagotavljanje verodostojnosti, zanesljivosti in celovitosti zapisov ter njihove dostopnosti za tako dolgo, kot je potrebno.

Člen 13

Vrednotenje

1. Vrednotenje zapisov in spisov ENVP se izvaja redno, da se oceni, ali bodo preneseni v arhiv ali uničeni.

2. V uradnem elektronskem odložišču se o ovrednotenih zapisih in spisih hrani niz metapodatkov kot dokaz o takih zapisih in spisih ter njihovem prenosu v arhiv ali uničenju in da se lahko odgovori na notranje ali zunanje zahteve za iskanje.

3. Zapisi in spisi, za katere se šteje, da imajo zgodovinsko vrednost, se pripravijo za trajno hrambo in prenos v zgodovinske arhive.

4. Odgovornost službe za intelektualno vsebino katerega koli zapisa ali spisa se nadaljuje tudi po prenosu v arhiv EDPS.

Člen 14

Obdelava osebnih podatkov iz arhivov ENVP

1. ENVP pri obdelavi osebnih podatkov za namene arhiviranja v javnem interesu izvaja ustrezne zaščitne ukrepe za zagotovitev skladnosti s členom 13 Uredbe (EU) 2018/1725. Taki zaščitni ukrepi vključujejo tehnične in organizacijske ukrepe, zlasti za zagotovitev spoštovanja načela najmanjšega obsega podatkov. Zaščitni ukrepi vključujejo naslednje:

(a) izbor zapisov in spisov za prenos v zgodovinske arhive se opravi na podlagi načrtov hrambe ENVP. Odgovorni oddelek mora pred zaprtjem in prenosom katerega koli zapisa ali spisa v okviru upravnega postopka zaprtja proučiti, ali se shranjujejo izključno osebni podatki, ki so potrebni in sorazmerni za namene zgodovinskega arhiviranja. Ta presoja se opravi za vsak primer posebej, v skladu z načelom najmanjšega obsega podatkov. Načini in merila te presoje se podrobneje opredelijo v izvedbenih pravilih tega sklepa. Vsi drugi spisi, vključno s strukturiranimi spisi z osebnimi podatki, kot so osebni spisi in zdravstvene kartoteke iz člena 26 Kadrovskih predpisov za uradnike EU in pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev EU ([10]), se ne prenesejo v zgodovinski arhiv, ampak se po upravnem obdobju hrambe, kot je določeno v ustreznih veljavnih pravilih in v skladu z izvedbenimi pravili tega sklepa, uničijo;

(b) načrti hrambe ENVP dovoljujejo upravno uničenje določenih vrst zapisov, ki so v njih opredeljeni, pred iztekom upravnega obdobja hrambe, ki se uporablja za ustrezne spise. Zato so tovrstni zapisi izključeni iz obdelave za namene arhiviranja v javnem interesu;

(c) službe ENVP pred oceno spisov, ki se štejejo za prenesene v arhive ENVP, ocenijo morebitno prisotnost zapisov, ki vsebujejo posebne vrste osebnih podatkov (kot so opredeljeni v členu 10(1) Uredbe (EU) 2018/1725). Poleg tega ocenijo potrebnost in sorazmernost obdelave za namene arhiviranja v javnem interesu ter se posvetujejo s službo ENVP za arhive, da določijo ustrezne posebne ukrepe, ki jih je treba izvesti v skladu s členom 10(2), točka (j).

2. ENVP lahko v skladu s členom 25(4) Uredbe (EU) 2018/1725 uporabi odstopanja od pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, iz člena 17 (Pravica dostopa posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki), člena 18 (Pravica do popravka), člena 20 (Pravica do omejitve obdelave), člena 21 (Obveznost obveščanja v zvezi s popravkom ali izbrisom osebnih podatkov ali omejitvijo obdelave) in člena 23 (Pravica do ugovora) Uredbe (EU) 2018/1725, ob upoštevanju ustreznih pogojev in zaščitnih ukrepov, kot so določeni v členu 13 Uredbe (EU) 2018/1725, če je uporaba odstopanja potrebna za izpolnitev namenov arhiviranja v javnem interesu in za ohranitev celovitosti zgodovinskih arhivov ENVP. V skladu z določbami člena 25(4) Uredbe (EU) 2018/1725 se lahko uporabijo odstopanja od naslednjih pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki:

(a) pravice do dostopa, kot je določena v členu 17 Uredbe (EU) 2018/1725, če bi uveljavljanje te pravice verjetno onemogočilo ali resno oviralo doseganje posebnih namenov, za katere se osebni podatki obdelujejo za namene arhiviranja v javnem interesu, in je tako odstopanje potrebno za uresničitev teh namenov. Pri ocenjevanju in dokumentiranju ukrepov, ki jih je treba sprejeti v zvezi z zahtevo posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, se zlasti upoštevajo informacije, ki jih zagotovi posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ter narava, obseg in velikost potencialno zadevnih zapisov;

(b) pravice do popravka, kot je določeno v členu 18 Uredbe (EU) 2018/1725, če popravek onemogoči ohranitev celovitosti in verodostojnosti zapisov, odbranih za trajno ohranjanje v zgodovinskih arhivih. To ne posega v možnost dopolnilne izjave ali opombe k zadevnemu zapisu, razen če se to izkaže za nemogoče ali vključuje nesorazmeren napor;

([10]) Uredba št. 31 (EGS), 11 (ESAE) o določitvi Kadrovskih predpisov za uradnike in pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske gospodarske skupnosti in Evropske skupnosti za atomsko energijo (UL 45, 14.6.1962, str. 1385/62, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

(c) pravice do omejitve obdelave, kot je določena v členu 20 Uredbe (EU) 2018/1725, če so osebni podatki vsebovani v zapisih, odbranih za trajno ohranjanje v zgodovinskih arhivih ENVP kot nepogrešljiv sestavni del teh zapisov;

(d) obveznost obveščanja o popravku ali izbrisu osebnih podatkov ali omejitvi obdelave, kot je določeno v členu 21 Uredbe (EU) 2018/1725, če bi to obvestilo verjetno onemogočilo ali resno oviralo doseganje posebnih ciljev arhiviranja v javnem interesu, in je tako odstopanje potrebno za uresničitev teh namenov. Pri ocenjevanju in dokumentiranju ukrepov, ki jih je treba sprejeti v zvezi z zahtevo po obveščanju, se posebna pozornost nameni razpoložljivim informacijam ter posebni naravi in obsegu potencialno zadevnih spisov;

(e) pravice do ugovora obdelavi, kot je določena v členu 23 Uredbe (EU) 2018/1725, če so osebni podatki vsebovani v zapisih, odbranih za trajno ohranjanje v zgodovinskih arhivih ENVP kot nepogrešljiv sestavni del teh zapisov.

3. ENVP za namene odgovornosti vloži evidenco, v kateri so opisani razlogi za uporabljena odstopanja, pravica posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, od katere se je odstopalo, in rezultat opravljene ocene. Ti zapisi in, kadar je to primerno, dokumenti v zvezi z dejanskim ali pravnim kontekstom so del registra, ki je temu namenjen in je na zahtevo na voljo ENVP kot nadzornemu organu za varstvo podatkov.

4. ENVP se v posameznem primeru posvetuje s pooblaščeno osebo za varstvo podatkov pri obravnavi uporabe odstopanj od pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, v skladu s tem sklepom, vsekakor pa pred sprejetjem odločitve o uporabi takega odstopanja v skladu s tem sklepom. Pooblaščeni osebi za varstvo podatkov se odobri dostop do zapisa in vseh dokumentov v zvezi z dejanskimi ali pravnimi elementi. Sodelovanje pooblaščenca za varstvo podatkov v tem postopku se ustrezno dokumentira.

Člen 15

Deponiranje arhivskega gradiva ENVP pri Evropskem univerzitetnem inštitutu (HAEUI)

1. V skladu s členom 8(1) Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83, kakor je bila spremenjena z Uredbo (EU) 2015/496, ENVP deponira dokumente, ki so del njegovega arhivskega gradiva in ki ga je dal na voljo javnosti, pri HAEUI.

2. Deponiranje je lahko fizično za izvirne papirne spise ali elektronsko za digitalno ustvarjene in shranjene zapise. V slednjem primeru se sprejmejo posebni ukrepi, da se zagotovi, da ima HAEUI v Firencah dostop do elektronskih arhivov ENVP v skladu s členom 1 Priloge k Uredbi (EGS, Euratom) št. 354/83, kakor je bila spremenjena z Uredbo (EU) 2015/496.

3. ENVP omogoči HAEUI, kadar je to mogoče, dostop do digitaliziranih kopij zapisov, ki se hranijo na analognem mediju, da se spodbudi spletno posvetovanje in preglednost zgodovinskih arhivov ENVP.

4. Upoštevajo se zapisi, ki vsebujejo tajne dokumente, ali zapisi, za katere veljajo izjeme v zvezi z zasebnostjo in integriteto posameznikov ali poslovnimi interesi fizične ali pravne osebe, vključno z intelektualno lastnino iz člena 2 Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83, kakor je bila spremenjena z Uredbo (ES, Euratom) št. 1700/2003.

5. HAEUI je glavna točka za dostop do zgodovinskega arhiva ENVP, ki je odprt za javnost.

6. Upravitelj zapisov in arhivov pri ENVP opise arhivov, ki se deponirajo pri HAEUI, pošlje HAEUI. Da bi se olajšala izmenjava metapodatkov z HAEUI, se interoperabilnost uporablja v skladu z mednarodnimi standardi.

7. HAEUI deluje kot obdelovalec v skladu s členom 8(11) Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83, kakor je bila spremenjena z Uredbo (EU) 2015/496, po navodilih ENVP, ki deluje kot upravljavec osebnih podatkov iz zgodovinskih arhivov, deponiranih pri HAEUI.

8. ENVP zagotavlja potrebna navodila za obdelavo osebnih podatkov v arhivih, deponiranih pri HAEUI, in spremlja njegovo delovanje.

POGLAVJE IV

Upravljanje in izvajanje

Člen 16

Notranje strukture ENVP

1. ENVP zagotovi, da so vzpostavljene potrebne organizacijske, upravne in fizične strukture za izvajanje tega sklepa, njegovih izvedbenih pravil in vseh povezanih postopkov.

2. Za spodbujanje in ohranjanje učinkovitih postopkov in sistemov upravljanja dokumentov ter za zagotavljanje usklajevanja z vsemi službami se imenuje upravitelj zapisov in arhivov z ustreznimi kompetencami in znanji na tem področju.

3. Za podporo upravitelju zapisov in arhivov pri vseh njegovih dolžnostih in za zagotovitev nemotenega izvajanja funkcije v njegovi odsotnosti se imenuje namestnik upravitelja zapisov in arhivov.

4. Vsaka služba ima uradnika za upravljanje zapisov in arhivov, ki je odgovoren za usklajevanje izvajanja tega sklepa in njegovih izvedbenih pravil.

Uradniki za upravljanje zapisov in arhivov iz različnih služb vzpostavijo notranjo mrežo, ki ji predsedujeta upravitelj zapisov in arhivov ter njegov namestnik.

Mreža se bo redno sestajala, da bo obravnavala skupna vprašanja in izmenjavala dobre prakse.

5. Upravitelj zapisov in arhivov bo sodeloval z lokalnim varnostnim uradnikom, lokalnim uradnikom za kibernetsko varnost, lokalnim uradnikom za informacijsko varnost, pooblaščeno osebo za varstvo podatkov ali katero koli drugo funkcijo v zvezi z zadevami in odgovornostmi na področju upravljanja zapisov, da se zagotovita skladen in dosleden pristop ter učinkovit pretok informacij.

Člen 17

Vloge in odgovornosti

1. Vodja sekretariata ENVP je odgovoren za zagotavljanje izvajanja tega sklepa, njegovih izvedbenih pravil in povezanih postopkov.

2. Vse službe in posamezni člani osebja ENVP so dolžni skrbeti za odgovorno in ustrezno upravljanje dokumentov in zapisov, ki jih ustvarjajo ali uporabljajo, v skladu s tem sklepom, drugimi vzpostavljenimi postopki in njihovimi nalogami.

3. Upravitelj zapisov in arhivov:

(a) usklajuje in spremlja izvajanja tega sklepa in povezanih pravil ter zagotavlja, da se dosledno uporabljajo v celotnem ENVP;

(b) je odgovoren za vzpostavitev in vzdrževanje načrta razvrščanja in načrtov hrambe ENVP v sodelovanju z mrežo uradnikov za upravljanje zapisov in arhivov;

(c) zagotavlja smernice in podporo službam ENVP pri zadevah v zvezi z upravljanjem zapisov in arhivov;

(d) predseduje mreži uradnikov za upravljanje zapisov in arhivov;

(e) je odgovoren za upravljanje informacijskih sistemov za vodenje zapisov/primerov ENVP;

(f) zastopa ENVP (kot organ EU) v drugih zunanjih forumih;

(g) zagotavlja, da se zapisi in spisi prenesejo v zgodovinski arhiv ENVP in so na zahtevo na voljo oddelkom ENVP;

(h) po potrebi in v sodelovanju s službo, ki je dokumentacijo ustvarila, ali enakovredno službo ali njenim naslednikom opravi drugi pregled prenesenih zapisov, spisov in arhivov;

(i) zagotovi deponiranje zgodovinskih arhivov ENVP pri HAEUI, da bi bili zapisi, starejši od 30 let, dostopni javnosti.

Namestnik upravitelja zapisov in arhivov zadevnega upravitelja podpira pri zgoraj navedenih nalogah in ga nadomešča v primeru odsotnosti.

4. Uradniki za upravljanje zapisov in arhivov zagotovijo izmenjavo informacij in usklajevanje v zvezi z upravljanjem zapisov in arhivskimi zadevami v okviru svojih služb ter usklajujejo izvajanje tega sklepa in njegovih izvedbenih pravil.

Člen 18

Obveščanje, usposabljanje in podpora

Upravitelj zapisov in arhivov se usklajuje s pooblaščeno osebo za varstvo podatkov, lokalnim varnostnim uradnikom in vsemi ustreznimi funkcijami, da se zagotovi, da so v službah ENVP vzpostavljeni ukrepi obveščanja, usposabljanja in podpore, ki so potrebni za zagotovitev uporabe tega sklepa in z njim povezanih izvedbenih pravil.

POGLAVJE V

Končne določbe

Člen 19

Izvedbeni predpisi

Ta sklep spremljajo izvedbeni predpisi.

Generalni sekretar je odgovoren za sprejetje izvedbenih predpisov v sodelovanju s službami in zagotovi njihovo izvajanje.

Člen 20

Pregled in posodobitev

Ta sklep in njegovi izvedbeni prepisi se redno pregledujejo in posodabljajo, pri čemer se upoštevajo zlasti:

(a) razvoj na področju upravljanja zapisov in arhivov, vključno s pojavom ustreznih standardov;

(b) obveznosti ENVP glede preglednosti, dostopa javnosti do dokumentov in odprtja arhivov za javnost;

(c) razvoj informacijskih in komunikacijskih tehnologij;

(d) veljavni predpisi o dokazni moči elektronskih zapisov;

(e) katere koli nove obveznosti, ki bi lahko bile zavezujoče za ENVP.

Člen 21

Razveljavitev prejšnjih politik ENVP o upravljanju zapisov in arhivov

Politika EDPS glede upravljanja zapisov in politika EDPS glede arhivov se razveljavita in nadomestita s tem sklepom.

Člen 22

Začetek veljavnosti

Ta sklep začne veljati dvajseti dan po objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

V Bruslju, 25. novembra 2025

Za ENVP
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
evropski nadzornik za varstvo podatkov