Europeiska unionens
officiella tidning

SV
L-serien

2025/2608

23.12.2025

EUROPEISKA DATATILLSYNSMANNENS BESLUT

av den 25 november 2025

om register- och arkivhantering [2025/2608]

EUROPEISKA DATATILLSYNSMANNEN HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

med beaktande av rådets förordning (EEG, Euratom) nr 354/83 av den 1 februari 1983 om öppnande för allmänheten av Europeiska ekonomiska gemenskapens och Europeiska atomenergigemenskapens historiska arkiv ([1]), ändrad genom rådets förordning (EG, Euratom) nr 1700/2003 ([2]) och rådets förordning (EU) 2015/496 ([3]), särskilt artiklarna 1, 2, 8 och 9.1,

med beaktande av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG ([4]), särskilt artiklarna 13 och 25.4 q, och

av följande skäl:

(1) Enligt förordning (EEG, Euratom) nr 354/83, ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 1700/2003 och förordning (EU) 2015/496, är unionens institutioner skyldiga att upprätta sina historiska arkiv, öppna dem för allmänheten efter trettio år och anta interna regler för tillämpningen av förordningen. Dessa interna regler ska innehålla bestämmelser om bevarande av historiska arkiv och om öppnande av dessa för allmänheten samt om skydd av de personuppgifter som ingår i dem.

(2) I sitt yttrande av den 10 oktober 2012 om kommissionens förslag till rådets förordning om ändring av förordning (EEG, Euratom) nr 354/83 betonade Europeiska datatillsynsmannen (EDPS) behovet av att anta lämpliga genomförandebestämmelser för att säkerställa att dataskyddsfrågor hanteras på ett effektivt sätt i samband med laglig arkivering för rättsliga ändamål, finansiella ändamål, administrativa ändamål och arkiveringsändamål, i enlighet med de dataskyddsregler som gäller för unionens institutioner och organ.

(3) Den dokumentation som innehas av Europeiska datatillsynsmannen utgör grunden för dess verksamhet och dagliga arbete. Den ingår i Europeiska datatillsynsmannens organisatoriska tillgångar och är viktiga källor till administrativ, evidensbaserad och historisk information. De är avgörande för organisationen i dess nuvarande och framtida verksamhet, för redovisningsskyldighet och öppenhet och för en medvetenhet om och förståelse av dess historia och förfaranden. De måste därför förvaltas i enlighet med effektiva regler som gäller för alla avdelningar och all personal.

(4) Interna regler om registerhantering och arkiv bör beakta relevanta informationssäkerhetsskyldigheter, särskilt dem som anges i Europeiska datatillsynsmannens beslut av den 9 mars 2020 (anpassat den 11 november 2022) om säkerhetsregler för skydd av EU-klassificerad information, samt Europeiska datatillsynsmannens åtgärder för digital omvandling. De bör dra nytta av befintliga lösningar för hantering av digitala dokument och införliva de senaste framstegen när det gäller elektronisk integritet och arkivering samt internationella standarder och bästa praxis.

([1]) EGT L 43, 15.2.1983, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Rådets förordning (EG, Euratom) nr 1700/2003 av den 22 september 2003 om ändring av förordning (EEG, Euratom) nr 354/83 om öppnandet för allmänheten av Europeiska ekonomiska gemenskapens och Europeiska atomenergigemenskapens historiska arkiv (EUT L 243, 27.9.2003, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).
([3]) Rådets förordning (EU) 2015/496 av den 17 mars 2015 om ändring av förordning (EEG, Euratom) nr 354/83 i fråga om deponering av institutionernas historiska arkiv vid Europeiska universitetsinstitutet i Florens (EUT L 79, 25.3.2015, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).
([4]) EUT L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Unionens institutioner, organ och byråer uppmuntras att erkänna den elektroniska identifiering och de betrodda tjänster som omfattas av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 ([5]) för administrativt samarbete, särskilt genom att dra nytta av befintlig god praxis och resultaten av pågående projekt inom de områden som omfattas av denna förordning.

(6) Europeiska datatillsynsmannens register bör som standard vara elektroniska, även om undantag är möjliga. Europeiska datatillsynsmannen för register över handlingar som skapas, tas emot och hanteras inom ramen för dess verksamhet. Alla registerposter, oavsett i vilket format och i vilken teknisk miljö de samlas in, skapas eller tas emot, samlas in och lagras i ett officiellt elektroniskt register.

(7) Interna regler för register- och arkivhantering bör omfatta registrens livscykel och säkerställa registrens och deras metadatas äkthet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet över tid.

(8) Effektiv och korrekt register- och arkivhantering gör det möjligt för EDPS att säkerställa ett välgrundat och effektivt beslutsfattande, tillämpa principen om redovisningsskyldighet för offentliga åtgärder, uppfylla kraven på öppenhet och efterleva rättsliga skyldigheter, hantera affärsrisker, skydda EDPS rättigheter och skyldigheter, tillhandahålla bevisning i rättstvister och bevara det institutionella minnet.

(9) Interna regler om registerhantering och arkiv bör anpassas till skyldigheten att ge tillgång till handlingar som innehas av Europeiska datatillsynsmannen i enlighet med de principer, arrangemang och begränsningar som fastställs i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1049/2001 av den 30 maj 2001 om allmänhetens tillgång till Europaparlamentets, rådets och kommissionens handlingar ([6]).

(10) Interna regler om registerhantering och arkiv bör också vara förenliga med de dataskyddsskyldigheter som fastställs i förordning (EU) 2018/1725. Enligt denna förordning ska EDPS tillhandahålla information till registrerade om behandlingen av deras personuppgifter, och ska underlätta utövandet av de registrerades rättigheter enligt artiklarna 17–24 i den förordningen. Dessa rättigheter bör vägas mot målen gällande arkivändamål av allmänt intresse.

(11) All personal bör hållas ansvarig för skapandet av registerposter och korrekt registerhantering i fråga om den politik och de processer och förfaranden som de ansvarar för i enlighet med tillämpliga regler och förfaranden

(12) Data och information inom EDPS ska göras tillgängliga och delas så brett som möjligt för att underlätta samarbetet mellan personalen, förbättra hämtningen och återanvändningen av data och information samt främja synergieffekter mellan resurserna för att förbättra den övergripande effektiviteten.

(13) Tillgången till data och information kan begränsas om känslig information eller rättsliga skyldigheter kräver att tillgången begränsas. I synnerhet kan skyddsåtgärder som rör sekretessnivån för information, personuppgifter eller andra tydligt definierade skäl kräva mer begränsad och riktad tillgång på grundval av principen om behovsenlig behörighet.

(14) EDPS oberoende avdelningar, dataskyddsombudet och den juridiska avdelningen, har rådfrågats om de åtgärder som vidtas i detta beslut.

(15) Europeiska datatillsynsmannen, som är tillsynsmyndighet för EU:s institutioner, organ och byråer, rådfrågades i enlighet med artikel 41.2 i förordning (EU) 2018/1725 och avgav ett yttrande den 3 oktober 2025 ([7]).

(16) Av tydlighets- och rättssäkerhetsskäl bör EDPS tidigare policyer om registerhantering och arkiv upphävas och ersättas med detta beslut.

([5]) Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG (EUT L 257, 28.8.2014, s. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj), ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2024/1183 av den 11 april 2024 om ändring av förordning (EU) nr 910/2014 vad gäller inrättandet av ett europeiskt ramverk för digital identitet (EUT L, 2024/1183, 30.4.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj).

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

([7]) Datatillsynsmyndighetens yttrande 14/2025 av den 3 oktober 2025 om Europeiska datatillsynsmannens (EDPS) utkast till beslut om register- och arkivhantering.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

KAPITEL I

Allmänna bestämmelser

Artikel 1

Innehåll och tillämpningsområde

1. I detta beslut fastställs regler för förvaltningen av EDPS register och arkiv i pappersform eller elektronisk form samt för bevarandet och öppnandet för allmänheten av EDPS arkiv.

2. Detta beslut är tillämpligt på registerposter som innehas av EDPS och på dess arkiv, oavsett format, medium, ålder eller plats.

3. Detta beslut är tillämpligt på alla anställda vid Europeiska datatillsynsmannen som omfattas av tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, dvs. tjänstemän, tillfälligt anställda och kontraktsanställda. Det ska också tillämpas på utstationerade nationella experter och praktikanter.

4. Detta beslut tillämpas inte på personal vid Europeiska dataskyddsstyrelsens (EDPS) sekretariat. Såsom anges i avsnitt IV, punkt 2 iv, i samförståndsavtalet mellan Europeiska dataskyddsstyrelsen och Europeiska datatillsynsmannen ([8]) ingår registerhantering i förteckningen över de uppgifter som ska utföras av dataskyddsstyrelsens sekretariat i enlighet med artikel 75.6 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 ([9]).

Artikel 2

Definitioner

I detta beslut gäller följande definitioner:

a) ***arkiv***: register som ska bevaras permanent på grund av sitt administrativa, skattemässiga, rättsliga, historiska eller informativa värde.

b) ***äkthet***: att det kan bevisas att ett register är vad det utger sig för att vara, att det har skapats eller skickats av den person som påstås ha skapat eller skickat det och att det har skapats eller skickats när det påstås ha skapats eller skickats.

c) ***dokument***: allt innehåll, oavsett medium (skrivet på papper eller lagrat i elektronisk form eller som ljud, bild eller audiovisuell inspelning), som rör frågor som har samband med de strategier, verksamheter och beslut som faller inom EDPS ansvarsområde.

d) ***EDPS***: Europeiska datatillsynsmannen i egenskap av unionsorgan.

e) ***elektronisk signatur***: uppgifter i elektronisk form som är bifogade eller logiskt kopplade till andra uppgifter i elektronisk form och som används av undertecknaren för att underteckna.

f) ***elektronisk tidsstämpling***: uppgifter i elektronisk form som binder andra uppgifter i elektronisk form till en viss tidpunkt och därmed utgör bevis för att de senare uppgifterna existerade vid den tidpunkten.

g) ***Europeiska datatillsynsmannen*** eller ***datatillsynsmannen***: den person som utsetts till europeisk datatillsynsman av Europaparlamentet och rådet i enlighet med artikel 53 i förordning (EU) 2018/1725.

h) ***akt***: en uppsättning registerposter och andra relaterade dokument om en specifik verksamhet, som är organiserade i syfte att tillhandahålla bevisvärde, redovisningsskyldighet eller information och kollektivt institutionellt minne för att stödja den verksamhetens effektivitet.

([8]) Samförståndsavtal mellan Europeiska dataskyddsstyrelsen och Europeiska datatillsynsmannen av den 25 maj 2018.

([9]) Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning) (EUT L 119, 4.5.2016, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

i) ***arkiveringsplan eller klassificeringsschema***: verktyg för att koppla registerposter till det sammanhang där de skapades. Den presenteras som en hierarkisk struktur av klassificeringsnivåer och baseras på den verksamhet som genererar registerposter i en specifik organisatorisk verksamhetsmiljö.

j) ***integritet***: det faktum att en registerpost är fullständig och oförändrad.

k) ***metadata***: strukturerad eller halvstrukturerad information som gör det möjligt att skapa, hantera och använda register över tid och inom och mellan olika domäner.

l) ***officiellt elektroniskt register***: det eller de registreringssystem i vilka EDPS dokumentation samlas in och organiseras för att möjliggöra hämtning, distribution, användning, bortskaffande eller bevarande.

m) ***bevarande***: alla tekniska förfaranden som gör det möjligt att bevara registerposter över tid, säkerställa att de är riktiga och äkta och garantera tillgång till deras innehåll.

n) ***kvalificerad elektronisk stämpel***: avancerad elektronisk stämpel som skapas med hjälp av en kvalificerad anordning för skapande av elektroniska stämplar och som baseras på ett kvalificerat certifikat för elektroniska stämplar.

o) ***kvalificerad elektronisk signatur***: avancerad elektronisk signatur som skapas genom en kvalificerad anordning för skapande av elektroniska signaturer och som baseras på ett kvalificerat certifikat för elektroniska signaturer.

p) ***registerpost***: information, oavsett form eller medium, som skapats, mottagits och bevarats som bevis och som en tillgång av EDPS, i enlighet med rättsliga skyldigheter eller i samband med utövandet av verksamhet.

q) ***registersystem eller registerhanteringssystem***: ett informationssystem som samlar in, hanterar och ger tillgång till registerposter över tid. Ett registersystem kan bestå av tekniska komponenter, som programvara, och icke-tekniska inslag, inklusive policyer, förfaranden, personer och andra agenter samt tilldelade ansvarsområden.

r) ***registrering***: införande av registerpost i ett register, fastställande av att den är fullständig och har upprättats korrekt ur administrativ och/eller rättslig synvinkel samt intygande av att den har skickats av en upphovsperson till en adressat ett visst datum, eller har införlivats i ett av kommissionens officiella arkiv.

s) ***tillförlitlighet***: det faktum att innehållet i en registerpost ger en fullständig och korrekt bild av de transaktioner, den verksamhet eller de faktauppgifter som det bestyrker och att registerposten är ett pålitligt underlag för efterföljande transaktioner eller åtgärder.

t) ***bevarandeprogram***: en omfattande instruktion som omfattar hanteringen av registerposter för att säkerställa att de bevaras så länge som behövs baserat på deras administrativa, ekonomiska, juridiska, historiska eller informativa värde.

u) ***användbarhet***: att en handling kan lokaliseras, hämtas, presenteras och tolkas inom en tidsperiod som anses rimlig av berörda parter.

KAPITEL II

Registerhantering

Artikel 3

Skapande av registerposter

1. EDPS registerposter ska skapas som elektroniska registerposter och förvaras i dess officiella elektroniska arkiv. Under exceptionella omständigheter, till exempel på grund av rättsliga eller protokollmässiga skyldigheter, när det inte är möjligt att digitalisera ett dokument på grund av format/storlek eller på grund av den analoga versionens specifika och unika värde, kan dock registerposter skapas på ett annat medium eller bevaras i ett annat format.

2. Analoga registerposter som skapas eller tas emot av EDPS ska systematiskt digitaliseras och registreras i ett officiellt elektroniskt arkiv. Den resulterande elektroniska digitaliserade versionen ersätter det analoga formatets giltighet från och med det ögonblicket.

3. EDPS avdelningar ska se till att e-postmeddelanden som innehåller bevis på och information om deras verksamhet och transaktioner identifieras, hanteras och bevaras i enlighet med de krav på registerföring som anges i detta beslut.

4. Alla registerposter som skapas eller mottas av en anställd i samband med eller som ett resultat av EDPS officiella arbete är datatillsynsmannens egendom.

Artikel 4

Införande av registerposter

1. EDPS avdelningar ska regelbundet granska de typer av information som skapas eller tas emot i samband med deras respektive verksamhet, för att identifiera vilka som ska lagras i ett officiellt elektroniskt arkiv och, med beaktande av det sammanhang i vilket de har tagits fram, organisera hanteringen av dem under hela deras livscykel.

2. De införda registerposterna får inte ändras. De kan tas bort eller ersättas av efterföljande versioner till dess att den akt som de tillhör stängs.

Artikel 5

Registrering av dokument

1. Dokument som upprättas eller tas emot av EDPS måste registreras i ett av registerhanteringssystemen om de innehåller viktig information som inte är kortlivad, eller om de kan kräva åtgärder eller uppföljning från EDPS avdelningar.

2. Alla dokument eller innehåll från samarbetsplattformar som uppfyller kriterierna i punkt 1 ska registreras i ett av EDPS officiella registerhanteringssystem.

3. Registreringssystemen bör generera unika identifierare för registerposterna.

4. Säkerhetsskyddsklassificerade dokument ska endast registreras i godkända registreringssystem som är avsedda för hantering av dokument med relevant sekretessgrad.

Artikel 6

Arkiveringsplan

1. EDPS ska använda och upprätthålla en arkiveringsplan som återspeglar dess verksamhet.

2. Registerposter organiseras i akter och dessa akter är kopplade till den del av arkiveringsplanen som beskriver verksamheten i samband med deras skapande.

3. En enda officiell akt måste upprättas för varje ärende som faller inom ansvarsområdet för en viss avdelning vid EDPS. Varje officiell akt måste kompletteras med registerposter som skapats eller mottagits i samband med det aktuella ärendet.

Artikel 7

Elektroniska system och processer

EDPS avdelningar ska förvara och hantera sina registerposter med hjälp av elektroniska processer och elektroniska system och strukturer med gränssnitt för att säkerställa lagring av, tillgång till och hämtning av registerposter, om inte annat krävs enligt EDPS tillämpliga regler.

Artikel 8

Giltigheten hos dokument och förfaranden

1. Ett dokument som skapats eller mottagits av EDPS ska anses giltigt eller godtagbart för registrering när följande villkor är uppfyllda:

a) Den person som det härrör från identifieras.

b) Det sammanhang som dokumentet har tagits fram i är tillförlitligt och dokumentet uppfyller de villkor som garanterar dess integritet.

c) Dokumentet uppfyller de formella krav som anges i tillämplig unionslagstiftning eller nationell lagstiftning.

d) När det gäller ett elektroniskt dokument skapas dokumentet på ett sätt som garanterar integriteten, tillförlitligheten och användbarheten hos dess innehåll och tillhörande metadata.

2. En elektronisk återgivning som skapats genom digitalisering av ett analogt dokument som skapats eller mottagits av EDPS ska anses giltig eller godtagbar för registreringsändamål när följande villkor är uppfyllda:

a) Ingen underskrift krävs enligt en bestämmelse i unionsrätten eller lagstiftningen i en berörd medlemsstat eller ett berört tredjeland.

b) Dess format ger garantier för integritet, tillförlitlighet, hållbarhet, läsbarhet över tid och enkel åtkomst till den information som den innehåller.

Om ett undertecknat analogt dokument inte krävs kan en sådan elektronisk återgivning användas för informationsutbyte och för alla förfaranden inom Europeiska datatillsynsmannen.

3. Om en bestämmelse i unionsrätten eller nationell rätt kräver ett undertecknat original av ett dokument, ska ett dokument som upprättats eller mottagits av EDPS uppfylla detta krav om dokumentet innehåller något av följande:

a) En eller flera handskrivna eller kvalificerade elektroniska signaturer.

b) En eller flera elektroniska signaturer, som inte är kvalificerade, som ger tillräckliga garantier för undertecknarens identitet och uttrycket för dennes vilja i det undertecknade dokumentet.

4. Om ett förfarande som är specifikt för EDPS måste undertecknas av en behörig person eller godkännas av en person i ett eller flera steg av förfarandet, får förfarandet hanteras av datasystem, förutsatt att varje person tydligt och otvetydigt identifieras och att systemet i fråga ger garantier för att innehållet inte ändras under förfarandets gång.

Artikel 9

Elektroniska signaturer, stämplar och tidsstämplar

1. Om ett förfarande berör EDPS och andra enheter, och om det måste undertecknas av en behörig person eller godkännas av en person i ett eller flera steg av förfarandet, kan förfarandet hanteras av it-system om användningsvillkor och tekniska garantier fastställs genom överenskommelse mellan de berörda parterna.

2. Elektroniska signaturer, enkla, avancerade eller kvalificerade, ska ersätta handskrivna signaturer när så är möjligt.

3. EDPS ska, utöver befintliga rättsliga krav, fastställa vilka dokumentkategorier som kan kräva avancerad eller kvalificerad signatur.

4. En kvalificerad elektronisk signatur ska ha samma rättsliga verkan som en handskriven underskrift.

5. En kvalificerad elektronisk stämpel ska skapa en presumtion om uppgifternas integritet och om att ursprunget till de uppgifter som den är kopplad till är korrekt.

6. En kvalificerad elektronisk tidsstämpel ska omfattas av en presumtion om att det datum och den tidpunkt som den anger stämmer och om integriteten hos de uppgifter som datumet och tidpunkten är bundna till.

7. Vid genomförandet av denna artikel och andra artiklar som rör den elektroniska signaturen ska EDPS tillämpa förordning (EU) nr 910/2014, i dess ändrade lydelse enligt förordning (EU) 2024/1183.

Artikel 10

Informationssäkerhet och informationsskydd

1. Registerposter, akter, informationssystem och arkiv ska hanteras i enlighet med EDPS informationssäkerhetspolicy och tillhörande tillämpliga policyer.

2. Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska behandlas i enlighet med de regler som gäller för EDPS.

KAPITEL III

Bevarande av registerposter och historiska arkiv

Artikel 11

Kriterier för bevarande och lagring

1. Lagringstiden för de olika kategorierna av akter ska fastställas av EDPS genom administrativa beslut, t.ex. lagringsplaner som upprättas mot bakgrund av det organisatoriska sammanhanget, gällande lagstiftning och EDPS rättsliga skyldigheter.

2. Lagringen och bevarandet av registerposter, under den tid som krävs, ska ske på följande villkor:

a) Registerposterna ska lagras i den form i vilken de skapades, skickades eller mottogs eller i en form som bevarar innehållets och åtföljande metadatas äkthet, tillförlitlighet och integritet.

b) Innehållet i registerposterna och tillhörande metadata ska vara läsbara under hela lagringsperioden för alla personer som är behöriga att få tillgång till dem.

c) När registerposter skickas eller tas emot elektroniskt ska den information som krävs för att fastställa registrets ursprung eller destination samt datum och tidpunkt för insamlingen eller registreringen ingå i de minimimetadata som ska lagras.

d) När det gäller elektroniska förfaranden som hanteras av it-system ska information om de formella stegen i förfarandet och dess arbetsflöden för godkännande lagras under sådana förhållanden att det säkerställs att dessa steg och upphovsmännen och deltagarna kan identifieras så länge som det krävs enligt tillämpliga finansiella, rättsliga och administrativa krav.

Artikel 12

Strategi för digitalt bevarande

EDPS ska upprätta och genomföra en strategi för digitalt bevarande för att säkerställa långsiktig tillgång till elektroniska registerposter på grundval av de lagringsplaner som avses i artikel 11.1. EDPS ska säkerställa att processer, verktyg och resurser finns på plats för att garantera registerposternas äkthet, tillförlitlighet och integritet samt deras tillgänglighet under den tid som krävs.

Artikel 13

Bedömning

1. Bedömningen av EDPS registerposter och akter ska genomföras regelbundet för att avgöra om de ska överföras till arkiven eller tas bort.

2. En uppsättning metadata om bedömda registerposter och akter ska sparas i det officiella elektroniska arkivet som bevis på sådana registerposter och akter och deras överföring till arkiven eller borttagande, samt för att kunna svara på interna eller externa sökförfrågningar.

3. Registerposter och akter som anses vara av historiskt värde ska förberedas för permanent bevarande och överföring till de historiska arkiven.

4. En avdelnings ansvar för det intellektuella innehållet i alla registerposter eller akter fortsätter efter överföringen till EDPS arkiv.

Artikel 14

Behandling av personuppgifter i EDPS arkiv

1. Vid behandlingen av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse ska EDPS vidta lämpliga skyddsåtgärder för att säkerställa att artikel 13 i förordning (EU) 2018/1725 följs. Sådana skyddsåtgärder ska inkludera tekniska och organisatoriska åtgärder för att särskilt se till att principen om dataminimering iakttas. Skyddsåtgärderna ska omfatta följande:

a) Urvalet av registerposter och akter för överföring till de historiska arkiven ska ske i enlighet med EDPS lagringsplaner. Innan någon registerpost eller akt stängs och överförs ska den ansvariga avdelningen, som en del av det administrativa avslutningsförfarandet, bedöma att endast personuppgifter som är nödvändiga och proportionerliga för historisk arkivering bevaras. Denna bedömning ska göras från fall till fall, i enlighet med principen om dataminimering. Formerna och kriterierna för denna bedömning ska specificeras närmare i genomförandebestämmelserna i detta beslut. Alla andra akter, inklusive strukturerade personuppgiftsakter, såsom personregister och patientjournaler, eller sådana som avses i artikel 26 i tjänsteföreskrifterna för EU-tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda ([10]), ska inte överföras till historiska arkiv, utan ska raderas i slutet av sin administrativa lagringstid, enligt vad som fastställs i tillämpliga regler och i enlighet med genomförandebestämmelserna i detta beslut.

b) EDPS lagringsplaner ska tillåta administrativ borttagning av specifika typer av registerposter, som anges däri, före utgången av den administrativa lagringstid som gäller för motsvarande akter. Följaktligen ska dessa typer av registerposter undantas från behandling för arkivändamål av allmänt intresse.

c) Innan de akter som ska överföras till EDPS arkiv bedöms ska EDPS avdelningar bedöma om det finns registerposter som innehåller särskilda kategorier av personuppgifter (enligt definitionen i artikel 10.1 i förordning (EU) 2018/1725). Vidare ska de utvärdera huruvida behandlingen för arkivändamål av allmänt intresse är nödvändig och proportionerlig och samråda med sin arkivavdelning för att avgöra vilka lämpliga särskilda åtgärder som ska vidtas i enlighet med artikel 10.2 j.

2. I enlighet med artikel 25.4 i förordning (EU) 2018/1725 får EDPS tillämpa undantag från de registrerades rättigheter som avses i artiklarna 17 (Den registrerades rätt till tillgång), 18 (Rätt till rättelse), 20 (Rätt till begränsning av behandling), 21 (Anmälningsskyldighet avseende rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling) och 23 (Rätt att göra invändningar) i förordning (EU) 2018/1725, med förbehåll för lämpliga villkor och skyddsåtgärder som föreskrivs i artikel 13 i förordning (EU) 2018/1725, i den mån tillämpningen av ett undantag är nödvändig för att fullgöra arkivändamål av allmänt intresse och för att bevara integriteten hos EDPS historiska arkiv. Undantag från följande rättigheter för registrerade kan tillämpas i enlighet med bestämmelserna i artikel 25.4 i förordning (EU) 2018/1725:

a) Rätten till tillgång, enligt artikel 17 i förordning (EU) 2018/1725, i den mån utövandet av denna rätt sannolikt skulle omöjliggöra eller allvarligt försämra uppnåendet av de särskilda ändamål för vilka personuppgifterna behandlas för arkivändamål av allmänt intresse, och ett sådant undantag är nödvändigt för att uppfylla dessa ändamål. Vid bedömningen och dokumentationen av de åtgärder som ska vidtas med anledning av den registrerades begäran ska särskild hänsyn tas till de uppgifter som den registrerade lämnat samt till arten, omfattningen och storleken på de registerposter som kan komma att beröras.

b) Rätten till rättelse, enligt artikel 18 i förordning (EU) 2018/1725, i den mån rättelsen gör det omöjligt att bevara integriteten och äktheten hos de registerposter som valts ut för permanent bevarande i de historiska arkiven. Detta påverkar inte möjligheten till ett kompletterande uttalande eller en not till det berörda registret, såvida detta inte visar sig vara omöjligt eller innebär en oproportionerlig administrativ ansträngning.

([10]) Förordning nr 31 (EEG), nr 11 (EKSG) om tjänsteföreskrifter för tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska ekonomiska gemenskapen och Europeiska atomenergigemenskapen (EGT 45, 14.6.1962, s. 1385/62, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

c) Rätten till begränsning av behandlingen i enlighet med artikel 20 i förordning (EU) 2018/1725, i den utsträckning som personuppgifterna finns i registerposter som valts ut för permanent bevarande i EDPS historiska arkiv och är en integrerad och oundgänglig del av dessa registerposter.

d) Skyldigheten att anmäla rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandlingen, i enlighet med artikel 21 i förordning (EU) 2018/1725, i den mån denna anmälan sannolikt kommer att göra det omöjligt eller avsevärt svårare att uppnå de specifika ändamålen för arkivering av allmänt intresse, och ett sådant undantag är nödvändigt för att uppfylla dessa ändamål. Vid bedömningen och dokumentationen av de åtgärder som ska vidtas med anledning av anmälningskravet ska särskild hänsyn tas till tillgänglig information och den specifika karaktären hos och omfattningen av de registerposter som kan komma att beröras.

e) Rätten att invända mot behandlingen i enlighet med artikel 23 i förordning (EU) 2018/1725, i den utsträckning som personuppgifterna finns i registerposter som valts ut för permanent bevarande i EDPS historiska arkiv och är en integrerad och oundgänglig del av dessa registerposter.

3. EDPS ska för redovisningsskyldighetsändamål arkivera en registerpost som beskriver skälen till de undantag som tillämpas, den registrerades rättighet från vilken undantag har gjorts och resultatet av den bedömning som gjorts. Dessa registerposter och, i tillämpliga fall, de dokument som rör den faktiska eller rättsliga bakgrunden ska ingå i ett särskilt register som på begäran ska göras tillgängligt för EDPS i egenskap av tillsynsmyndighet för dataskydd.

4. EDPS ska samråda med dataskyddsombudet när han eller hon överväger att tillämpa undantag från den registrerades rättigheter i enlighet med detta beslut i ett enskilt fall och, hur som helst, innan han eller hon fattar beslut om att tillämpa ett sådant undantag i enlighet med detta beslut. Dataskyddsombudet ska beviljas tillgång till registerposten och eventuella dokument som ligger till grund för faktiska och rättsliga delar. Dataskyddsombudets deltagande i denna process ska dokumenteras på vederbörligt sätt.

Artikel 15

Deponering av EDPS historiska arkiv vid Europeiska universitetsinstitutet

1. I enlighet med artikel 8.1 i förordning (EEG, Euratom) nr 354/83, ändrad genom förordning (EU) 2015/496, ska EDPS deponera de handlingar som ingår i dess historiska arkiv och som den har öppnat för allmänheten vid Europeiska universitetsinstitutets historiska arkiv.

2. Deponeringen kan ske i fysisk form för originaldokument i pappersformat eller i elektronisk form för registerposter som skapats och bevarats i digital form. I det senare fallet ska särskilda åtgärder vidtas för att säkerställa att Europeiska universitetsinstitutets historiska arkiv i Florens har tillgång till EDPS elektroniska arkiv, i enlighet med artikel 1 i bilagan till förordning (EEG, Euratom) nr 354/83, ändrad genom förordning (EU) 2015/496.

3. EDPS ska, där så är möjligt, ge Europeiska universitetsinstitutets historiska arkiv tillgång till digitaliserade kopior av registerposter som förvaras på ett analogt medium för att främja onlinekonsultation av och insyn i EDPS historiska arkiv.

4. Vederbörlig hänsyn ska tas till registerposter som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade dokument eller registerposter som omfattas av undantag som rör enskilda personers privatliv och integritet eller en fysisk eller juridisk persons affärsintressen, inbegripet immateriella rättigheter enligt artikel 2 i förordning (EEG, Euratom) nr 354/83, ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 1700/2003.

5. Europeiska universitetsinstitutets historiska arkiv ska vara den huvudsakliga åtkomstpunkten för EDPS historiska arkiv som är öppna för allmänheten.

6. EDPS register- och arkivansvarige ska till Europeiska universitetsinstitutets historiska arkiv skicka beskrivningar av de arkiv som ska deponeras vid Europeiska universitetsinstitutets historiska arkiv. För att underlätta utbytet av metadata med Europeiska universitetsinstitutets historiska arkiv ska interoperabilitet tillämpas i enlighet med internationella normer.

7. Europeiska universitetsinstitutet fungerar som personuppgiftsbiträde i enlighet med artikel 8.11 i förordning (EEG, Euratom) nr 354/83, ändrad genom förordning (EU) 2015/496, enligt instruktioner från EDPS, som fungerar som personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som finns i dess historiska arkiv som deponerats vid Europeiska universitetsinstitutets historiska arkiv.

8. EDPS ger nödvändiga instruktioner för behandlingen av personuppgifter i de arkiv som deponeras vid Europeiska universitetsinstitutets arkiv och övervakar dess arbete.

KAPITEL IV

Styrning och genomförande

Artikel 16

EDPS interna strukturer

1. EDPS ska se till att nödvändiga organisatoriska, administrativa och fysiska strukturer inrättas för genomförandet av detta beslut, dess genomförandebestämmelser och alla därmed sammanhängande förfaranden.

2. En register- och arkivansvarig med relevant kompetens och relevanta färdigheter på området ska utses för att främja och upprätthålla effektiva processer och system för registerhantering och säkerställa samordning med alla avdelningar.

3. En biträdande register- och arkivansvarig ska utses för att stödja den register- och arkivansvarige i alla hans/hennes arbetsuppgifter och för att säkerställa att hans/hennes arbete utförs i hans/hennes frånvaro.

4. Varje avdelning ska ha en kontaktperson för register- och arkivhantering med ansvar för att samordna genomförandet av detta beslut och dess genomförandebestämmelser.

Kontaktpersonerna för register- och arkivhantering från de olika avdelningarna kommer att bilda ett internt nätverk under ledning av den register- och arkivansvarige och den biträdande register- och arkivansvarige.

Nätverket kommer att träffas regelbundet för att diskutera gemensamma frågor och utbyta bästa praxis.

5. Den register-och arkivansvarige kommer att samarbeta med den lokala säkerhetsansvarige, den lokala cybersäkerhetsansvarige, den lokala informationssäkerhetsansvarige, dataskyddsombudet eller andra funktioner som har med registerhantering att göra för att säkerställa en enhetlig och konsekvent strategi och ett effektivt informationsflöde.

Artikel 17

Roller och ansvarsområden

1. Chefen för EDPS sekretariat ska ansvara för att se till att detta beslut och dess genomförandebestämmelser och tillhörande förfaranden genomförs.

2. Alla avdelningar och enskilda anställda vid EDPS har en aktsamhetsplikt att hantera de dokument och registerposter som de skapar eller använder på ett ansvarsfullt och adekvat sätt, i enlighet med detta beslut, andra gällande förfaranden och sina respektive uppgifter.

3. Den register- och arkivansvarige ska

a) samordna och övervaka genomförandet av detta beslut och tillhörande bestämmelser och säkerställa att de tillämpas konsekvent inom hela EDPS,

b) ansvarar för att upprätta och upprätthålla EDPS arkiveringsplan och lagringsplaner i samarbete med nätverket för kontaktpersoner för register- och arkivhantering,

c) ge vägledning och stöd till EDPS avdelningar i frågor som rör register- och arkivhantering,

d) vara ordförande för nätverket för kontaktpersoner för register- och arkivhantering,

e) ansvara för förvaltningen av datatillsynsmannens it-register/ärendehanteringssystem,

f) företräda EDPS (som ett EU-organ) i andra externa forum,

g) se till att registerposter och akter överförs till EDPS historiska arkiv och på begäran görs tillgängliga för EDPS avdelningar,

h) vid behov och i samarbete med den ursprungliga avdelningen eller motsvarande avdelning eller dess efterträdare utföra en andra granskning av överförda registerposter, akter och arkiv,

i) se till att EDPS historiska arkiv deponeras vid Europeiska universitetsinstitutets historiska arkiv så att registerposter som är äldre än 30 år görs tillgängliga för allmänheten.

Den biträdande register- och arkivansvarige ska stödja den register- och arkivansvarige i ovannämnda uppgifter och ersätta honom eller henne vid frånvaro.

4. Kontaktpersonerna för register- och arkivhantering ska säkerställa informationsutbyte och samordning i registerhanterings- och arkivfrågor inom sina respektive avdelningar och samordna genomförandet av detta beslut och dess genomförandebestämmelser.

Artikel 18

Information, utbildning och stöd

Den register- och arkivansvarige ska samordna med dataskyddsombudet, den lokalt säkerhetsansvarige och alla relevanta funktioner för att säkerställa att de informations-, utbildnings- och stödåtgärder som krävs för tillämpningen av detta beslut och tillhörande genomförandebestämmelser finns på plats vid EDPS avdelningar.

KAPITEL V

Slutbestämmelser

Artikel 19

Genomförandebestämmelser

Detta beslut ska åtföljas av genomförandebestämmelser.

Generalsekreteraren ska ansvara för att anta genomförandebestämmelserna i samordning med avdelningarna och säkerställa att de genomförs.

Artikel 20

Översyn och uppdatering

Detta beslut och dess genomförandebestämmelser ska regelbundet ses över och uppdateras med särskild hänsyn till

a) utvecklingen inom register- och arkivhantering, inklusive framväxten av relevanta normer,

b) EDPS skyldigheter när det gäller insyn, allmänhetens tillgång till handlingar och öppnande av arkiv för allmänheten,

c) utvecklingen på det informations- och kommunikationstekniska området,

d) tillämpliga regler om bevisvärdet för elektroniska registerposter,

e) eventuella nya skyldigheter som EDPS kan vara bunden av.

Artikel 21

Upphävande av EDPS tidigare policyer om registerhantering och arkiv

EDPS policy för registerhantering och dess arkivpolicy upphävs och ersätts med detta beslut.

Artikel 22

Ikraftträdande

Detta beslut träder i kraft den tjugonde dagen efter det att det har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Utfärdat i Bryssel den 25 november 2025.

På datatillsynsmannens vägnar
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
Europeiska datatillsynsmannen