2026/2282

14.10.2026 г.

РЕШЕНИЕ № 048/26 А

на Асамблеята на Европейския икономически

и социален комитет относно управлението на записите и архивите [2026/2282]

ЕВРОПЕЙСКИЯТ ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН КОМИТЕТ,

КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Договора за функционирането на Европейския съюз,

КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Регламент (ЕИО, ЕВРАТОМ) № 354/83 на Съвета от 1 февруари 1983 година относно отваряне за обществеността на историческите архиви ([1]) и по-специално член 9 о него,

КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Правилника за дейността и кодекс за поведение на Европейския икономически и социален комитет (май 2022 г.) ([2]) (наричан по-нататък „Комитета“) и по-специално член 10, параграф 2 от него,

КАТО ИМА ПРЕДВИД, че

(1) Записите, съхранявани от Комитета, представляват основата на неговата дейност и ежедневна работа. Те са част от активите на Комитета и служат за улесняване на обмена на информация, за предоставяне на доказателства за предприети действия, за изпълнение на правните задължения на институцията и за съхраняване на неговата памет. Поради това те трябва да се управляват в съответствие с ефективни правила, приложими за всички служители и служби.

(2) Комитетът съхранява записите, които се създават, получават и управляват във връзка с неговата дейност. Всички записи, независимо от техния формат и технологичната среда, в която са събрани, създадени или генерирани, се въвеждат, регистрират и съхраняват в официално електронно хранилище за записи.

(3) В разпоредбите относно управлението на записите и архивите са изложени принципи за гарантиране на: създаването, получаването и правилното съхранение или премахване на записи, справките с тях и тяхното предоставяне; автентичността, надеждността, целостта и четимостта с течение на времето на записите и придружаващите ги метаданни; идентификацията на всеки запис, както и извличането и разпределянето на метаданните, за да може той да бъде архивиран, търсен и лесно проследим; разработването, поддръжката и актуализирането на структурата на системите за управление на записите и архивите на Комитета, неговите електронни хранилища и неговите хранилища за аналогови носители.

(4) Тези принципи имат за цел да обхванат жизнения цикъл на записите на Комитета, независимо от техния носител.

(5) Последователното управление на записите и архивирането спомагат за изпълнението на задълженията на Комитета за прозрачност, по-специално като улесняват публичния достъп до документите.

(6) Разпоредбите относно управлението на записите и архивите следва да бъдат приведени в съответствие със задължението за предоставяне на достъп до съхраняваните от Комитета документи, в съответствие с принципите, реда и ограниченията, изложени в Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета ([3]), прилаган с Решение на Комитета № 603/2003.

(7) Комитетът създава и поддържа своите исторически архиви и ги отваря за обществеността в съответствие с Регламент (ЕИО, Евратом) № 354/83.

([1]) ОВ L 43, 15.2.1983 г., стр. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) ОВ L 149, 31.5.2022 г., стр. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 година относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията (ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ([4]) ([5]) от Комитета се изисква да предоставя на субектите на данни информация за обработването на отнасящите се до тях лични данни и да зачита правата им като субекти на данни. Комитетът обаче следва да постигне баланс между тези права и целите на архивирането в интерес на обществеността в съответствие със законодателството за защита на данните.

(9) В член 16, параграф 5, буква б) и член 19, параграф 3, буква г) от Регламент (ЕС) 2018/1725 се предвиждат изключения от правото на субектите на данни на информация и на изтриване на данни по отношение на обработването на данни за целите на архивирането в интерес на обществеността. Тези изключения от правата на субектите на данни следва да се прилагат по принцип в конкретния контекст на историческите архиви на Комитета, като се отчита естеството на архивирането в интерес на обществеността в съответствие със законодателството за защита на данните. За да предостави тези права, Комитетът ще трябва да положи непропорционални усилия и няма да може да го прави, особено след като неговите досиета и записи, избрани за постоянно съхранение, бъдат прехвърлени в историческите му архиви. Освен това изтриването на лични данни, съдържащи се в тези записи, по-конкретно би подкопало валидността, целостта и автентичността на архивите на Комитета и следователно би затруднило сериозно постигането на целите на архивирането в интерес на обществеността.

(10) Комитетът следва да предвиди дерогации, при които се спазват условията и гаранциите, посочени в член 13 от Регламент (ЕС) 2018/1725 ([6]).

(11) За да се гарантира максимална защита на правата и свободите на субектите на данни и в съответствие с член 44, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2018/1725, във възможно най-кратък срок с длъжностното лице за защита на данните на Комитета следва да се проведе консултация, преди да се приложи каквато и да е дерогация от настоящото решение.

(12) Правилата на Комитета относно записите и архивирането следва да са в съответствие с правилата за защита на данните, изискванията по отношение на прозрачността и достъпа до документи, както и с другите имащи отношение към въпроса рамки относно електронната идентификация и удостоверителните услуги в целия ЕС, като например Регламента относно електронната идентификация и удостоверителните услуги ([7]),

(13) Във връзка с това решение беше проведена консултация с Европейския надзорен орган по защита на данните, който представи становище на 9 януари 2026 г.

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

ГЛАВА I

Общи разпоредби

Член 1

Предмет

С настоящото решение се установяват правила относно:

а) управлението на записите и архивите на Комитета;

([4]) Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Член 10, параграф 2 „Асамблеята има остатъчно правомощие: тя разполага с всички правомощия, които не са предоставени на друг орган по силата на Правилника за дейността, Кодекса за поведение или Устава на членовете.“

([6]) Член 13: „Гаранции, свързани с обработването за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели — Обработването за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели подлежи в съответствие с настоящия регламент на подходящи гаранции за правата и свободите на субекта на данни. Тези гаранции осигуряват наличието на технически и организационни мерки, по-специално с оглед на спазването на принципа на свеждане на данните до минимум. Мерките може да включват псевдонимизация, при условие че посочените цели могат да бъдат постигнати по този начин. Когато посочените цели могат да бъдат постигнати чрез по-нататъшно обработване, което не позволява или повече не позволява идентифицирането на субектите на данни, целите се постигат по този начин.“

([7]) Регламент относно електронната идентификация и удостоверителните услуги: Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ L 257, 28.8.2014 г., стр. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

б) съхраняването и отварянето за обществеността на архивите на Комитета и депозирането на историческите архиви на Комитета в историческите архиви на Европейския съюз в Европейския университетски институт (ЕУИ) във Флоренция;

в) управлението, ролите и отговорностите по отношение на прилагането на разпоредбите относно управлението на записите и архивите.

Член 2

Обхват

1. Настоящото решение се прилага за записите и архивите, съхранявани от персонала на Комитета, включително от неговите органи — и членовете на Комитета — другите органи и образувания, които са част от Комитета или са създадени от него, независимо от техния формат или носител (например хартиен, цифров, оптичен, аудио, фотографски).

2. Настоящото решение се прилага за всички записи, съхранявани от Комитета, включително за тези, които са създадени или получени в контекста на дейностите на Комитета от службите, управлявани съвместно с Европейския икономически и социален комитет („съвместните служби“).

3. Посоченият в член 20 служител, отговарящ за управлението на документите, се договаря със своя колега от Европейския комитет на регионите относно общите и/или координираните процедури и практики, за да се избегнат непоследователност, несигурност и конфликт в управлението на записите и архивите.

Член 3

Определения

За целите на настоящото решение се прилагат следните определения:

(1) „запис“ означава информация, получена и създадена под формата на документ ([8]), набор от данни или друга форма на цифров или аналогов носител, която се въвежда в официално хранилище и се управлява и поддържа като доказателство и като актив.

(2) „метаданни“ означава всяка информация, описваща контекста, съдържанието и структурата на записите и тяхното управление с течение на времето за целите, наред с другото, на извличането, достъпността и повторното използване;

(3) „цифровизация“ означава процесът на преобразуване на запис върху хартия или друг традиционен носител в електронно копие;

(4) „автор“ означава създател на записа, физическо лице, група или организация, създала записа;

(5) „официално(и) хранилище(а) на записи“ означава система (или системи), призната(и) и одобрена(и) от компетентния орган, в която (които) съхраняваните от Комитета записи се събират, организират, регистрират и категоризират с цел улесняване на извличането, разпространението и използването на записите;

(6) „въвеждане в хранилище“ означава добавянето на документ в официално електронно хранилище чрез комбиниране на уникален идентификатор и метаданни ([9]);

(7) „уникален идентификатор“ означава поредица от цифри или букви, или и двете, недвусмислено приписана на даден запис от машина или човек, която идентифицира този запис като уникален и различен от всички други записи;

(8) „регистрация“ означава въвеждане на запис в регистър, потвърждаване, че той е пълен и надлежно съставен от административна и/или правна гледна точка, и удостоверяване, че е бил изпратен от автор на адресат на определена дата, като входящо или изходящо електронно съобщение, или е бил включен в някое от официалните хранилища на Комитета;

(9) „досие“ означава съвкупност от записи, организирани в съответствие с дейностите на Комитета, от съображения за представяне на доказателства, обосновка или информация и за да се гарантира ефективност на работата; групата записи, съставляващи досието, е организирана по такъв начин, че да образува съгласувана и значима единица от гледна точка на дейностите, извършвани от Комитета или неговите служби;

([8]) „документ“ означава всяка информация, записана на носител в съответствие с официалните правила за представителство (например в писмена форма). Документ може да се създаде, получи и запази в електронна форма („електронен документ“) или в неелектронна форма („аналогов документ“).

([9]) ISO 15489-1:2016, параграф 9.3.

(10) „план за завеждане“ означава инструмент с йерархична и логическа дървовидна структура с известен брой взаимосвързани рубрики, който дава възможност записите да бъдат организирани по логичен начин и свързани с контекста, в който са били изготвени, въз основа на функциите, дейностите и работните процеси;

(11) „списък за съхранение“ е документът, в който се посочва административният срок за съхранение на досиетата и действията, които трябва да бъдат предприети след изтичането на този срок. В него се определя минималният срок за съхранение на записите и досиетата в съответствие с техните правни, стопански и отчетни изисквания и историческа стойност;

(12) „автентичност“ означава, че за даден запис може да се докаже, че представлява това, което се твърди, че представлява, и че е създаден или изпратен, когато и от когото се твърди, че е създаден или изпратен ([10]);

(13) „надеждност“ означава, че съдържанието на записа може да се ползва с доверие като пълно и точно представяне на трансакциите, дейностите или фактите, за които то свидетелства, както и че на записа може да се разчита в процеса на следващи трансакции или дейности ([11]);

(14) „цялост“ означава, че записът е пълен и непроменен ([12]);

(15) „валидност“ означава, че документът притежава всички вътрешни и външни характеристики, изисквани от контекста на неговото изготвяне, които са необходими, за да бъде приет като израз на позиция на своя автор с всички произтичащи от това правни последствия;

(16) „допустимост“ означава, че документът притежава всички вътрешни и външни характеристики, изисквани от контекста на неговото получаване, които са необходими, за да бъде приет като израз на позиция на своя автор с всички произтичащи от това правни последствия;

(17) „съхранение“ означава всички технически процеси и операции, които дават възможност за съхраняване на записи с течение на времето, за поддържане на тяхната цялост и автентичност и за гарантиране на достъпа до тяхното съдържание;

(18) „архив“ означава всички записи, досиета и метаданни, създадени, получени, въведени в хранилището, архивирани и запазени от дадена организация;

(19) „задържане“ означава действието по поддържане на запис в съответствие с изискванията за представяне на доказателство за функция, дейност или трансакция и за процесите във връзка със записите, включително как и колко дълго записите трябва да се пазят;

(20) „административен срок на задържане“ означава периода от време след затварянето на дадено досие, през който отделът е длъжен да го съхранява въз основа на административната му полза и свързаните с него законови изисквания;

(21) „премахване“ означава контролираното действие, водещо до физическо унищожаване на носители на информация и изтриване и презаписване на всички известни екземпляри на съответния материал, който трябва да бъде премахнат, за да се гарантира, че информацията е заличена окончателно и безвъзвратно;

(22) „оригинал“ означава документ, изразяващ волята на своя автор и способен да породи исканите от автора последици в първата си окончателна версия, съдържащ цялата информация във вида, в който е изразена от неговия автор, както и всички елементи, изисквани от контекста на изготвянето му. Оригиналите може да бъдат много на брой;

(23) „копие“ означава цялостно или частично възпроизвеждане на оригинален документ или друго копие на оригинал, независимо от носителя, на който е създаден оригиналът или копието. Копието може да бъде неелектронно предаване на електронен оригинал или електронно предаване на аналогов оригинал, наред с другото;

(24) „оценка“ означава процесът на оценяване на стопанските дейности, за да се определи кои записи трябва да бъдат създадени и въведени в хранилището и колко дълго трябва да се съхраняват;

(25) „чувствителна некласифицирана информация“ означава чувствителна информация, която, ако изтече, би могла да застраши интересите на европейските институции, на трети страни, като например предприятия и дружества, или на частни лица, но не толкова чувствителна, че да навреди на интересите на ЕС или на държавите членки;

([10]) ISO 15489-1:2016, параграф 5.2.2.1.
([11]) ISO 15489-1:2016, параграф 5.2.2.2.
([12]) ISO 15489-1:2016, параграф 5.2.2.3.

(26) „чувствителни лични данни“ означава данни, които по своето естество заслужават засилена защита, тъй като неразрешеното им обработване може да представлява неудобство или риск за субектите на данни (макар и да не спадат непременно към специални категории лични данни съгласно член 10, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2018/1725), като например поведенчески данни, лични финансови данни, лични данни, свързани с присъди и нарушения или със свързаните с тях мерки за сигурност, оперативни лични данни в областта на съдебното сътрудничество по наказателноправни въпроси и полицейското сътрудничество.

ГЛАВА II

Управление на записи

Член 4

Създаване

1. В зависимост от формалните изисквания, определени за всеки вид запис, авторът на всеки въведен в хранилището и регистриран запис определя електронната система за управление, чрез която трябва да се управлява информацията, и официалното хранилище, в което тя трябва да се съхранява.

2. Записите на Комитета се създават под формата на електронни записи и се съхраняват в неговите официални електронни хранилища.

В следните ситуации обаче записите могат да се създават на различен носител или да се съхраняват по различен начин:

а) когато това се изисква от разпоредба на правото на ЕС или на националното право,

б) когато от протоколни съображения се налага използване на хартиен носител,

в) когато практически съображения възпрепятстват цифровизацията на документа,

г) когато съхранението на оригиналния аналогов документ има добавена стойност поради формата на документа или материала, от който е изработен, или по исторически причини.

Член 5

Регистрация

1. Документите се регистрират, ако се отнасят до случай, попадащ в сферата на компетентност на служба на Комитета, или ако има вероятност да се наложат мерки или последващи действия от страна на Комитета или на някоя от неговите служби. Краткосрочната информация не се регистрира.

2. Създават се регистри, за да се генерират уникални идентификатори за всеки регистриран запис и да се гарантират неизменимостта, автентичността, надеждността, целостта и съхранението на записите и достъпа до тях във времето.

3. Регистрите се свързват с едно или повече електронни хранилища. Изключения могат да се правят от съображения за сигурност.

Член 6

Цифровизация

1. Създадените или получените от Комитета записи на аналогови носители се цифровизират систематично. Получените в резултат на това електронни копия заменят съответните оригинални аналогови документи, освен ако не съдържат саморъчни подписи, които не могат да бъдат заменени с квалифицирани електронни подписи.

2. Във вътрешните инструкции, приети съгласно член 24, се определят процедурните и техническите подробности, свързани с цифровизацията, приложимите изключения и премахването на аналоговите записи след тяхното цифровизиране.

Член 7

Досиета и архивиране

1. Записите се организират в досиета от момента на тяхното създаване или получаване.

2. За всеки въпрос, попадащ в сферата на компетентност на дадена служба на Комитета, се създава отделно досие. Това досие съдържа записите, създадени или получени във връзка със случая.

3. За всяко досие на Комитета се определя една водеща служба. Водещата служба е административният орган, който отговаря за досието през цялото време на неговото съществуване, и си сътрудничи със службата, която отговаря за управлението на записите и архивите, с оглед на неговото съхранение, прехвърляне и премахване.

4. Службите добавят в електронната система за управление на досиетата надеждни и дълготрайни метаданни на ниво досие, които могат да се използват, наред с другото, за извършване на операции, произтичащи от правни задължения, по-специално съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001 и Регламент (ЕИО, Евратом) № 354/83.

5. Всяка служба, с подкрепата на службата, отговаряща за управлението на записите и архивите, изготвя списък на видовете досиета и записи, които съхранява, и редовно прави преглед на видовете информация, създадена или получена в хода на своите дейности, за да определи кои от тях трябва да бъдат въведени в официално електронно хранилище, и като взема предвид контекста, в който са били изготвени, организира тяхното управление през целия им жизнен цикъл.

6. Записите не подлежат на промяна. Те могат да бъдат премахвани или заменяни с последващи техни версии до приключването на досието, към което принадлежат.

Член 8

План за завеждане

1. Посоченият в член 20 служител, отговарящ за управлението на документите, изготвя, изменя и актуализира план за завеждане и, когато е целесъобразно, изготвя предложения за решения относно плана за завеждане и списъка за съхранение на равнището на Комитета.

2. В планът за завеждане на Комитета се използва класификация на досиетата, която е обща за всички служби на Комитета. Тази класификация съставлява част от основаното на дейности управление на Комитета.

3. Всяко досие на Комитета, независимо от това в коя електронна информационна система се управлява и в кое официално хранилище се съхранява, се прикрепя към една от неговите рубрики в зависимост от дейността, за която се отнася.

Член 9

Компютъризирани процеси и системи

Комитетът съхранява и управлява своите записи посредством компютъризирани процеси, системи и структури с интерфейси, за да гарантира запазването на записите, достъпа до тях и тяхното възстановяване, освен ако разпоредба на Комитета не изисква друго.

Член 10

Правна сила на електронните подписи, печати, времеви печати и услугите за електронна препоръчана поща

1. Квалифицираният електронен подпис ([13]) има същото правно действие като ръчно поставения подпис.

2. Квалифицираният електронен печат ([14]) се ползва от презумпция за цялост на данните и точност на произхода на тези данни, за които се отнася квалифицираният електронен печат.

([13]) „Електронен подпис“ се разбира по смисъла на член 3, параграфи 10 и 12 от Регламент (ЕС) № 910/2014.
([14]) „Електронен печат“ се разбира по смисъла на член 3, параграфи от 25 до 27 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

3. Квалифицираният електронен времеви печат ([15]) се ползва от презумпцията за точност на указаните от него дата и час и за цялост на данните, с които са обвързани датата и часът.

4. Данните, изпратени и получени с използване на услуги за електронна препоръчана поща, се ползват от презумпцията за цялост на данните, за изпращане на тези данни от идентифицирания изпращач, за тяхното получаване от идентифицирания получател и за точност на указаните чрез квалифицираната услуга за електронна препоръчана поща дата и час на изпращане и получаване на данните.

Член 11

Валидност на документите и процедурите

1. Счита се, че документ, създаден или получен от Комитета, отговаря на критериите за валидност или допустимост, когато са изпълнени следните условия:

а) лицето, от което произхожда документът, е идентифицирано;

б) контекстът, в който е изготвен документът, е надежден и документът отговаря на условията, които гарантират неговата цялост;

в) документът отговаря на формалните изисквания, определени в приложимото право на ЕС или в националното право;

г) в случай на електронен документ документът се създава по начин, който гарантира целостта, надеждността и използваемостта на неговото съдържание и на придружаващите го метаданни.

2. Счита се, че електронно копие, получено посредством цифровизиране на създаден или получен от Комитета аналогов документ, отговаря на критериите за валидност или допустимост, когато са изпълнени следните условия:

а) не се изисква подпис съгласно разпоредба на правото на ЕС или правото на съответната държава членка или трета държава;

б) неговият формат предоставя гаранции за цялост, надеждност, трайност, четимост с течение на времето и лесен достъп до съдържащата се в него информация.

Когато не се изисква подписан аналогов документ, такова електронно копие може да се използва за всякакъв обмен на информация и за всяка вътрешна процедура в рамките на Комитета.

3. Когато разпоредба на правото на ЕС или на националното право изисква подписан оригинал на документ, изготвен или получен от Комитета документ отговаря на това изискване, ако съдържа някое от следните:

а) един или няколко саморъчни или квалифицирани електронни подписа;

б) един или няколко електронни подписа, различни от квалифицираните, които предоставят достатъчни гаранции за самоличността на подписващия и за изразяването на неговата позиция в подписания документ.

4. Когато специфична за Комитета процедура изисква подпис на упълномощено лице или одобрение от лице на един или няколко етапа от процедурата, тази процедура може да бъде управлявана от компютърна система, при условие че всяко лице се идентифицира ясно и недвусмислено и че въпросната система предоставя гаранции, че съдържанието не се променя по време на процедурата.

5. Когато дадена процедура включва Комитета и други субекти и изисква подпис от упълномощено лице или одобрение от лице на един или повече етапа от процедурата, тази процедура може да се управлява от компютърна система, която отговаря на условията и предоставя техническите гаранции, определени с взаимно съгласие.

Член 12

Предоставяне на данни и информация в рамките на Комитета

1. Данните и информацията се предоставят и споделят възможно най-широко в рамките на Комитета освен ако правни задължения не налагат ограничаване на достъпа.

([15]) „Електронен печат“ се разбира по смисъла на член 3, параграфи 33 и 34 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

2. В интерес на споделянето на информация службите гарантират, че достъпът до техните досиета е толкова широк, колкото позволява чувствителността на тяхното съдържание.

Член 13

Сигурност и защита на информацията

1. Записите се управляват в съответствие с правилата за сигурност на Комитета, приложими за защитата на информацията. За тази цел записите, досиетата, информационните системи и архивите, включително техните мрежи и средствата за предаване, се защитават посредством подходящи мерки за сигурност с оглед на управлението на класифицираната информация, чувствителната некласифицирана информация и личните данни.

2. Записите, съдържащи чувствителна информация, са предмет на настоящото решение и на правилата за неговото прилагане.

3. Службата, отговаряща за управлението на записите и архивите, в сътрудничество със службите, отговарящи за сигурността и информационните технологии, изготвя набор от правила относно обработката на чувствителна информация при управлението на записите и архивите.

4. Класифицирана информация се обработва в съответствие с правилата за сигурност, които са в сила.

ГЛАВА III

Съхранение и исторически архиви

Член 14

Съхранение

1. Съхранението се извършва при следните условия:

а) записите се запазват във формата, в която са създадени, изпратени или получени, или във форма, която съхранява автентичността, надеждността и целостта на тяхното съдържание и на придружаващите ги метаданни;

б) съдържанието на записите и съответните метаданни трябва да бъдат четими през целия период на съхранение от всяко лице, на което е разрешен достъп до тях;

в) когато записите се изпращат или получават по електронен път, информацията, необходима за определяне на произхода или местоназначението на записа и датата и часът на въвеждането му в хранилище или на неговата регистрация са част от минималните метаданни, които следва да се запазват;

г) по отношение на електронните процедури, управлявани от ИТ системи, информацията относно официалните етапи на процедурата се съхранява при условия, които гарантират, че тези етапи, както и авторите и участниците, могат да бъдат идентифицирани.

2. Комитетът осигурява прилагането на стратегия за цифрово съхранение, за да гарантира дългосрочен достъп до електронните записи въз основа на гореупоменатите списъци за съхранение. Стратегията гарантира, че са налице процесите, инструментите и ресурсите, осигуряващи автентичността, надеждността и целостта на записите, както и тяхната достъпност.

Член 15

Съхранение, прехвърляне и премахване

1. Срокът на съхранение на различните категории досиета се определя за целия Комитет чрез регулаторен инструмент, като такъв списък за съхранение на досиета на Комитета се изготвя въз основа на организационния контекст, съществуващото законодателство и правните задължения на Комитета.

2. Всяка служба на генералния секретариат на Комитета, включително съвместните служби в контекста на дейностите на Комитета, редовно извършва оценка на управляваните от нея записи и досиета, за да прецени дали те следва да бъдат прехвърлени в архивната служба на Комитета, посочена в член 16, или да бъдат премахнати.

3. Записите и досиетата, които се съхраняват след изтичане на срока на административна полза, следва да бъдат прехвърлени на отдела, отговарящ за управлението на записите и архивите, като се посочат редът и условията за прехвърляне.

Набор от метаданни за записи и досиета се съхранява в оригиналното електронно хранилище като доказателство за такива записи и досиета и за тяхното прехвърляне или премахване.

Член 16

Архивна служба на Комитета

Архивната служба на Комитета има следните задачи:

а) да гарантира автентичността, надеждността и целостта на записите, досиетата и архивите на Комитета, които са ѝ прехвърлени, както и достъпа до тях;

б) да гарантира материалната защита и целостта на метаданните на записите и досиетата, предоставени от прехвърлящите служби;

в) при поискване да предоставя на службите достъп до записите и досиетата;

г) при необходимост, в сътрудничество с предоставящата служба или нейния правоприемник, да извършва повторен преглед на всички прехвърлени записи, досиета и архиви;

д) да отвори историческите архиви на Комитета за обществеността след изтичането на период от 30 години, с изключение на записите, за които са направени изключения, свързани с неприкосновеността на личния живот и личната неприкосновеност или търговските интереси на физическо или юридическо лице, включително интелектуалната собственост;

е) да депозира отворените за обществеността исторически архиви на Комитета в историческите архиви на Европейския съюз в ЕУИ.

Архивната служба на Комитета се управлява от службата, отговаряща за управлението на архивите и архивите.

Член 17

Обработване на лични данни, съдържащи се в архивите на Комитета

1. Следните дерогации от правата на субектите на данни се прилагат в съответствие с член 25, параграф 4 от Регламент (ЕС) 2018/1725 само доколкото упражняването на тези права би направило невъзможно или сериозно би възпрепятствало постигането на целите на архивирането в интерес на обществеността и само доколкото тези дерогации са необходими за изпълнението на тези цели:

а) дерогацията от правото на достъп ([16]); когато преценява дали има вероятност дадено искане за достъп да направи невъзможно или да затрудни сериозно постигането на целите на архивирането в интерес на обществеността, администраторът взема предвид, наред с другото, дали искането за достъп не може да бъде удовлетворено, без да са необходими непропорционални административни усилия, по-специално защото искането не позволява идентифицирането на конкретни записи без такива непропорционални усилия. При оценяването на действията, които да бъдат предприети по искане на субекта на данните, и на необходимите административни усилия се обръща особено внимание на информацията, предоставена от субекта на данните, и на естеството, обхвата и размера на потенциално засегнатите записи;

б) дерогацията от правото на коригиране ([17]); доколкото коригирането прави невъзможно опазването на целостта и автентичността на записите, избрани за постоянно съхранение в историческите архиви на Комитета, без да се засяга възможността за допълнителна декларация или анотация към съответния запис, освен ако това се окаже невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия;

([16]) Член 17 от Регламент (ЕС) 2018/1725.
([17]) Член 18 от Регламент (ЕС) 2018/1725.

в) дерогацията от правото на възражение срещу обработването ([18]); доколкото личните данни се съдържат в записи, избрани за постоянно съхранение в историческите архиви на Комитета като неразделна и незаменима част от тези записи, и предоставянето на право на възражение срещу обработването на лични данни, съдържащи се в такива записи, би направило невъзможно постигането на целите на архивирането в интерес на обществеността.

Изключенията от правата на субектите на данни, посочени в член 16, параграф 5, буква б) и член 21 от Регламент (ЕС) 2018/1725, се прилагат, доколкото изпълнението на съответните задължения се оказва невъзможно или изисква непропорционално големи усилия.

2. Комитетът прилага подходящи гаранции за спазването на член 13 от Регламент (ЕС) 2018/1725. Тези гаранции включват по-конкретно технически и организационни мерки, за да се спази принципът на свеждане на данните до минимум. Гаранциите включват:

а) досиетата, които ще бъдат прехвърлени в историческите архиви на Комитета, се подбират след оценка за всеки отделен случай в съответствие със списъците за задържане на Комитета; като мярка за пропорционалност, с оглед на принципа за свеждане на данните до минимум, личните данни, които все още се пазят в записи и досиета, прехвърлени в историческите архиви, и в метаданните, които ги придружават, са само тези, които са необходими за запазване на автентичността, надеждността, целостта, използваемостта и четимостта с течение на времето на записите и досиетата. Всички останали досиета, включително структурираните досиета с лични данни, като например лични и медицински досиета, се премахват в края на административния срок на задържане;

б) в списъците за задържане се предвижда административното премахване на някои видове записи преди края на административния срок на задържане, а именно:

i) записи, съдържащи чувствителни лични данни в съответствие с периода, посочен в съответния запис за обработване, когато това не накърнява целостта и съгласуваността на свързаните досиета;

ii) неизбрани предложения и неуспешни оферти в процедури за възлагане на обществени поръчки;

iii) записи, свързани със стажанти и краткосрочни или дългосрочни посетители, в досиета, специално посветени на техните кариери, с изключение на документа за възстановяване на кариерата;

iv) визуални или аудио-визуални записи на дейностите на Комитета, и

v) евентуално други видове записи, които могат да бъдат включени в списъка за задържане при последващи преразглеждания.

Следователно тези видове записи не се обработват за целите на архивирането в интерес на обществеността;

в) преди обработката за целите на архивирането в интерес на обществеността, службата, която е създала документа, докладва на архивната служба на Комитета — посредством вътрешна бележка с приложен списък на съответните документи — за потенциалното наличие на записи, обхванати от първото изключение, посочено в член 2, параграф 1 от Регламент (ЕИО, Евратом) № 354/83, в досиетата, които ще бъдат прехвърлени в историческите архиви на Комитета;

г) преди отварянето за обществеността на което и да е досие на Комитета, архивната служба на Комитета го преглежда, за да провери за евентуално наличие на записи, обхванати от изключенията, посочени в член 2, параграф 1 от Регламент (ЕИО, Евратом) № 354/83, включително въз основа на процедурата по маркиране, посочена в буква в) по-горе, с цел защита на личните данни.

3. Комитетът записва причините за дерогациите, прилагани съгласно настоящото решение. Този запис и, когато е приложимо, документите, отнасящи се до фактическата или правната обстановка, се регистрират. Те се предоставят на Европейския надзорен орган по защита на данните при поискване.

([18]) Член 23 от Регламент (ЕС) 2018/1725.

4. С длъжностното лице по защита на данните на Комитета се провеждат консултации във възможно най-кратък срок в случаите, когато се предвижда прилагане на дерогации от правата на субектите на данни в съответствие с настоящото решение. Всяка дерогация от правата на субекта на данни се документира, като документацията включва становището на длъжностното лице по защита на данните. Всеки път, когато администраторите възнамеряват да вземат решение за дерогация от правата на субект на данни в конкретен случай, те:

а) се консултират надлежно и своевременно с длъжностното лице по защита на данните на Комитета;

б) включват длъжностното лице по защита на данните по време на цялата процедура и документират тази консултация;

в) при поискване предоставят на длъжностното лице по защита на данните достъп до съответните записи и до всички документи, в които се описва фактическият или правният контекст;

г) при поискване и със съгласието на длъжностното лице по защита на данните приобщават служителя, отговарящ за управлението на документите, към достъпа до тези записи.

5. Когато това е осъществимо и евентуално преди събирането на лични данни, Комитетът информира субектите на данни за факта, че записите, съдържащи техните лични данни, могат да бъдат прехвърлени в историческите архиви в края на срока на задържане, определен за тези записи.

6. Мерките за прилагане на настоящото решение могат да установят специални правила за засилена защита на чувствителни лични данни, включително данни, попадащи извън обхвата на член 10, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2018/1725.

Член 18

Депозиране на историческите архиви на Комитета в ЕУИ

1. Когато това е възможно, службата, отговаряща за управлението на записите и архивите, предоставя на ЕУИ достъп до цифровизираните копия на записите, съхранявани на аналогов носител.

2. ЕУИ е основната точка за достъп до историческите архиви на Комитета, които са отворени за обществеността.

3. Отделът, отговарящ за управлението на записите и архивите, изпраща на ЕУИ описания на депозираните архиви.

4. ЕУИ действа като обработващ лични данни ([19]) в съответствие с член 3 от Регламент (ЕС) 2018/1725 съгласно инструкциите на Комитета, който действа като администратор ([20]) на личните данни, съдържащи се в историческите му архиви, депозирани в ЕУИ. От името на Комитета архивната служба на Комитета предоставя необходимите инструкции за обработването от страна на ЕУИ на личните данни, съдържащи се в депозираните от Комитета архиви, и следи за тяхното изпълнение.

ГЛАВА IV

Управление и изпълнение

Член 19

Управление на равнището на Комитета

1. Всички членове на органите на Комитета и служителите на Комитета следва да носят отговорност за създаването и правилното управление на записите, свързани с политиките, процесите и процедурите, за които отговарят.

2. Всяка служба на Комитета, включително съвместните служби в контекста на дейностите на Комитета, отговаря за осигуряването на необходимата организационна, административна и физическа структура и осигурява на персонала необходимото обучение за изпълнение на настоящото решение.

([19]) „Обработващ лични данни“ се разбира по смисъла на член 3, параграф 12 от Регламент (ЕС) 2018/1725.
([20]) „Администратор“ се разбира по смисъла на член 3, параграф 8 от Регламент (ЕС) 2018/1725.

3. Генералният секретариат отговаря за спазването на настоящото решение и на правилата за прилагането му.

4. Службата, отговаряща за информационните технологии, отговаря за осигуряването на технологичната инфраструктура за изпълнение на настоящото решение и за правилата за неговото прилагане.

Член 20

Служител, отговарящ за управлението на документите

1. Генералният секретар определя служител, отговарящ за управлението на документите (и негови заместници), които да поддържат модерна и ефикасна система за управление на записите в Комитета и да гарантират координацията между службите и с другите европейски институции, агенции и органи.

2. Служителят, отговарящ за управлението на документи, и неговите заместници са част от службата, отговаряща за изпълнението на политиките за управление на документи и архиви.

3. Основните задачи на служителя, отговарящ за управлението на документите, са следните:

а) да изготвя правила и процедури за управление на записи, досиета и архиви;

б) да упражнява надзор върху прилагането на правилата и процедурите за управление на записите от страна на службите;

в) да упражнява надзор върху дейността по регистриране и завеждане на записи,

г) да изготвя и актуализира плана за завеждане на Комитета,

д) да съставя и актуализира списъка за задържане,

е) да се разпорежда със записите и досиетата в съответствие със списъка за задържане и

ж) да координира мрежата на службите от кореспонденти, отговарящи за управлението на документите, както е посочено в член 22.

Член 21

Отдел, отговарящ за управлението на записите и архивите

1. Службата, отговаряща за управлението на записите и архивите, гарантира, че създадените или получените записи, досиета и архиви се управляват в съответствие с правилата, изложени в настоящото решение, и мерките за неговото прилагане.

2. Службите, отговарящи за записите и архивите, имат следните основни задачи:

а) да подпомагат и да ръководят служителя, отговарящ за управлението на записите, при изпълнението на задачите му;

б) да предоставят някои услуги, свързани с дейностите по управление на записите, независимо дали са централизирани напълно или частично;

в) да оказват подкрепа на кореспондентите за управление на документи по всички процедурни или технически въпроси, свързани с управлението и архивирането на документи в рамките на техните отдели;

г) да съхраняват записите и досиетата на Комитета, които са били прехвърлени в историческите архиви до отварянето им за обществеността, и да гарантират тяхната автентичност, надеждност, цялост и използваемост, както и достъпа до тях;

д) да извършват, когато е приложимо, повторния преглед на досиетата, като се обръщат за съдействие към службата, създала документите, или нейния правоприемник, или най-малкото я информират, преди да премахват досиета;

е) да депозират историческите архиви на Комитета, които са били или ще бъдат отворени за обществеността в историческите архиви на Европейския съюз в ЕУИ.

Член 22

Кореспонденти по управлението на документи

1. Всяка служба на Комитета определя кореспондент за управление на документи, който трябва да поддържа модерна и ефективна система за управление на записите и да се координира в рамките на своята служба със службата, отговаряща за управлението на записите, и с другите служби на Комитета.

2. Ролята на мрежата от кореспонденти за управление на документи е:

а) да гарантира правилното и еднаквото прилагане на настоящото решение в рамките на службите,

б) да решава всякакви въпроси, свързани с неговото прилагане,

в) да споделя изискванията на службите по отношение на мерките за обучение и подкрепа.

Член 23

Информация, обучение и подкрепа

Службата на Комитета, отговаряща за управлението на записите и архивите, в тясно сътрудничество със службите, отговарящи за информационните технологии и човешките ресурси, въвежда необходимите мерки за информация, обучение и подкрепа, за да осигури изпълнението на настоящото решение в рамките на службите.

Член 24

Вътрешни инструкции

1. Генералният секретар може да приема вътрешни инструкции в координация със службата, отговаряща за управлението на записите и архивите, и да осигурява тяхното изпълнение.

2. Генералният секретар може да делегира тези и други свързани задачи на службата, отговаряща за управлението на записите и архивите, както и на служителя, отговарящ за управлението на документите.

Член 25

Цифровизация на администрацията

Комитетът приема и прилага цифрови технологии, инструменти и процеси в своето управление на записите и архивите, за да подобри своята ефективност и да не допуска изоставането си от подобни трансформации, протичащи в други институции, органи и агенции на ЕС и в гражданското общество като цяло.

Член 26

Споделяне на данни и чувствителна информация в рамките на Комитета

1. Данните и информацията се предоставят и споделят възможно най-широко в рамките на Комитета. Използват се ефективни системи и инструменти за улесняване на търсенето на данни и информация в официалните електронни хранилища.

2. Независимо от широкото прилагане на принципа, посочен в параграф 1, споделянето на информация в някои досиета се ограничава в краткосрочен, средносрочен или дългосрочен план, в зависимост от чувствителността на темата и разглежданите случаи, от съображения, свързани с информационната сигурност, защитата на данните и секторната поверителност, като например въпроси, свързани с конкуренцията, разследвания и търговски интереси, наред с другото.

3. Когато се счита за необходимо за ефективната защита на тяхната поверителност, чувствителните некласифицирани записи се идентифицират чрез грифове за сигурност (т.е. етикети, прикрепени към информацията, за да се гарантира, че се прилагат подходящите мерки за сигурност, на които е посочено нивото на поверителност на информацията).

4. Генералният секретар, в сътрудничество със службите, отговарящи за информационните технологии, човешките ресурси и информационната сигурност, както и със службата, отговаряща за управлението на записите и архивите, приема и вътрешни инструкции относно обработката на чувствителна информация при управлението на записите и архивите.- При необходимост управлението на класифицираната документация се урежда от специални правила.

Член 27

Информация, обучение и подкрепа

Генералният секретар, в сътрудничество със службите, отговарящи за информационните технологии, човешките ресурси и информационната сигурност, както и със службите, отговарящи за управлението на записите и архивите, въвежда необходимите мерки за информация, обучение и подкрепа, за да гарантира прилагането на настоящото решение в службите на Комитета.

Член 28

Заключителна разпоредба

Настоящото решение влиза в сила в деня след деня на приемането му.

Съставено в Брюксел на 22 януари 2026 г.

Асамблея на Европейския икономически и социален комитет