2026/2282

14.10.2026

ROZHODNUTÍ shromáždění Evropského hospodářského a sociálního výboru č. 048/26 a o správě záznamů a archivů [2026/2282]

EVROPSKÝ HOSPODÁŘSKÝ A SOCIÁLNÍ VÝBOR,

S OHLEDEM NA Smlouvu o fungování Evropské unie,

S OHLEDEM NA nařízení Rady (EHS, Euratom) č. 354/83 ze dne 1. února 1983 o otevření historických archivů Evropského hospodářského společenství a Evropského společenství pro atomovou energii veřejnosti ([1]), a zejména na článek 9 uvedeného nařízení,

S OHLEDEM NA jednací řád a kodex chování členů Evropského hospodářského a sociálního výboru (KVĚTEN 2022) ([2]) (dále jen „Výbor“), a zejména na čl. 10 odst. 2 tohoto jednacího řádu,

VZHLEDEM K TĚMTO DŮVODŮM:

(1) Záznamy v držení Výboru utváří základ jeho fungování a každodenní činnosti. Jsou součástí majetku Výboru a jejich funkcí je usnadňovat výměnu informací, poskytovat důkazy o přijatých opatřeních, plnit právní povinnosti této instituce a uchovat její paměť. Proto musí být spravovány v souladu s účinnými pravidly platnými pro všechny zaměstnance a útvary Výboru.

(2) Výbor uchovává záznamy, jež jsou v souvislosti s jeho činnostmi vytvořeny, obdrženy a spravovány. Všechny záznamy, nehledě na jejich formát a technologické prostředí, ve kterém byly shromážděny, vytvořeny či vygenerovány, jsou přijímány, evidovány a zachovávány v oficiálním elektronickém úložišti záznamů.

(3) Ustanovení o správě záznamů a o archivech stanoví zásady pro zajištění: vytváření, přijímání a řádného zachovávání či odstraňování záznamů, jejich sdělování a nahlížení do nich; autenticity, hodnověrnosti, integrity a čitelnosti záznamů a k nim připojených metadat v průběhu času; identifikace všech záznamů společně se získáním a rozdělením metadat, aby mohly být tříděny, vyhledávány a snadno dohledány; vývoje, vedení a aktualizace struktury systémů správy záznamů a archivů Výboru, jejich elektronických úložišť a úložišť pro analogové nosiče.

(4) Tyto zásady jsou určeny pro celý životní cyklus záznamů Výboru na jakémkoli nosiči.

(5) Důsledná správa a archivace záznamů pomáhá Výboru splnit povinnosti týkající se transparentnosti, a to zejména usnadněním přístupu veřejnosti k dokumentům.

(6) Ustanovení o správě záznamů a archivech by měla být sladěna s povinností poskytnout přístup k dokumentům, které jsou v držení Výboru, v souladu se zásadami, pravidly a omezeními stanovenými v nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ([3]), prováděném rozhodnutím výboru č. 603/2003.

(7) Výbor vytváří a uchovává historické archivy a otevírá je veřejnosti v souladu s nařízením Rady (EHS, Euratom) č. 354/1983.

([1]) Úř. věst. L 43, 15.2.1983, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Úř. věst. L 149/1, 31.5.2022, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ze dne 30. května 2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise (Úř. věst. L 145, 31.5.2001, s. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ([4]) ([5]) musí Výbor subjektům údajů s ohledem na jejich práva poskytnout informace o zpracování osobních údajů, jež se jich týkají. Avšak Výbor by měl vytvářet rovnováhu mezi těmito právy a cíli v oblasti archivace ve veřejném zájmu, a to podle práva v oblasti ochrany osobních údajů.

(9) Ustanovení čl. 16 odst. 5 písm. b) a čl. 19 odst. 3 písm. d) nařízení (EU) 2018/1725 uvádí výjimky z práva subjektů údajů na informace a práva na výmaz ve vztahu ke zpracování údajů pro účely archivace ve veřejném zájmu. Tyto výjimky z práv subjektů údajů by se měly v zásadě uplatňovat ve specifickém kontextu historických archivů Výboru s přihlédnutím k povaze archivace ve veřejném zájmu podle právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů. K poskytnutí těchto práv by Výbor musel vynaložit nepřiměřené úsilí a nebyl by schopen tak učinit, zvláště poté, co by jeho spisy a záznamy vybrané k trvalému zachování byly převedeny do jeho historických archivů. Výmaz osobních údajů obsažených v takových záznamech by navíc ohrozil platnost, integritu a autenticitu archivů Výboru, a tudíž by vážně narušil dosažení cílů v oblasti archivace ve veřejném zájmu.

(10) Při splnění podmínek a záruk uvedených v článku 13 nařízení (EU) 2018/1725 ([6]) by Výbor měl stanovit odchylky.

(11) V zájmu nejvyšší možné ochrany práv a svobod subjektů údajů a v souladu s čl. 44 odst. 1 nařízení (EU) 2018/1725 by předtím, než bude uplatněna jakákoli odchylka podle tohoto rozhodnutí, měla být daná záležitost co nejdříve konzultována s pověřencem pro ochranu osobních údajů ve Výboru.

(12) Pravidla Výboru týkající se záznamů a archivace by měla být v souladu s pravidly pro ochranu údajů, požadavky na transparentnost a přístup k dokumentům a také s dalšími příslušnými rámci týkajícími se elektronické identifikace a služeb vytvářejících důvěru v celé EU, jako je eIDAS ([7]).

(13) Tato pravidla byla konzultována s evropským inspektorem ochrany údajů, který k nim dne 9. ledna 2026 vydal své stanovisko,

PŘIJAL TOTO ROZHODNUTÍ:

KAPITOLA I

Obecná ustanovení

Článek 1

Předmět

Toto rozhodnutí stanoví pravidla týkající se:

(a) správy záznamů Výboru a jeho archivů;

([4]) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Čl. 10 odst. 2: „Shromáždění má zbytkovou pravomoc, což znamená, že mu náleží veškeré pravomoci, které jednací řád, kodex chování nebo statut členů nesvěřují jinému orgánu."

([6]) Článek 13: „Záruky týkající se zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely – Zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely podléhá v souladu s tímto nařízením vhodným zárukám práv a svobod subjektu údajů. Tyto záruky zajistí, aby byla zavedena technická a organizační opatření, zejména s cílem zajistit dodržování zásady minimalizace údajů. Tato opatření mohou zahrnovat pseudonymizaci za podmínky, že lze tímto způsobem splnit sledované účely. Pokud mohou být sledované účely splněny dalším zpracováním, které neumožňuje nebo které přestane umožňovat identifikaci subjektů údajů, musí být tyto účely splněny tímto způsobem."

([7]) Nařízení eIDAS: nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (Úř. věst. L 257, 28.8.2014, s. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

(b) uchovávání archivů Výboru a jejich otevírání veřejnosti a ukládání historických archivů Výboru do historických archivů Evropské unie v Evropském univerzitním institutu (EUI) ve Florencii;

(c) řízení, úkolů a povinností v souvislosti s prováděním ustanovení o správě záznamů a o archivech.

Článek 2

Oblast působnosti

1. Toto rozhodnutí se vztahuje na záznamy a archivy v držení zaměstnanců Výboru – včetně jeho orgánů (a členů Výboru v nich zasedajících), ostatních orgánů a subjektů, které jsou buď součástí Výboru, nebo jím byly zřízeny – bez ohledu na jejich formát nebo nosič (např. papírové, digitální, optické, zvukové, fotografické nosiče).

2. Toto rozhodnutí se vztahuje na všechny záznamy v držení Výboru, včetně záznamů vytvořených či obdržených v souvislosti s činností Výboru útvary sdílenými s Evropským výborem regionů (dále jen „společné služby“).

3. Referent pro správu dokumentů ve smyslu článku 20 uzavře se svým protějškem v Evropském výboru regionů dohodu o společných a/nebo koordinovaných postupech a praxi, aby se zabránilo nejednotnosti, nejistotě a konfliktům při správě záznamů a archivů.

Článek 3

Definice

Pro účely tohoto rozhodnutí se rozumí:

(1) „záznamem“ informace přijaté a vytvořené v podobě dokumentu ([8]), souboru dat či v jiné podobě na digitálním nebo analogovém nosiči, jež jsou zachyceny v oficiálním úložišti a spravovány a uchovávány jako důkazy a jako aktiva;

(2) „metadaty“ jakékoli informace popisující kontext, obsah a strukturu záznamů a jejich správa v čase, a to mimo jiné pro účely vyhledání, přístupnosti a opětovného použití;

(3) „digitalizací“ proces převedení záznamu na papírovém či jakémkoli jiném tradičním nosiči do elektronické podoby;

(4) „autorem“ tvořící subjekt, jednotlivec, skupina nebo organizace vytvářející záznam;

(5) „oficiálním úložištěm (oficiálními úložišti) záznamů“ systém (systémy) uznaný a schválený (uznané a schválené) příslušným orgánem, ve kterém (kterých) se shromažďují, organizují, evidují a kategorizují záznamy v držení Výboru za účelem usnadnění jejich vyhledávání, šíření a použití;

(6) „příjmem“ vložení dokumentu do oficiálního elektronického úložiště ve spojení s unikátním identifikátorem a metadaty ([9]);

(7) „unikátním identifikátorem“ posloupnost číslic či písmen, nebo obojího, která je záznamu jednoznačným způsobem přiřazena strojem či osobou a která daný záznam identifikuje jako jedinečný a odlišný od všech ostatních záznamů;

(8) „evidencí“ přijetí záznamu do rejstříku, stanovení, že je z administrativního a/nebo právního hlediska úplný a řádně vytvořený, a ověření, že byl k danému datu autorem odeslán příjemci, jakožto příchozí či odchozí pošta, nebo byl začleněn do jednoho z oficiálních úložišť Výboru;

(9) „spisem“ seskupení záznamů organizované v souladu s činnostmi Výboru pro účely dokazování, odůvodnění, informování a zajištění efektivity fungování. Skupina záznamů, ze kterých se spis skládá, je organizována tak, aby utvářela soudržnou a relevantní jednotku, pokud jde o činnosti, které provedl Výbor či jeho útvary;

([8]) „Dokumentem“ se rozumí veškeré informace zachycené na nosiči prostřednictvím formálních pravidel pro zaznamenávání (např. písemně). Dokument může být vytvořen, obdržen a uložen buď v elektronické podobě („elektronický dokument“), nebo v neelektronické podobě („analogový dokument“).

([9]) ISO 15489-1:2016, bod 9.3.

(10) „třídicím plánem“ nástroj s hierarchickou a logickou strukturou ve formě rozvětvené struktury s několika propojenými okruhy, což umožňuje, aby byly záznamy na základě funkcí, činností a pracovních postupů intelektuálně zorganizovány a propojeny s kontextem, ve kterém byly vypracovány;

(11) „seznamem pro uchovávání“ dokument, který stanoví dobu administrativního uchovávání spisů a opatření, která mají být přijata po skončení jejich platnosti. Stanoví minimální dobu uchovávání záznamů a spisů podle daných právních a obchodních požadavků a požadavků na odpovědnost a podle jejich historické hodnoty;

(12) „autenticitou“ fakt, že lze dokázat, že záznam je skutečně tím, za co je vydáván, že byl vytvořen nebo zaslán osobou, která je uvedena jako osoba, jež jej vytvořila či zaslala, a že byl vytvořen nebo zaslán v čase, který je u něj uveden ([10]);

(13) „hodnověrností“ skutečnost, že obsah záznamu je důvěryhodný a poskytuje kompletní a přesný obraz o zachycených transakcích, činnostech nebo skutečnostech a že se na záznam lze spolehnout v průběhu následujících transakcí nebo činností ([11]);

(14) „integritou“ skutečnost, že záznam je kompletní a nebyl nijak upravován ([12]);

(15) „platností“ skutečnost, že dokument má všechny vnější i vnitřní vlastnosti vyžadované kontextem jeho výroby a potřebné k tomu, aby byl přijat jako vyjádření autora se všemi svými právními následky;

(16) „přípustností“ skutečnost, že dokument má všechny vnější i vnitřní vlastnosti vyžadované kontextem jeho přijetí a potřebné k tomu, aby byl přijat jako vyjádření autora se všemi svými právními následky;

(17) „uchováním“ všechny technické postupy a operace, díky kterým je možné záznamy v průběhu času uchovávat, udržet jejich integritu a autenticitu a zaručit přístup k jejich obsahu;

(18) „archivem“ všechny záznamy, spisy a metadata vytvořené, obdržené, přijaté, roztříděné a zachovávané určitou organizací;

(19) „uchováváním“ vedení záznamů podle požadavků na důkazy o funkci, činnosti nebo transakci a na postupy vedení záznamů včetně toho, jak a jak dlouho je třeba záznamy uchovávat;

(20) „dobou administrativního uchovávání“ doba následující po uzavření spisu, během níž je útvar povinen spis zachovat na základě jeho administrativní užitečnosti a souvisejících statutárních právních požadavků;

(21) „odstraněním“ kontrolovaná činnost vedoucí k fyzickému zničení datových nosičů a výmazu a přepsání všech známých exemplářů daného materiálu, který má být odstraněn, aby se zajistilo, že dané informace budou trvale a nenávratně smazány;

(22) „originálem“ dokument, jenž vyjadřuje vůli autora a může vyvolat autorem zamýšlené důsledky, v prvním konečném znění, obsahující všechny informace, jak je autor vyjádřil, jakož i všechny prvky vyžadované kontextem vytvoření dokumentu. Originál může být vícečetný;

(23) „kopií“ duplikát originálního dokumentu – celého či jeho části – nebo jiné kopie originálu bez ohledu na to, na jakém nosiči jsou originál nebo kopie vytvořeny. Kopií může být mimo jiné neelektronická podoba elektronického originálu nebo elektronická podoba analogového originálu;

(24) „hodnocením“ proces vyhodnocení obchodních činností s cílem určit, které záznamy je třeba vytvořit a přijmout a jak dlouho je třeba záznamy uchovávat;

(25) „citlivými informacemi nepodléhajícími utajení“ citlivé informace, jejichž únik by mohl ohrozit zájmy evropských orgánů a institucí, třetích stran, jako jsou podniky a společnosti, nebo soukromých osob, ale které nejsou natolik citlivé, aby poškodily zájmy EU nebo členských států;

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

(26) „citlivými osobními údaji“ údaje, které kvůli své povaze vyžadují zvýšenou ochranu, neboť jejich neoprávněné zpracování by pro subjekty údajů mohlo představovat obtíže či riziko (ačkoli nemusí nutně patřit do zvláštních kategorií osobních údajů podle čl. 10 odst. 1 nařízení (EU) 2018/1725), jako jsou údaje o chování, osobní finanční údaje, osobní údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů nebo souvisejících bezpečnostních opatření a operativní osobní údaje v oblastech justiční spolupráce v trestních věcech a policejní spolupráce;

KAPITOLA II

Správa záznamů

Článek 4

Vytvoření

1. V závislosti na formálních požadavcích stanovených pro každý druh záznamu určí autor každého přijetí a zaevidování elektronický systém správy, jehož prostřednictvím mají být informace spravovány, a oficiální úložiště, v němž mají být uchovávány.

2. Záznamy Výboru musí být vytvářeny jako elektronické záznamy a musí být uchovávány v jeho oficiálních elektronických úložištích.

Avšak v těchto situacích mohou být záznamy vytvořeny na jiném nosiči či uchovávány jiným způsobem:

(a) pokud to tak vyžaduje ustanovení práva EU či vnitrostátního práva;

(b) pokud je podle protokolu vhodným nosičem papírová forma;

(c) pokud digitalizaci dokumentu brání praktické důvody;

(d) pokud má zachování původního analogového dokumentu přidanou hodnotu díky jeho podobě či materiálu, ze kterého je vytvořen, nebo z historických důvodů.

Článek 5

Evidence

1. Dokumenty musí být evidovány, jestliže je týkají věci spadající do působnosti určitého útvaru Výboru nebo mohou vést k zahájení činnosti nebo přijetí následných opatření Výborem nebo některým jeho útvarem. Informace krátkodobé povahy se neevidují.

2. Je nutné zavést rejstříky s cílem vytvořit unikátní identifikátory pro každý evidovaný záznam a zaručit jejich nezměnitelnost, autenticitu, hodnověrnost, integritu a uchování a přístup k nim v průběhu času.

3. Rejstříky musí být propojeny s jedním či více elektronickými úložišti. Výjimky lze udělit z bezpečnostních důvodů.

Článek 6

Digitalizace

1. Záznamy na analogových nosičích vytvořené či obdržené Výborem musí být systematicky digitalizovány. Výsledné elektronické verze nahradí příslušné původní analogové dokumenty, pokud ovšem neobsahují vlastnoruční podpisy, které nelze nahradit kvalifikovanými elektronickými podpisy.

2. Interní pokyny přijaté podle článku 24 stanoví procesní a technické detaily související s digitalizací, příslušné výjimky a odstranění analogových záznamů po jejich digitalizaci.

Článek 7

Spisy a třídění

1. Záznamy jsou od okamžiku, kdy jsou vytvořeny nebo obdrženy, uspořádány do spisů.

2. Pro každou věc spadající do oblasti působnosti daného útvaru Výboru se vytvoří jeden spis. Tento spis obsahuje záznamy vytvořené nebo obdržené ve spojitosti s touto věcí.

3. Pro každý spis Výboru se určí jeden vedoucí útvar. Vedoucí útvar je administrativní subjekt odpovědný za spis po dobu jeho existence a spolupracuje s útvarem odpovědným za správu záznamů a archivů, pokud jde o uchovávání, převod a odstranění spisu.

4. Útvary přidávají spolehlivá a dlouhodobá metadata týkající se celého spisu, která lze použít mimo jiné k provádění operací vyplývajících z právních povinností, zejména podle nařízení (ES) č. 1049/2001 a nařízení (EHS, Euratom) č. 354/83.

5. Každý útvar s podporou útvaru odpovědného za správu záznamů a archivů sestaví seznam druhů spisů a záznamů, které má v držení, a pravidelně přezkoumává druhy informací, jež jsou v průběhu jeho činností vytvářeny či přijímány s cílem určit informace, které mají být přijaty v oficiálním elektronickém úložišti, a naplánovat jejich správu pro celý jejich životní cyklus s ohledem na kontext, v němž vznikly.

6. Tyto záznamy nesmí být změněny. Mohou být odstraněny nebo nahrazeny dalšími verzemi, dokud není spis, do kterého patří, uzavřen.

Článek 8

Třídicí plán

1. Referent pro správu dokumentů ve smyslu článku 20 vypracuje, upravuje a aktualizuje třídicí plán a případně připraví návrhy rozhodnutí týkajících se třídicího plánu a seznamu pro uchovávání na úrovni Výboru.

2. Třídicí plán Výboru musí používat společnou klasifikaci spisů pro všechny útvary Výboru. Tato klasifikace tvoří součást správy Výboru podle činností.

3. Každý spis Výboru, bez ohledu na to, jakým elektronickým informačním systémem je spravován a v jakém oficiálním úložišti je zachováván, se připojí k jednomu z jeho okruhů v závislosti na činnosti, s níž souvisí.

Článek 9

Počítačové procesy a systémy

Výbor uchovává a spravuje své záznamy pomocí počítačových procesů a počítačových systémů a struktur s rozhraními, jež zajistí uložení záznamů, přístup k nim a jejich obnovení, pokud to ustanovení Výboru nevyžaduje jinak.

Článek 10

Právní účinky elektronických podpisů, pečetí, časových razítek a služeb doporučeného doručování

1. Kvalifikovaný elektronický podpis ([13]) má právní účinek rovnocenný vlastnoručnímu podpisu.

2. U kvalifikované elektronické pečeti ([14]) platí domněnka integrity dat a správnosti původu těch dat, s nimiž je kvalifikovaná elektronická pečeť spojena.

([13]) „Elektronický podpis“ je chápán ve smyslu čl. 3 bodů 10–12 nařízení (EU) č. 910/2014.
([14]) „Elektronická pečeť“ je chápána ve smyslu čl. 3 bodů 25–27 nařízení (EU) č. 910/2014.

3. U kvalifikovaného elektronického časového razítka ([15]) platí domněnka správnosti data a času, které udává, a integrity dat, s nimiž jsou toto datum a tento čas spojeny.

4. U dat odeslaných a obdržených prostřednictvím kvalifikované služby elektronického doporučeného doručování platí domněnka integrity dat, odeslání těchto dat identifikovaným odesílatelem, jejich obdržení identifikovaným příjemcem a správnosti data a času odeslání a obdržení, jež jsou u kvalifikované služby elektronického doporučeného doručování uvedeny.

Článek 11

Platnost dokumentů a postupů

1. Dokument vytvořený či obdržený Výborem se považuje za vyhovující kritériím platnosti nebo přípustnosti, pokud splňuje tyto podmínky:

(a) osoba, od které dokument pochází, je identifikována;

(b) kontext, ve kterém dokument vznikl, je hodnověrný, a dokument splňuje podmínky zajišťující jeho integritu;

(c) dokument je v souladu s formálními požadavky stanovenými v příslušném právu EU či vnitrostátním právu;

(d) pokud se jedná o elektronický dokument, byl tento dokument vytvořen způsobem, který zaručuje integritu, hodnověrnost a použitelnost jeho obsahu a připojených metadat.

2. Elektronická verze vytvořená digitalizací analogového dokumentu vytvořeného či obdrženého Výborem splňuje kritéria platnosti nebo přípustnosti, pokud jsou splněny tyto podmínky:

(a) ustanovení práva EU, právní předpisy členských států ani dotčených třetích zemí nevyžadují podpis;

(b) její formát poskytuje záruku integrity, hodnověrnosti, trvanlivosti a čitelnosti v průběhu času a zajišťuje snadný přístup k obsaženým informacím.

Pokud není vyžadován podepsaný analogový dokument, může být taková elektronická verze použita pro jakoukoli výměnu informací a pro jakýkoli vnitřní postup v rámci Výboru.

3. Jestliže ustanovení práva EU nebo vnitrostátního práva vyžaduje podepsaný původní dokument, vyhovuje dokument vytvořený nebo obdržený Výborem tomuto požadavku, pokud obsahuje některou z těchto položek:

(a) jeden či více vlastnoručních podpisů nebo kvalifikovaných elektronických podpisů;

(b) jeden či více elektronických podpisů jiných než kvalifikovaných, pokud existuje dostatečná záruka pro identifikaci podepisující osoby a pro vyjádření její vůle v podepsaném dokumentu.

4. V případě, že postup Výboru vyžaduje podpis oprávněné osoby nebo souhlas osoby k jedné nebo více jeho fázím, tento postup může být řízen počítačovými systémy za podmínky, že každá osoba je jasně a jednoznačně identifikována a že daný systém poskytuje záruku, že obsah nebude v průběhu postupu měněn.

5. V případě, že se postup týká Výboru a jiných subjektů a vyžaduje podpis oprávněné osoby nebo souhlas osoby k jedné nebo více fázím daného postupu, tento postup může být řízen počítačovými systémy splňujícími podmínky a poskytujícími technické záruky stanovené vzájemnou dohodou.

Článek 12

Poskytování údajů a informací v rámci Výboru

1. Údaje a informace musí být v rámci Výboru zpřístupněny a sdíleny v co nejvyšší možné míře, ledaže by právní povinnosti vyžadovaly omezení přístupu.

([15]) „Elektronické časové razítko“ je chápáno ve smyslu čl. 3 bodů 33 a 34 nařízení (EU) č. 910/2014.

2. Útvary v zájmu sdílení informací zajistí, že jejich spisy budou přístupné v nejvyšší možné míře, kterou dovolí citlivost jejich obsahu.

Článek 13

Bezpečnost a ochrana informací

1. Záznamy musí být spravovány v souladu s bezpečnostními pravidly Výboru platnými pro ochranu informací. Za tímto účelem musí být záznamy, spisy, informační systémy a archivy, včetně jejich sítí a prostředků přenosu, chráněny vhodnými bezpečnostními opatřeními pro správu utajovaných informací, citlivých informací nepodléhajících utajení a osobních údajů.

2. Záznamy obsahující citlivé informace podléhají tomuto rozhodnutí a jeho prováděcím pravidlům.

3. Útvar odpovědný za správu záznamů a archivů vypracuje ve spolupráci s útvary odpovědnými za bezpečnost a za informační technologie soubor pravidel týkajících se zpracování citlivých informací při správě záznamů a archivů.

4. S utajovanými informacemi se nakládá podle platných bezpečnostních pravidel.

KAPITOLA III

Zachovávání záznamů a historické archivy

Článek 14

Zachovávání záznamů

1. Zachovávání záznamů probíhá za těchto podmínek:

(a) záznamy jsou zachovávány ve formě, v níž byly vypracovány, poslány či obdrženy, nebo ve formě, která zachovává autenticitu, hodnověrnost a integritu jejich obsahu i připojených metadat;

(b) obsah záznamů a připojených metadat musí být čitelný po celou dobu jejich uložení pro kohokoli, kdo má oprávnění přístupu k nim;

(c) pokud jde o záznamy zaslané nebo přijaté elektronickou cestou, pak informace vyžadované pro stanovení jejich původu a určení, a také datum a hodina příjmu nebo evidence, tvoří minimální součást metadat, která je třeba zachovat;

(d) pokud se jedná o elektronické postupy řízené informačními systémy, musí být informace o formálních fázích postupu zachovávány za takových podmínek, aby bylo možno identifikovat tyto fáze, stejně jako jejich autory a účastníky.

2. Výbor zajistí provedení strategie pro digitální zachovávání, aby byl zajištěn dlouhodobý přístup k elektronickým záznamům na základě výše uvedených seznamů pro uchovávání. Tato strategie musí zajistit, že budou zavedeny postupy, nástroje a prostředky pro zajištění autenticity, hodnověrnosti a integrity záznamů a jejich přístupnosti.

Článek 15

Uchovávání, převod a odstranění

1. Doba uchovávání pro různé kategorie spisů je stanovena pro celý Výbor prostřednictvím regulačního nástroje, jako je seznam pro uchovávání spisů Výboru vytvořených na základě organizačního kontextu, existujících právních předpisů a právních povinností Výboru.

2. Každý útvar generálního sekretariátu Výboru, včetně společných služeb v kontextu činnosti Výboru, provádí pravidelné hodnocení záznamů a spisů, které spravuje, a posuzuje, zda mají být předány archivní službě Výboru ve smyslu článku 16, nebo odstraněny.

3. Zachovávané záznamy a soubory by měly být po uplynutí doby administrativní užitečnosti předány útvaru odpovědnému za správu záznamů a archivů s uvedením způsobu převodu.

Soubor metadat ze záznamů a spisů je uchován v původním elektronickém úložišti jako důkaz o těchto záznamech a spisech a o jejich převodu či odstranění.

Článek 16

Archivní služba Výboru

Úkolem archivní služby Výboru je:

(a) zaručit autenticitu, hodnověrnost a integritu záznamů, spisů a archivů Výboru, které jí byly předány, jakož i přístup k těmto záznamům, spisům a archivům;

(b) zajistit hmotněprávní ochranu a integritu metadat záznamů a spisů, které byly poskytnuty útvary zajišťujícími převody;

(c) zpřístupnit na žádost záznamy a spisy útvarům;

(d) provést v případě nutnosti a ve spolupráci s útvarem, jenž převody provedl, či s příslušným nástupcem druhý přezkum všech převedených záznamů, spisů a archivů;

(e) otevřít historické archivy Výboru veřejnosti po vypršení lhůty 30 let, kromě záznamů, na které se vztahují výjimky týkající se soukromí a nedotknutelnosti jednotlivce nebo týkající se obchodních zájmů fyzické nebo právnické osoby, včetně duševního vlastnictví;

(f) uložit historické archivy Výboru, jež byly otevřeny veřejnosti, do historických archivů Evropské unie v EUI.

Archivní službu Výboru zajišťuje útvar odpovědný za správu záznamů a archivů.

Článek 17

Zpracování osobních údajů obsažených v archivech Výboru

1. Následující odchylky od práv subjektů údajů se použijí v souladu s čl. 25 odst. 4 nařízení (EU) 2018/1725 pouze v případě, že by výkon těchto práv znemožnil nebo vážně ohrozil dosažení účelů archivace ve veřejném zájmu, a jen tehdy, jestliže jsou pro splnění těchto účelů nezbytné:

(a) odchylka od práva na přístup ([16]). Při posuzování, zda je pravděpodobné, že žádost o přístup znemožní nebo vážně ohrozí dosažení účelů archivace ve veřejném zájmu, správce mimo jiné zváží, zda se nejedná o případ, kdy není možné žádosti o přístup vyhovět bez nepřiměřeného administrativního úsilí, zejména proto, že žádost neumožňuje identifikaci konkrétních záznamů bez takového nepřiměřeného úsilí. Při posouzení vhodných opatření k žádosti subjektu údajů a požadovaného administrativního úsilí je třeba zejména zohlednit informace poskytnuté subjektem údajů a povahu, rozsah a velikost případně dotčených záznamů;

(b) odchylka od práva na opravu ([17]), pokud by oprava znemožnila uchování integrity a autenticity záznamů vybraných k trvalému zachování v historických archivech Výboru, aniž je však dotčena možnost připojení dodatečného prohlášení či poznámky k dotčenému záznamu, ledaže by to bylo nemožné nebo vyžadovalo nepřiměřené úsilí;

([16]) Článek 17 nařízení (EU) 2018/1725.
([17]) Článek 18 nařízení (EU) 2018/1725.

(c) odchylka od práva vznést námitku proti zpracování ([18]), pokud by osobní údaje byly obsažené v záznamech vybraných k trvalému zachování v historických archivech Výboru jakožto nedílná a nepostradatelná součást těchto záznamů a poskytnutí práva na vznesení námitky proti zpracování osobních údajů obsažených v takových záznamech by znemožnilo dosažení účelů archivace ve veřejném zájmu.

Výjimky z práv subjektů údajů uvedené v čl. 16 odst. 5 písm. b) a článku 21 nařízení (EU) 2018/1725 se použijí, pokud by splnění příslušných povinností bylo nemožné nebo by vyžadovalo nepřiměřené úsilí.

2. Výbor zavede vhodné záruky pro zajištění souladu s článkem 13 nařízení (EU) 2018/1725. Tyto záruky zahrnují technická a organizační opatření, zejména s cílem zajistit dodržování zásady minimalizace údajů. Mezi tyto záruky patří:

(a) spisy, jež mají být převedeny do historických archivů Výboru, se vybírají na základě individuálního posouzení podle ve Výboru platného seznamu pro uchovávání. V zájmu proporcionality a s ohledem na zásadu minimalizace údajů se v záznamech a spisech převedených do historických archivů a v metadatech, která jsou k nim připojena, uchovávají jen osobní údaje nezbytné pro zachování autenticity, hodnověrnosti, integrity, použitelnosti a čitelnosti záznamů a spisů v průběhu času. Všechny další spisy, včetně strukturovaných spisů osobních údajů, jako je osobní a zdravotnická dokumentace, budou po vypršení administrativní doby uchovávání odstraněny;

(b) seznam pro uchovávání upravuje administrativní odstranění určitých druhů záznamů před skončením administrativní doby uchovávání. Jsou jimi:

i) záznamy obsahující citlivé osobní údaje v souladu s obdobím uvedeným v příslušném záznamu o zpracování, ve všech případech, kdy to nenarušuje integritu a soudržnost souvisejících spisů;

ii) nevybrané návrhy a neúspěšné nabídky v zadávacích řízeních;

iii) záznamy týkající se stážistů a krátkodobých či dlouhodobých návštěvníků ve spisech věnovaných konkrétně jejich profesní dráze, s výjimkou dokumentu pro rekonstrukci služebního postupu;

iv) vizuální nebo audiovizuální záznamy činností Výboru a

v) případně jiné druhy záznamů, které mohou být zahrnuty do seznamu pro uchovávání v následných revizích.

V důsledku toho nebudou tyto druhy záznamů zpracovány pro účely archivace ve veřejném zájmu;

(c) před zpracováním pro účely archivace ve veřejném zájmu ohlásí útvar, jenž dokumenty převádí, archivní službě Výboru – prostřednictvím interní zprávy se seznamem příslušných dokumentů v příloze – případný výskyt záznamů, na něž se vztahuje první výjimka uvedená v čl. 2 odst. 1 nařízení (EHS, Euratom) č. 354/83, ve spisech, které mají být převedeny do historických archivů Výboru;

(d) než bude jakýkoli spis Výboru otevřen veřejnosti, archivní služba Výboru daný spis přezkoumá, aby ověřila případný výskyt záznamů, na něž se vztahují výjimky uvedené v čl. 2 odst. 1 nařízení (EHS, Euratom) č. 354/83, a to i na základě postupu označování podle písmene c) výše za účelem ochrany osobních údajů.

3. Výbor zaznamená důvody pro odchylky uplatněné podle tohoto rozhodnutí. Tento záznam a případně dokumenty související s faktickým či právním kontextem budou zaevidovány. Na žádost se zpřístupní evropskému inspektorovi ochrany údajů.

([18]) Článek 23 nařízení (EU) 2018/1725.

4. Případy, kdy se počítá s uplatněním odchylky od práv subjektu údajů podle tohoto rozhodnutí, se co nejdříve konzultují s pověřencem pro ochranu osobních údajů ve Výboru. Každá odchylka od práv subjektu údajů musí být zdokumentována a dokumentace musí obsahovat stanovisko pověřence pro ochranu osobních údajů. Správci při každé příležitosti, kdy mají v úmyslu přijmout v konkrétním případě jakékoli rozhodnutí o odchylce od práv subjektu údajů:

(a) řádně a včas záležitost konzultují s pověřencem pro ochranu osobních údajů ve Výboru;

(b) zapojí pověřence pro ochranu osobních údajů do celého postupu a tuto konzultaci dokumentují;

(c) na žádost pověřenci pro ochranu osobních údajů zpřístupní související záznamy a veškeré dokumenty stanovující faktický či právní kontext;

(d) na žádost a se souhlasem pověřence pro ochranu osobních údajů udělí přístup k těmto záznamům referentovi pro správu dokumentů.

5. Kdykoli je to proveditelné, a případně před shromážděním osobních údajů, informuje Výbor subjekty údajů o skutečnosti, že záznamy obsahující jejich osobní údaje by na konci doby uchovávání, jež byla u těchto záznamů určena, mohly být převedeny do historických archivů.

6. Prováděcí opatření k tomuto rozhodnutí mohou stanovit zvláštní pravidla pro zvýšenou ochranu citlivých osobních údajů, včetně údajů, které nespadají do oblasti působnosti čl. 10 odst. 1 nařízení (EU) 2018/1725.

Článek 18

Uložení historických archivů Výboru do Evropského univerzitního institutu (EUI)

1. Útvar odpovědný za správu záznamů a archivů poskytne EUI pokud možno přístup k digitalizovaným kopiím záznamů na analogových nosičích.

2. EUI je hlavním přístupovým bodem k historickým archivům Výboru, které jsou otevřené veřejnosti.

3. Útvar odpovědný za správu záznamů a archivů zašle EUI popisy uložených archivů.

4. EUI jedná jako zpracovatel ([19]) ve smyslu článku 3 nařízení (EU) 2018/1725 podle pokynů od Výboru, který jedná jako správce ([20]) osobních údajů obsažených v jeho historických archivech uložených v EUI. Archivní služba Výboru poskytne jménem Výboru nezbytné pokyny pro zpracování osobních údajů obsažených v archivech, které byly Výborem uloženy do EUI, a bude provádění monitorovat.

KAPITOLA IV

Řízení a provádění

Článek 19

Řízení na úrovni Výboru

1. Všichni členové a zaměstnanci orgánů Výboru by měli nést odpovědnost za vytváření záznamů souvisejících s politikami, procesy a postupy, za které jsou odpovědní, a za jejich řádnou správu.

2. Každý útvar Výboru, včetně společných služeb v kontextu činnosti Výboru, odpovídá za zajištění nezbytné organizační, administrativní a fyzické struktury a za to, že pracovníci budou náležitě proškoleni, aby mohli toto rozhodnutí provádět.

([19]) „Zpracovatel“ je chápán ve smyslu čl. 3 bodu 12 nařízení (EU) 2018/1725.
([20]) „Správce“ je chápán ve smyslu čl. 3 bodu 8 nařízení (EU) 2018/1725.

3. Generální tajemník odpovídá za zajištění toho, že toto rozhodnutí a jeho prováděcí pravidla budou uplatňována.

4. Útvar odpovědný za informační technologie odpovídá za poskytování technologické infrastruktury pro provedení tohoto rozhodnutí a jeho prováděcích pravidel.

Článek 20

Referent pro správu dokumentů

1. Generální tajemník jmenuje referenta pro správu dokumentů (a jeho zástupce), který bude udržovat moderní a účinný systém správy záznamů ve Výboru a zajišťovat koordinaci mezi útvary a s ostatními evropskými orgány, institucemi a jinými subjekty.

2. Referent pro správu dokumentů a jeho zástupci jsou součástí útvaru odpovědného za provádění politik v oblasti správy záznamů a archivů.

3. Hlavními úkoly referenta pro správu dokumentů jsou:

(a) vypracovávat pravidla a postupy pro správu záznamů, spisů a archivů;

(b) dohlížet na uplatňování pravidel a postupů pro správu záznamů útvary;

(c) dohlížet na evidování a třídění záznamů;

(d) vypracovat a aktualizovat třídicí plán Výboru;

(e) připravit seznam pro uchovávání a navrhovat jeho aktualizace;

(f) odstraňovat záznamy a spisy v souladu se seznamem pro uchovávání a

(g) koordinovat meziútvarovou síť zpravodajů pro správu dokumentů zřízenou ve Výboru, jak je uvedeno v článku 22.

Článek 21

Útvar odpovědný za správu záznamů a archivů

1. Útvar odpovědný za správu záznamů a archivů zajistí, aby vytvořené nebo obdržené záznamy, spisy a archivy byly spravovány v souladu s pravidly tohoto rozhodnutí a jeho prováděcími opatřeními.

2. Obecným úkolem útvaru odpovědného za zprávu záznamů a archivů je:

(a) podporovat referenta pro správu dokumentů a poskytnout mu pokyny ohledně plnění jeho úkolů;

(b) poskytovat některé služby související s činnostmi v oblasti správy záznamů v případě jejich úplné nebo částečné centralizace;

(c) poskytovat podporu zpravodajům pro správu dokumentů v jakýchkoli procesních či technických otázkách souvisejících se správou a archivací záznamů v rámci jejich útvarů;

(d) zachovat záznamy a spisy Výboru, které byly převedeny do historických archivů, až do jejich otevření veřejnosti a zaručit jejich autenticitu, hodnověrnost, integritu a použitelnost a přístup k nim;

(e) provést případně druhý přezkum spisů, přičemž buď požádá o spolupráci útvar, jenž je jejich původcem, či jeho nástupce, nebo jej alespoň informuje před odstraněním jakýchkoli spisů;

(f) uložit historické archivy Výboru, jež byly nebo mají být otevřeny veřejnosti, do historických archivů Evropské unie v EUI.

Článek 22

Zpravodajové pro správu dokumentů

1. Každý útvar Výboru určí zpravodaje pro správu dokumentů, který bude udržovat moderní a účinný systém správy záznamů a zajišťovat koordinaci v rámci svého útvaru, s útvarem odpovědným za správu záznamů a s ostatními útvary Výboru.

2. Úkolem sítě zpravodajů pro správu dokumentů je:

(a) zajistit správné a jednotné uplatnění tohoto rozhodnutí v rámci útvarů;

(b) zabývat se otázkami, které mohou z jeho používání vyplynout;

(c) sdílet požadavky útvarů, pokud jde o školení a podpůrná opatření.

Článek 23

Informace, školení a podpora

Útvar Výboru odpovědný za správu záznamů a archivů, v úzké spolupráci s útvary odpovědnými za informační technologie a za lidské zdroje, zavede informační, školicí a podpůrná opatření nezbytná k zajištění uplatňování tohoto rozhodnutí v rámci útvarů.

Článek 24

Interní pokyny

1. Generální tajemník může přijímat interní pokyny v koordinaci s útvarem odpovědným za správu záznamů a archivů a zajišťuje jejich provádění.

2. Generální tajemník může tímto úkolem a dalšími souvisejícími úkoly pověřit útvar odpovědný za správu záznamů a archivů, jakož i referenta pro správu dokumentů.

Článek 25

Digitalizace administrativy

Výbor v rámci své správy záznamů a archivů zavede a bude využívat digitální technologie, nástroje a procesy s cílem zlepšit efektivitu a zabránit tomu, aby zůstal pozadu oproti obdobným transformacím probíhajícím v dalších orgánech, institucích a jiných subjektech EU a v občanské společnosti obecně.

Článek 26

Sdílení údajů a citlivé informace v rámci Výboru

1. Údaje a informace musí být v rámci Výboru zpřístupněny a sdíleny, co nejvíce je to možné. K usnadnění vyhledávání údajů a informací napříč oficiálními elektronickými úložišti se používají účinné systémy a nástroje.

2. Bez ohledu na široké uplatňování zásady uvedené v odstavci 1 se sdílení informací v určitých spisech omezí v krátkodobém, střednědobém nebo dlouhodobém horizontu v závislosti na citlivosti daného tématu a projednávaných věcí, a to z důvodů souvisejících s bezpečností informací, ochranou údajů a odvětvovou důvěrností, tedy mimo jiné z důvodů, jako jsou otázky hospodářské soutěže, vyšetřování a obchodní zájmy.

3. Je-li to považováno za nezbytné pro účinnou ochranu jejich důvěrnosti, opatří se citlivé záznamy nepodléhající utajení bezpečnostními označeními (tj. štítky připojenými k informacím s cílem zajistit, že budou použita vhodná bezpečnostní opatření, a udávajícími úroveň důvěrnosti informací).

4. Generální tajemník – ve spolupráci s útvary odpovědnými za informační technologie, za lidské zdroje a za bezpečnost informací a s útvarem odpovědným za správu záznamů a archivů – rovněž přijme interní pokyny týkající se zpracování citlivých informací při správě záznamů a archivů. Na správu utajovaných záznamů se v případě potřeby vztahují zvláštní pravidla.

Článek 27

Informace, školení a podpora

Generální tajemník – ve spolupráci s útvary odpovědnými za informační technologie, za lidské zdroje a za bezpečnost informací a s útvarem odpovědným za správu záznamů a archivů – zavede opatření v oblasti informací, školení a podpory, která jsou nezbytná pro zajištění uplatňování tohoto rozhodnutí v rámci útvarů.

Článek 28

Závěrečné ustanovení

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost prvním dnem po jeho přijetí.

V Bruselu dne 22. ledna 2026.

shromáždění Evropského hospodářského a sociálního výboru