Επίσημη Εφημερίδα
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

EL
Σειρά L

2026/2282

14.10.2026

ΑΠΟΦΑΣΗ αριθ. 048/26 Α

της Ολομέλειας της Ευρωπαϊκής Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής

σχετικά με τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης [2026/2282]

Η ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ,

Έχοντας υπόψη τη Συνθήκη για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

Έχοντας υπόψη τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83 του Συμβουλίου, της 1ης Φεβρουαρίου 1983, για το άνοιγμα στο κοινό των ιστορικών αρχείων της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας και της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενέργειας ([1]), και ιδίως το άρθρο 9,

Έχοντας υπόψη τον εσωτερικό κανονισμό και κώδικα δεοντολογίας των μελών της Ευρωπαϊκής Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής (Μάιος 2022) ([2]) (εφεξής «ΕΟΚΕ»), και ιδίως το άρθρο 10 παράγραφος 2,

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

(1) Τα αρχεία που τηρεί η ΕΟΚΕ αποτελούν τη βάση της λειτουργίας και των καθημερινών της εργασιών. Συνιστούν τμήμα των περιουσιακών στοιχείων της ΕΟΚΕ και επιτελούν τις εξής λειτουργίες: διευκόλυνση της ανταλλαγής πληροφοριών, παροχή τεκμηρίων σχετικών με τις ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί, εκπλήρωση των νομικών υποχρεώσεων του οργάνου και διαφύλαξη της παρακαταθήκης του. Ως εκ τούτου, η διαχείρισή τους πρέπει να γίνεται σύμφωνα με αποτελεσματικούς κανόνες που ισχύουν για όλο το προσωπικό και όλες τις υπηρεσίες.

(2) Η ΕΟΚΕ τηρεί αρχεία που δημιουργούνται, παραλαμβάνονται και τίθενται υπό διαχείριση σε σχέση με τις δραστηριότητές της. Όλα τα αρχεία, ανεξάρτητα από τη μορφή τους ή το τεχνολογικό περιβάλλον συλλογής, δημιουργίας ή παραγωγής τους, αποτυπώνονται, καταχωρίζονται και διαφυλάσσονται σε επίσημο ηλεκτρονικό αποθετήριο αρχείων.

(3) Οι διατάξεις που διέπουν τη διαχείριση αρχείων και την αρχειοθέτηση καθορίζουν αρχές με στόχο να διασφαλίζονται τα εξής: η δημιουργία, η παραλαβή και η κατάλληλη διαφύλαξη ή διαγραφή αρχείων, καθώς και η πρόσβαση σε αυτά και η κοινοποίησή τους· η αυθεντικότητα, η αξιοπιστία, η ακεραιότητα και η διαχρονική αναγνωσιμότητα των αρχείων και των μεταδεδομένων που τα συνοδεύουν· ο προσδιορισμός του κάθε αρχείου μαζί με την εξαγωγή και την απόδοση μεταδεδομένων με σκοπό την ταξινόμηση, την έρευνα και τον εύκολο εντοπισμό του· η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση της δομής των συστημάτων διαχείρισης των αρχείων και της αρχειοθέτησης της ΕΟΚΕ, των ηλεκτρονικών της αποθετηρίων και των αποθετηρίων της για αναλογικά μέσα.

(4) Οι αρχές αυτές προορίζονται να καλύψουν τον κύκλο ζωής των αρχείων της ΕΟΚΕ, ανεξάρτητα από το μέσο στο οποίο έχουν καταγραφεί.

(5) Η συνεπής διαχείριση αρχείων και αρχειοθέτηση συμβάλλουν στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων διαφάνειας της ΕΟΚΕ, ιδίως με τη διευκόλυνση της πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα.

(6) Οι διατάξεις για τη διαχείριση των αρχείων και την αρχειοθέτηση θα πρέπει να ευθυγραμμίζονται με την υποχρέωση παροχής πρόσβασης στα έγγραφα που υπέχει η ΕΟΚΕ σύμφωνα με τις αρχές, τις ρυθμίσεις και τα όρια που καθορίζονται στον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([3]), ο οποίος εφαρμόζεται με την απόφαση αριθ. 603/2003 της ΕΟΚΕ.

(7) Η ΕΟΚΕ δημιουργεί και τηρεί τα ιστορικά της αρχεία, και τα ανοίγει στο κοινό σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/1983 του Συμβουλίου.

([1]) ΕΕ L 43 της 15.2.1983, σ. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) ΕΕ L 149 της 31.5 2022, σ. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 30ής Μαΐου 2001, για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής (ΕΕ L 145 της 31.5.2001, σ. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Στο πλαίσιο του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου [4] [5], η ΕΟΚΕ υποχρεούται να παρέχει πληροφορίες στα υποκείμενα των δεδομένων σχετικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τα αφορούν, καθώς και να σέβεται τα δικαιώματά τους ως υποκειμένων των δεδομένων. Ωστόσο, η ΕΟΚΕ θα πρέπει να εξισορροπεί τα δικαιώματα αυτά με τους στόχους της αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον σύμφωνα με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων.

(9) Στο άρθρο 16 παράγραφος 5 στοιχείο β) και στο άρθρο 19 παράγραφος 3 στοιχείο δ) του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 προβλέπονται εξαιρέσεις στα δικαιώματα ενημέρωσης και διαγραφής τα οποία διαθέτουν τα υποκείμενα των δεδομένων όσον αφορά την επεξεργασία δεδομένων για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον. Οι εξαιρέσεις αυτές στα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων θα πρέπει να ισχύουν καταρχήν στο συγκεκριμένο πλαίσιο των ιστορικών αρχείων της ΕΟΚΕ, με γνώμονα τη φύση της αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον σύμφωνα με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων. Για να διασφαλίσει την άσκηση των εν λόγω δικαιωμάτων, η ΕΟΚΕ θα έπρεπε να καταβάλει δυσανάλογη προσπάθεια και δεν θα ήταν σε θέση να τη φέρει εις πέρας, ιδίως μετά τη μεταφορά στα ιστορικά της αρχεία των φακέλων και των αρχείων της που έχουν επιλεγεί για μόνιμη διαφύλαξη. Επιπλέον, η διαγραφή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται, ειδικότερα, σε αρχεία τέτοιου είδους θα υπονόμευε την εγκυρότητα, την ακεραιότητα και την αυθεντικότητα των αρχείων της ΕΟΚΕ και, ως εκ τούτου, θα παρακώλυε σοβαρά την επίτευξη των σκοπών της αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον.

(10) Η ΕΟΚΕ θα πρέπει να προβλέπει παρεκκλίσεις με την επιφύλαξη των προϋποθέσεων και των εγγυήσεων που αναφέρονται στο άρθρο 13 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 [6].

(11) Η διασφάλιση της μέγιστης δυνατής προστασίας των δικαιωμάτων και των ελευθεριών των υποκειμένων των δεδομένων και η ευθυγράμμιση με το άρθρο 44 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 επιτάσσουν να ζητείται το συντομότερο δυνατόν η γνώμη του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΕΟΚΕ πριν από την εφαρμογή οποιασδήποτε παρέκκλισης δυνάμει της παρούσας απόφασης.

(12) Οι κανόνες της ΕΟΚΕ σχετικά με τα αρχεία και την αρχειοθέτηση θα πρέπει να συμμορφώνονται με τους κανόνες προστασίας των δεδομένων, τις απαιτήσεις σχετικά με τη διαφάνεια και την πρόσβαση στα έγγραφα, καθώς και με άλλα σχετικά πλαίσια που αφορούν την ηλεκτρονική ταυτοποίηση και τις υπηρεσίες εμπιστοσύνης σε ολόκληρη την ΕΕ, όπως ο κανονισμός σχετικά με την ηλεκτρονική ταυτοποίηση και τις υπηρεσίες εμπιστοσύνης (eIDAS) [7].

(13) Κατόπιν αίτησης γνωμοδότησης επί της παρούσας απόφασης, ο Ευρωπαίος Επόπτης Προστασίας Δεδομένων γνωμοδότησε στις 9 Ιανουαρίου 2026,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΤΑ ΕΞΗΣ:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1

Αντικείμενο

Η παρούσα απόφαση θεσπίζει κανόνες σχετικά με:

α) τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης της ΕΟΚΕ·

[4] Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

[5] Άρθρο 10 παράγραφος 2 «Η Ολομέλεια υπέχει επικουρική αρμοδιότητα: κάθε εξουσία που δεν ανατίθεται σε άλλο όργανο από τον Εσωτερικό Κανονισμό, τον Κώδικα Δεοντολογίας ή το καθεστώς των μελών ανήκει στην Ολομέλεια».

[6] Άρθρο 13: «Εγγυήσεις σχετικά με την επεξεργασία για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον ή σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή στατιστικούς σκοπούς – Η επεξεργασία για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον ή για σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή για στατιστικούς σκοπούς υπόκειται σε κατάλληλες εγγυήσεις, σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό, ως προς τα δικαιώματα και τις ελευθερίες του υποκειμένου των δεδομένων. Οι εν λόγω εγγυήσεις διασφαλίζουν ότι έχουν θεσπιστεί τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, ιδίως για να διασφαλίζουν την τήρηση της αρχής της ελαχιστοποίησης των δεδομένων. Τα εν λόγω μέτρα μπορούν να περιλαμβάνουν τη χρήση ψευδωνύμων, εφόσον οι εν λόγω σκοποί μπορούν να εκπληρωθούν κατ' αυτόν τον τρόπο. Εφόσον οι εν λόγω σκοποί μπορούν να εκπληρωθούν από περαιτέρω επεξεργασία η οποία δεν επιτρέπει ή δεν επιτρέπει πλέον τον προσδιορισμό της ταυτότητας των υποκειμένων των δεδομένων, οι εν λόγω σκοποί εκπληρώνονται κατ' αυτόν τον τρόπο.»

[7] Κανονισμός σχετικά με την ηλεκτρονική ταυτοποίηση και τις υπηρεσίες εμπιστοσύνης (eIDAS): κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 910/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Ιουλίου 2014, σχετικά με την ηλεκτρονική ταυτοποίηση και τις υπηρεσίες εμπιστοσύνης για τις ηλεκτρονικές συναλλαγές στην εσωτερική αγορά και την κατάργηση της οδηγίας 1999/93/ΕΚ (ΕΕ L 257 της 28.8.2014, σ. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

β) τη διαφύλαξη και το άνοιγμα στο κοινό των αρχείων της ΕΟΚΕ και την κατάθεση των ιστορικών αρχείων της ΕΟΚΕ στο ιστορικό αρχείο της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο της Φλωρεντίας·

γ) τη διακυβέρνηση, τους ρόλους και τις αρμοδιότητες όσον αφορά την εφαρμογή των διατάξεων σχετικά με τη διαχείριση αρχείων και την αρχειοθέτηση.

Άρθρο 2

Πεδίο εφαρμογής

1. Η παρούσα απόφαση εφαρμόζεται στα αρχεία και την αρχειοθέτηση που τηρούνται από το προσωπικό της ΕΟΚΕ, συμπεριλαμβανομένων των οργάνων της —και των μελών της ΕΟΚΕ που συμμετέχουν σε αυτά—, και των λοιπών οργάνων και φορέων που είτε αποτελούν μέρος της ΕΟΚΕ είτε έχουν συσταθεί από αυτήν, ανεξαρτήτως μορφής ή μέσου (π.χ. έγχαρτο, ψηφιακό, οπτικό, ακουστικό, φωτογραφικό υλικό).

2. Η παρούσα απόφαση εφαρμόζεται σε όλα τα αρχεία που τηρεί η ΕΟΚΕ, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που δημιουργούνται ή παραλαμβάνονται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της ΕΟΚΕ από τις υπηρεσίες που είναι κοινές με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή των Περιφερειών («Κοινές Υπηρεσίες»).

3. Ο υπεύθυνος διαχείρισης εγγράφων του άρθρου 20 συνάπτει με τον ομόλογό του στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή των Περιφερειών συμφωνία σχετική με τις κοινές και/ή συντονισμένες διαδικασίες και πρακτικές προς αποφυγή ασυνέπειας, αβεβαιότητας και συγκρούσεων κατά τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης.

Άρθρο 3

Ορισμοί

Για τους σκοπούς της παρούσας απόφασης ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί:

1) «αρχείο»: πληροφορία που έχει παραληφθεί και δημιουργηθεί με τη μορφή εγγράφου ([8]), συλλογής δεδομένων ή με άλλη μορφή σε ψηφιακό ή αναλογικό μέσο που αποτυπώνεται σε επίσημο αποθετήριο, τελεί υπό διαχείριση και τηρείται ως τεκμήριο και ως περιουσιακό στοιχείο·

2) «μεταδεδομένα»: κάθε πληροφορία που περιγράφει το πλαίσιο, το περιεχόμενο και τη δομή των αρχείων καθώς και τη διαχρονική διαχείρισή τους για σκοπούς, μεταξύ άλλων, ανάκτησης, προσβασιμότητας και περαιτέρω χρήσης·

3) «ψηφιοποίηση»: η διαδικασία μετατροπής σε ηλεκτρονική έκδοση ενός έγχαρτου αρχείου ή ενός αρχείου σε οποιοδήποτε άλλο παραδοσιακό μέσο·

4) «δημιουργός»: ο δημιουργός της οντότητας, το άτομο, η ομάδα ή ο οργανισμός που παράγει ένα αρχείο·

5) «επίσημα αποθετήρια αρχείων»: συστήματα, αναγνωρισμένα και εγκεκριμένα από την αρμόδια αρχή, στα οποία συλλέγονται, οργανώνονται, καταχωρίζονται και κατηγοριοποιούνται τα αρχεία που τηρεί η ΕΟΚΕ για τη διευκόλυνση της ανάκτησης, της διανομής και της χρήσης τους·

6) «αποτύπωση»: η εισαγωγή εγγράφου σε επίσημο ηλεκτρονικό αποθετήριο με συνδυασμό μοναδικού αναγνωριστικού και μεταδεδομένων ([9])·

7) «μοναδικό αναγνωριστικό»: ακολουθία ψηφίων ή γραμμάτων, ή και των δύο, που αποδίδεται αδιαμφισβήτητα σε αρχείο από μηχανή ή άνθρωπο και προσδιορίζει αυτό το αρχείο ως μοναδικό και διακριτό από κάθε άλλο αρχείο·

8) «καταχώριση»: η αποτύπωση ενός αρχείου σε μητρώο, η οποία αποδεικνύει ότι είναι πλήρες και έχει συσταθεί δεόντως από διοικητική και/ή νομική άποψη, πιστοποιεί δε ότι έχει αποσταλεί από δημιουργό σε αποδέκτη σε δεδομένη ημερομηνία, ως εισερχόμενη ή εξερχόμενη αλληλογραφία, ή ότι έχει ενσωματωθεί σε ένα από τα επίσημα αποθετήρια της ΕΟΚΕ·

9) «φάκελος»: συγκέντρωση αρχείων οργανωθέντων σύμφωνα με τις δραστηριότητες της ΕΟΚΕ, για λόγους απόδειξης, αιτιολόγησης ή ενημέρωσης και προς διασφάλιση της αποδοτικότητας της εργασίας· η ομάδα αρχείων που απαρτίζουν τον φάκελο οργανώνεται κατά τρόπο ώστε να αποτελεί συνεκτική και συναφή μονάδα όσον αφορά τις δραστηριότητες που διεξάγονται από την ΕΟΚΕ ή τις υπηρεσίες της·

([8]) «έγγραφο»: κάθε πληροφορία που καταγράφεται σε μέσο μέσω τυπικών κανόνων αναπαράστασης (π.χ. γραπτώς). Ένα έγγραφο μπορεί να δημιουργηθεί, να παραληφθεί και να αποθηκευθεί είτε σε ηλεκτρονική μορφή («ηλεκτρονικό έγγραφο») είτε σε μη ηλεκτρονική μορφή («αναλογικό έγγραφο»).

([9]) ISO 15489-1:2016, σημείο 9.3.

10) «σχέδιο ταξινόμησης»: μέσο με ιεραρχική και λογική διάρθρωση, με τη μορφή δενδροειδούς δομής με αλληλένδετες επικεφαλίδες, που επιτρέπει τη διανοητική οργάνωση αρχείων και τη σύνδεσή τους με το πλαίσιο στο οποίο καταρτίστηκαν, με βάση τις λειτουργίες, τις δραστηριότητες και τις διαδικασίες εργασίας της ΕΟΚΕ·

11) «κατάλογος διατήρησης»: έγγραφο που περιγράφει τη διοικητική περίοδο διατήρησης των φακέλων και τις ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν μετά τη λήξη της ισχύος τους. Καθορίζει την ελάχιστη περίοδο διατήρησης αρχείων και φακέλων σύμφωνα με τις νομικές και επιχειρησιακές απαιτήσεις, τις απαιτήσεις λογοδοσίας και την ιστορική αξία τους·

12) «αυθεντικότητα»: το γεγονός ότι ένα αρχείο είναι αποδεδειγμένα αυτό που δηλώνεται ότι είναι, ότι έχει δημιουργηθεί ή αποσταλεί από το πρόσωπο που δηλώνεται ότι είναι ο δημιουργός ή αποστολέας του και στον χρόνο δημιουργίας ή αποστολής που δηλώνεται ([10])·

13) «αξιοπιστία»: το γεγονός ότι το περιεχόμενο ενός αρχείου είναι άξιο εμπιστοσύνης ως πλήρης και ακριβής αναπαράσταση των συναλλαγών, δραστηριοτήτων ή γεγονότων που πιστοποιεί και ότι το εν λόγω αρχείο μπορεί να αποτελέσει αξιόπιστη βάση στο πλαίσιο μεταγενέστερων συναλλαγών ή δραστηριοτήτων ([11])·

14) «ακεραιότητα»: το γεγονός ότι ένα αρχείο είναι πλήρες και αναλλοίωτο ([12])·

15) «εγκυρότητα»: το γεγονός ότι ένα έγγραφο έχει όλα τα εγγενή και εξωγενή χαρακτηριστικά που απαιτούνται από το πλαίσιο παραγωγής του, τα οποία είναι απαραίτητα ώστε να γίνει δεκτό ως έκφραση του δημιουργού του με όλες τις έννομες συνέπειες που αυτό συνεπάγεται·

16) «παραδεκτό»: το γεγονός ότι ένα έγγραφο έχει όλα τα εγγενή και εξωγενή χαρακτηριστικά που απαιτούνται από το πλαίσιο παραλαβής του, τα οποία είναι απαραίτητα ώστε να γίνει δεκτό ως έκφραση του δημιουργού του με όλες τις έννομες συνέπειες που αυτό συνεπάγεται·

17) «διαφύλαξη»: όλες οι τεχνικές διαδικασίες και λειτουργίες που καθιστούν δυνατή τη διαχρονική τήρηση αρχείων, τη συντήρηση της ακεραιότητας και της αυθεντικότητάς τους και την εξασφάλιση της πρόσβασης στο περιεχόμενό τους·

18) «αρχειοθέτηση»: όλα τα αρχεία, οι φάκελοι και τα μεταδεδομένα που δημιουργούνται, παραλαμβάνονται, αποτυπώνονται, ταξινομούνται και διαφυλάσσονται από έναν οργανισμό·

19) «διατήρηση»: η τήρηση αρχείου σύμφωνα με τις απαιτήσεις για την τεκμηρίωση κάποιας λειτουργίας, δραστηριότητας ή συναλλαγής και για τις διαδικασίες αρχείων, συμπεριλαμβανομένων του τρόπου τήρησής τους και του χρονικού διαστήματος για το οποίο αυτά πρέπει να τηρούνται·

20) «διοικητική περίοδος διατήρησης»: χρονική περίοδος μετά το κλείσιμο ενός φακέλου κατά το οποίο η υπηρεσία υποχρεούται να διαφυλάξει τον φάκελο με βάση τη διοικητική χρησιμότητά του και τις σχετικές υποχρεωτικές νομικές απαιτήσεις·

21) «διαγραφή»: η ελεγχόμενη ενέργεια που καταλήγει στη φυσική καταστροφή των μέσων αποθήκευσης και στην απαλοιφή και επεγγραφή όλων των γνωστών αντιτύπων του προς διαγραφή υλικού, ώστε να διασφαλίζεται η οριστική και αμετάκλητη εξάλειψη των πληροφοριών·

22) «πρωτότυπο»: έγγραφο στο οποίο εκφράζεται η βούληση του δημιουργού του και από το οποίο είναι δυνατό να παραχθούν τα αποτελέσματα που επιδιώκει αυτός στην πρώτη οριστική του έκδοση, και το οποίο περιέχει το σύνολο των πληροφοριών, όπως αυτές εκφράζονται από τον δημιουργό του, καθώς και κάθε στοιχείο που απαιτείται από το πλαίσιο παραγωγής του. Το πρωτότυπο μπορεί να είναι πολλαπλό·

23) «αντίγραφο»: παραγωγή εκ νέου, εν όλω ή εν μέρει, ενός πρωτότυπου εγγράφου ή άλλου αντιγράφου του πρωτοτύπου, ανεξάρτητα από το μέσο στο οποίο δημιουργείται το πρωτότυπο ή το αντίγραφο. Το αντίγραφο μπορεί να είναι μη ηλεκτρονική έκδοση ηλεκτρονικού πρωτοτύπου ή ηλεκτρονική έκδοση αναλογικού πρωτοτύπου, μεταξύ άλλων·

24) «αξιολόγηση»: η διαδικασία εκτίμησης των επιχειρησιακών δραστηριοτήτων για να προσδιοριστεί ποια αρχεία πρέπει να δημιουργηθούν και να αποτυπωθούν, και για πόσο χρονικό διάστημα πρέπει να τηρούνται τα αρχεία·

25) «ευαίσθητες μη διαβαθμισμένες πληροφορίες»: ευαίσθητες πληροφορίες που, εάν διαρρεύσουν, ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο τα συμφέροντα των ευρωπαϊκών (θεσμικών) οργάνων, τρίτων, όπως επιχειρήσεων και εταιρειών, ή ιδιωτών, οι οποίες ωστόσο δεν είναι τόσο ευαίσθητες ώστε να βλάπτουν τα συμφέροντα της ΕΕ ή των κρατών μελών της·

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

26) «ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα»: δεδομένα τα οποία, από τη φύση τους, χρήζουν ενισχυμένης προστασίας, καθότι η άνευ έγκρισης επεξεργασία τους ενδέχεται να συνεπάγεται προβλήματα ή κίνδυνο για τα υποκείμενα των δεδομένων [καίτοι δεν εμπίπτουν οπωσδήποτε σε ειδικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σύμφωνα με το άρθρο 10 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725], όπως δεδομένα συμπεριφοράς, προσωπικά οικονομικά δεδομένα, δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν ποινικές καταδίκες και αδικήματα ή σχετικά μέτρα ασφάλειας, και επιχειρησιακά δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα στα πεδία της δικαστικής συνεργασίας σε ποινικές υποθέσεις και της αστυνομικής συνεργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

Διαχείριση αρχείων

Άρθρο 4

Δημιουργία

1. Ανάλογα με τις τυπικές απαιτήσεις που ορίζονται για κάθε είδος αρχείου, ο δημιουργός κάθε αποτύπωσης και καταχώρισης προσδιορίζει το ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης με το οποίο πρέπει να γίνεται η διαχείριση των πληροφοριών και το επίσημο αποθετήριο στο οποίο πρέπει να διαφυλάσσονται.

2. Τα αρχεία της ΕΟΚΕ δημιουργούνται ως ηλεκτρονικά αρχεία και τηρούνται στα επίσημα ηλεκτρονικά αποθετήριά της.

Ωστόσο, στις ακόλουθες περιπτώσεις, τα αρχεία μπορούν να δημιουργούνται σε διαφορετικό μέσο ή να τηρούνται με διαφορετικό τρόπο:

(α) όταν απαιτείται από διάταξη του ενωσιακού ή του εθνικού δικαίου,

(β) όταν το πρωτόκολλο επιβάλλει τη χρήση έγχαρτου μέσου,

(γ) όταν η ψηφιοποίηση του εγγράφου δεν είναι δυνατή για πρακτικούς λόγους,

(δ) όταν η διαφύλαξη του πρωτότυπου αναλογικού εγγράφου έχει προστιθέμενη αξία, είτε λόγω της μορφής του ή του υλικού από το οποίο είναι κατασκευασμένο είτε για ιστορικούς λόγους.

Άρθρο 5

Καταχώριση

1. Τα έγγραφα καταχωρίζονται εάν αφορούν υπόθεση που εμπίπτει στην αρμοδιότητα υπηρεσίας της ΕΟΚΕ ή εάν ενδέχεται να συνεπάγονται ενέργειες ή παρακολούθηση από την ΕΟΚΕ ή από κάποια από τις υπηρεσίες της. Οι βραχύβιες πληροφορίες δεν πρέπει να καταχωρίζονται.

2. Δημιουργούνται μητρώα για την παραγωγή μοναδικών αναγνωριστικών για κάθε καταχωρισμένο αρχείο και για την εγγύηση του αναλλοίωτου, της αυθεντικότητας, της αξιοπιστίας, της ακεραιότητας και της διαφύλαξής τους, καθώς και της διαχρονικής πρόσβασης σε αυτά.

3. Τα μητρώα συνδέονται με ένα ή περισσότερα ηλεκτρονικά αποθετήρια. Επιτρέπονται εξαιρέσεις για λόγους ασφάλειας.

Άρθρο 6

Ψηφιοποίηση

1. Τα αρχεία σε αναλογικά μέσα τα οποία δημιουργούνται ή παραλαμβάνονται από την ΕΟΚΕ ψηφιοποιούνται συστηματικά. Οι ηλεκτρονικές εκδόσεις που προκύπτουν αντικαθιστούν τα αντίστοιχα πρωτότυπα αναλογικά έγγραφα, εκτός εάν τα τελευταία περιέχουν χειρόγραφες υπογραφές που δεν μπορούν να αντικατασταθούν από εγκεκριμένες ηλεκτρονικές υπογραφές.

2. Οι εσωτερικές οδηγίες που εκδίδονται σύμφωνα με το άρθρο 24 καθορίζουν τις διαδικαστικές και τις τεχνικές λεπτομέρειες σχετικά με την ψηφιοποίηση, τις εφαρμοστέες εξαιρέσεις και τη διαγραφή των αναλογικών αρχείων μετά την ψηφιοποίησή τους.

Άρθρο 7

Φάκελοι και ταξινόμηση

1. Τα αρχεία οργανώνονται σε φακέλους από τη στιγμή της δημιουργίας ή της παραλαβής τους.

2. Για κάθε υπόθεση που υπάγεται στην αρμοδιότητα συγκεκριμένης υπηρεσίας της ΕΟΚΕ δημιουργείται επιμέρους φάκελος. Ο εν λόγω φάκελος περιέχει τα αρχεία που δημιουργήθηκαν ή παρελήφθησαν σε σχέση με την υπόθεση.

3. Για κάθε φάκελο της ΕΟΚΕ ορίζεται μία μόνο επικεφαλής υπηρεσία. Η επικεφαλής υπηρεσία είναι η διοικητική οντότητα που είναι υπεύθυνη για τον φάκελο κατά τη διάρκεια της ύπαρξής του και συνεργάζεται με την υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης όσον αφορά τη διαφύλαξη, τη μεταφορά και τη διαγραφή του.

4. Οι υπηρεσίες προσθέτουν αξιόπιστα και μακροχρόνια μεταδεδομένα σε επίπεδο φακέλου, τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν, μεταξύ άλλων, για την εκτέλεση πράξεων που απορρέουν από νομικές υποχρεώσεις, ιδίως δυνάμει του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 και του κανονισμού (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83.

5. Κάθε υπηρεσία, με την υποστήριξη της υπηρεσίας που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης, καταρτίζει κατάλογο με τα είδη των φακέλων και των αρχείων που τηρεί, και επανεξετάζει τακτικά τα είδη των πληροφοριών που δημιουργούνται ή παραλαμβάνονται κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων της, προκειμένου να προσδιορίζει ποια πρέπει να αποτυπώνονται σε επίσημο ηλεκτρονικό αποθετήριο και, λαμβάνοντας υπόψη το πλαίσιο στο οποίο παρήχθησαν, να οργανώνει τη διαχείρισή τους καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής τους.

6. Τα αρχεία δεν αλλοιώνονται. Μπορούν να αφαιρεθούν ή να αντικατασταθούν από μεταγενέστερες εκδόσεις έως ότου κλείσει ο φάκελος στον οποίο ανήκουν.

Άρθρο 8

Σχέδιο ταξινόμησης

1. Ο υπεύθυνος διαχείρισης εγγράφων που αναφέρεται στο άρθρο 20 καταρτίζει, τροποποιεί και επικαιροποιεί σχέδιο ταξινόμησης και, κατά περίπτωση, καταρτίζει προτάσεις αποφάσεων σχετικά με το σχέδιο ταξινόμησης και τον κατάλογο διατήρησης στο επίπεδο της ΕΟΚΕ.

2. Το σχέδιο ταξινόμησης της ΕΟΚΕ χρησιμοποιεί κοινή ταξινόμηση φακέλων σε όλες τις υπηρεσίες της ΕΟΚΕ. Η ταξινόμηση αυτή αποτελεί μέρος της διαχείρισης βάσει δραστηριοτήτων της ΕΟΚΕ.

3. Κάθε φάκελος της ΕΟΚΕ, ανεξαρτήτως του ηλεκτρονικού συστήματος πληροφοριών που τον διαχειρίζεται και του επίσημου αποθετηρίου στο οποίο διαφυλάσσεται, προσαρτάται σε μία από τις επικεφαλίδες του αναλόγως της λειτουργίας με την οποία σχετίζεται.

Άρθρο 9

Μηχανογραφημένες διαδικασίες και συστήματα

Η ΕΟΚΕ τηρεί και διαχειρίζεται τα αρχεία της μέσω μηχανογραφημένων διαδικασιών, συστημάτων και δομών με διεπαφές ώστε να διασφαλίζεται η αποθήκευση και η ανάκτηση των αρχείων, καθώς και η πρόσβαση σε αυτά, εκτός αν απαιτείται διαφορετικά από διάταξη της ΕΟΚΕ.

Άρθρο 10

Έννομα αποτελέσματα των ηλεκτρονικών υπογραφών, σφραγίδων, χρονοσφραγίδων και υπηρεσιών συστημένης παράδοσης

1. Η εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ([13]) έχει νομική ισχύ ισοδύναμη με την ιδιόχειρη υπογραφή.

2. Η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα ([14]) χαίρει του τεκμηρίου της ακεραιότητας των δεδομένων και της ορθότητας της προέλευσης των δεδομένων με τα οποία συνδέεται.

([13]) Η «ηλεκτρονική υπογραφή» νοείται κατά την έννοια του άρθρου 3 σημεία 10 έως 12 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 910/2014.
([14]) Η «ηλεκτρονική σφραγίδα» νοείται κατά την έννοια του άρθρου 3 σημεία 25 έως 27 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 910/2014.

3. Η εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα ([15]) χαίρει του τεκμηρίου της ακρίβειας της ημερομηνίας και της ώρας που αναφέρει, καθώς και της ακεραιότητας των δεδομένων με τα οποία συνδέονται η ημερομηνία και η ώρα.

4. Τα δεδομένα που αποστέλλονται και παραλαμβάνονται με τη χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπηρεσίας συστημένης παράδοσης χαίρουν του τεκμηρίου της ακεραιότητας των δεδομένων, της αποστολής από τον ταυτοποιημένο αποστολέα και της παραλαβής από τον ταυτοποιημένο αποδέκτη, όπως και της ακρίβειας της ημερομηνίας και της ώρας αποστολής και παραλαβής των δεδομένων που αναφέρονται από την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπηρεσία συστημένης παράδοσης.

Άρθρο 11

Εγκυρότητα εγγράφων και διαδικασιών

1. Ένα έγγραφο που δημιουργείται ή παραλαμβάνεται από την ΕΟΚΕ θεωρείται ότι ικανοποιεί τα κριτήρια εγκυρότητας ή παραδεκτού όταν πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) προσδιορίζεται το πρόσωπο από το οποίο αυτό προέρχεται·

β) το έγγραφο έχει παραχθεί σε αξιόπιστο πλαίσιο και πληροί τις προϋποθέσεις που εγγυώνται την ακεραιότητά του·

γ) το έγγραφο συμμορφώνεται με τις τυπικές απαιτήσεις που προβλέπονται στο εφαρμοστέο ενωσιακό ή εθνικό δίκαιο·

δ) σε περίπτωση ηλεκτρονικού εγγράφου, το έγγραφο δημιουργείται με τρόπο που εγγυάται την ακεραιότητα, την αξιοπιστία και τη χρηστικότητα του περιεχομένου του και των μεταδεδομένων που το συνοδεύουν.

2. Η ηλεκτρονική έκδοση που δημιουργείται από την ψηφιοποίηση αναλογικού εγγράφου το οποίο έχει δημιουργηθεί ή παραληφθεί από την ΕΟΚΕ θεωρείται ότι ικανοποιεί τα κριτήρια εγκυρότητας ή παραδεκτού όταν πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) δεν απαιτείται υπογραφή βάσει διάταξης του δικαίου της ΕΕ ή του δικαίου του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους ή της ενδιαφερόμενης τρίτης χώρας·

β) η μορφή του παρέχει εγγυήσεις ακεραιότητας, αξιοπιστίας, διάρκειας, διαχρονικής αναγνωσιμότητας και εύκολης πρόσβασης στις πληροφορίες τις οποίες περιέχει.

Όταν δεν απαιτείται υπογεγραμμένο αναλογικό έγγραφο, η εν λόγω ηλεκτρονική έκδοση μπορεί να χρησιμοποιείται για οποιαδήποτε ανταλλαγή πληροφοριών και για οποιαδήποτε εσωτερική διαδικασία στην ΕΟΚΕ.

3. Όταν βάσει διάταξης του ενωσιακού ή του εθνικού δικαίου απαιτείται υπογεγραμμένο πρωτότυπο ενός εγγράφου, το έγγραφο που καταρτίστηκε ή παραλήφθηκε από την ΕΟΚΕ ικανοποιεί την εν λόγω απαίτηση αν περιέχει οποιοδήποτε από τα ακόλουθα:

α) μία ή περισσότερες ιδιόχειρες ή εγκεκριμένες ηλεκτρονικές υπογραφές,

β) μία ή περισσότερες ηλεκτρονικές υπογραφές, μη εγκεκριμένες, που παρέχουν επαρκείς εγγυήσεις σχετικά με την ταυτοποίηση του υπογράφοντος και την έκφραση της βούλησής του στο υπογεγραμμένο έγγραφο.

4. Όταν σε διαδικασία της ΕΟΚΕ απαιτείται η υπογραφή εξουσιοδοτημένου προσώπου ή η έγκριση προσώπου σε ένα ή περισσότερα στάδια της εν λόγω διαδικασίας, η διαχείρισή της μπορεί να γίνει με συστήματα πληροφορικής, υπό την προϋπόθεση ότι κάθε πρόσωπο προσδιορίζεται με σαφή και αδιαμφισβήτητο τρόπο και ότι το εν λόγω σύστημα παρέχει εγγυήσεις πως το περιεχόμενο δεν αλλοιώνεται κατά τη διάρκεια της διαδικασίας.

5. Όταν σε μια διαδικασία ενέχονται η ΕΟΚΕ και άλλοι φορείς, και απαιτείται η υπογραφή εξουσιοδοτημένου προσώπου ή η έγκριση προσώπου σε ένα ή περισσότερα στάδια της διαδικασίας, η διαχείριση της διαδικασίας αυτής μπορεί να γίνει με συστήματα πληροφορικής τα οποία πληρούν τις προϋποθέσεις και παρέχουν τις τεχνικές εγγυήσεις οι οποίες καθορίζονται με αμοιβαία συμφωνία.

Άρθρο 12

Παροχή δεδομένων και πληροφοριών στο εσωτερικό της ΕΟΚΕ

1. Τα δεδομένα και οι πληροφορίες διατίθενται και ανταλλάσσονται όσο το δυνατόν ευρύτερα στο εσωτερικό της ΕΟΚΕ, εκτός εάν οι νομικές υποχρεώσεις απαιτούν περιορισμό της πρόσβασης.

([15]) Η «ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα» νοείται κατά την έννοια του άρθρου 3 σημεία 33 και 34 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 910/2014.

2. Για τους σκοπούς της ανταλλαγής πληροφοριών, οι υπηρεσίες μεριμνούν ώστε οι φάκελοί τους να είναι όσο το δυνατόν ευρύτερα προσβάσιμοι ανάλογα με τον ευαίσθητο χαρακτήρα του περιεχομένου τους.

Άρθρο 13

Ασφάλεια και προστασία των πληροφοριών

1. Η διαχείριση των αρχείων γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες ασφαλείας της ΕΟΚΕ που ισχύουν για την προστασία των πληροφοριών. Για τον σκοπό αυτόν, τα αρχεία, οι φάκελοι, τα συστήματα πληροφοριών και η αρχειοθέτηση, συμπεριλαμβανομένων των δικτύων και των μέσων διαβίβασής τους, προστατεύονται από κατάλληλα μέτρα ασφάλειας για τη διαχείριση των διαβαθμισμένων πληροφοριών, των ευαίσθητων μη διαβαθμισμένων πληροφοριών και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

2. Τα αρχεία που περιέχουν ευαίσθητες πληροφορίες υπόκεινται στην παρούσα απόφαση και στους κανόνες εφαρμογής της.

3. Η υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την ασφάλεια και την τεχνολογία πληροφοριών, καταρτίζει σύνολο κανόνων για την επεξεργασία ευαίσθητων πληροφοριών στη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης.

4. Οι διαβαθμισμένες πληροφορίες αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας σύμφωνα με τους κανόνες που ισχύουν όσον αφορά την ασφάλεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

Διαφύλαξη και ιστορικά αρχεία

Άρθρο 14

Διαφύλαξη

1. Η διαφύλαξη πραγματοποιείται υπό τους ακόλουθους όρους:

α) τα αρχεία διαφυλάσσονται στη μορφή με την οποία δημιουργήθηκαν, εστάλησαν ή παρελήφθησαν ή σε μορφή που διαφυλάσσει την αυθεντικότητα, την αξιοπιστία και την ακεραιότητα του περιεχομένου τους και των μεταδεδομένων που τα συνοδεύουν·

β) το περιεχόμενο των αρχείων και τα σχετικά μεταδεδομένα πρέπει να είναι αναγνώσιμα καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου αποθήκευσής τους από κάθε πρόσωπο που είναι εξουσιοδοτημένο να έχει πρόσβαση σε αυτά·

γ) σε περίπτωση αρχείων που έχουν σταλεί ή παραληφθεί ηλεκτρονικά, οι πληροφορίες που απαιτούνται για τον προσδιορισμό της προέλευσης ή του προορισμού του αρχείου, καθώς και της ημερομηνίας και της ώρας της αποτύπωσης ή της καταχώρισης, περιλαμβάνονται στα ελάχιστα μεταδεδομένα που πρέπει να διαφυλάσσονται·

δ) εάν πρόκειται για ηλεκτρονικές διαδικασίες η διαχείριση των οποίων γίνεται από συστήματα ΤΠ, οι πληροφορίες που αφορούν τα επίσημα στάδια της διαδικασίας διαφυλάσσονται κατά τρόπο που να διασφαλίζει ότι μπορούν να προσδιοριστούν τα εν λόγω στάδια καθώς και οι δημιουργοί και οι παρεμβαίνοντες.

2. Η ΕΟΚΕ διασφαλίζει την εφαρμογή στρατηγικής ψηφιακής διαφύλαξης με σκοπό τη διασφάλιση μακροπρόθεσμης πρόσβασης στα ηλεκτρονικά αρχεία με βάση τους προαναφερθέντες καταλόγους διατήρησης. Η στρατηγική διασφαλίζει ότι υπάρχουν διαδικασίες, εργαλεία και πόροι για τη διασφάλιση της αυθεντικότητας, της αξιοπιστίας και της ακεραιότητας των αρχείων, καθώς και της δυνατότητας πρόσβασης σε αυτά.

Άρθρο 15

Διατήρηση, μεταφορά και διαγραφή

1. Η περίοδος διατήρησης για τις διάφορες κατηγορίες φακέλων καθορίζεται για ολόκληρη την ΕΟΚΕ μέσω ρυθμιστικού μέσου, όπως καταλόγου διατήρησης των φακέλων της ΕΟΚΕ που καταρτίζονται με βάση το οργανωτικό πλαίσιο, την υφιστάμενη νομοθεσία και τις νομικές υποχρεώσεις της ΕΟΚΕ.

2. Κάθε τμήμα της Γενικής Γραμματείας της ΕΟΚΕ, συμπεριλαμβανομένων των Κοινών Υπηρεσιών στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της ΕΟΚΕ, διενεργεί τακτικά αξιολόγηση των αρχείων και των φακέλων που διαχειρίζεται, προκειμένου να αξιολογήσει αν θα πρέπει να μεταφερθούν στην υπηρεσία αρχειοθέτησης της ΕΟΚΕ που αναφέρεται στο άρθρο 16 ή να διαγραφούν.

3. Τα αρχεία και οι φάκελοι που διαφυλάσσονται, όταν λήγει η περίοδος διάρκειας της διοικητικής χρησιμότητας, θα πρέπει να μεταφέρονται στην υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης, με ένδειξη των ρυθμίσεων μεταφοράς.

Ένα σύνολο μεταδεδομένων σχετικών με τα αρχεία και τους φακέλους διατηρείται στο αρχικό ηλεκτρονικό αποθετήριο ως τεκμήριο των εν λόγω αρχείων και φακέλων, καθώς και της μεταφοράς ή της διαγραφής τους.

Άρθρο 16

Υπηρεσία αρχειοθέτησης της ΕΟΚΕ

Τα καθήκοντα της υπηρεσίας αρχειοθέτησης της ΕΟΚΕ είναι τα εξής:

α) η εγγύηση της αυθεντικότητας, της αξιοπιστίας και της ακεραιότητας των αρχείων, των φακέλων και της αρχειοθέτησης της ΕΟΚΕ που της έχουν διαβιβαστεί, καθώς και της πρόσβασης σε αυτά·

β) η διασφάλιση της υλικής προστασίας και της ακεραιότητας των μεταδεδομένων των αρχείων και των φακέλων που παρέχονται από τις υπηρεσίες από τις οποίες πραγματοποιείται η μεταφορά·

γ) η διάθεση των αρχείων και των φακέλων στις υπηρεσίες, κατόπιν αιτήματός τους·

δ) η διενέργεια, όποτε είναι απαραίτητο και σε συνεργασία με την υπηρεσία προέλευσης των αρχείων και των φακέλων ή με τη διάδοχο υπηρεσία, επανεξέτασης όλων των μεταφερθέντων αρχείων, φακέλων και αρχειοθέτησης·

ε) το άνοιγμα στο κοινό των ιστορικών αρχείων της ΕΟΚΕ μετά την πάροδο χρονικού διαστήματος 30 ετών, εκτός από τα αρχεία που καλύπτονται από εξαιρέσεις οι οποίες σχετίζονται με την ιδιωτική ζωή και την ακεραιότητα των ατόμων ή με τα εμπορικά συμφέροντα φυσικού ή νομικού προσώπου, συμπεριλαμβανομένης της διανοητικής ιδιοκτησίας·

στ) η κατάθεση στο ιστορικό αρχείο της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο των ιστορικών αρχείων της ΕΟΚΕ που έχουν ανοίξει στο κοινό.

Υπεύθυνη για τη διαχείριση της υπηρεσίας αρχειοθέτησης της ΕΟΚΕ είναι η υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης.

Άρθρο 17

Επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στα αρχεία της ΕΟΚΕ

1. Οι ακόλουθες παρεκκλίσεις στα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων εφαρμόζονται σύμφωνα με το άρθρο 25 παράγραφος 4 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, μόνο στον βαθμό που η άσκηση των εν λόγω δικαιωμάτων θα καθιστούσε αδύνατη ή θα παρεμπόδιζε σοβαρά την επίτευξη σκοπών αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον και μόνο στον βαθμό που είναι αναγκαίες για την εκπλήρωση των εν λόγω σκοπών:

α) παρέκκλιση από το δικαίωμα πρόσβασης ([16])· κατά την αξιολόγηση του κατά πόσον ένα αίτημα πρόσβασης είναι πιθανό να καταστήσει αδύνατη ή να παρεμποδίσει σοβαρά την επίτευξη σκοπών αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, ο υπεύθυνος επεξεργασίας εξετάζει, μεταξύ άλλων, κατά πόσον το αίτημα πρόσβασης δεν μπορεί να γίνει δεκτό χωρίς να συνεπάγεται δυσανάλογη διοικητική προσπάθεια, ιδίως επειδή το αίτημα δεν επιτρέπει τον προσδιορισμό συγκεκριμένων αρχείων χωρίς τέτοια δυσανάλογη προσπάθεια. Για την εκτίμηση των ενεργειών που πρέπει να πραγματοποιηθούν σχετικά με το αίτημα του υποκειμένου των δεδομένων και τη διοικητική επιβάρυνση που απαιτείται, θα πρέπει να λαμβάνονται ιδιαιτέρως υπόψη οι πληροφορίες που παρέχονται από το υποκείμενο των δεδομένων, καθώς και η φύση, το πεδίο εφαρμογής και το μέγεθος των αρχείων τα οποία ενδεχομένως αφορά το αίτημα·

β) παρέκκλιση από το δικαίωμα διόρθωσης ([17])· στον βαθμό που η διόρθωση καθιστά αδύνατη τη διαφύλαξη της ακεραιότητας και της αυθεντικότητας των αρχείων που έχουν επιλεγεί για μόνιμη διαφύλαξη στα ιστορικά αρχεία της ΕΟΚΕ, με την επιφύλαξη της δυνατότητας συμπληρωματικής δήλωσης ή προσθήκης σχολίου στο σχετικό αρχείο, εκτός αν αυτό αποδεικνύεται αδύνατο ή αν συνεπάγεται δυσανάλογη προσπάθεια·

([16]) Άρθρο 17 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725.
([17]) Άρθρο 18 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725.

γ) παρέκκλιση από το δικαίωμα εναντίωσης στην επεξεργασία ([18])· στον βαθμό που τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα περιέχονται σε αρχεία που έχουν επιλεγεί για μόνιμη διαφύλαξη στα ιστορικά αρχεία της ΕΟΚΕ ως αναπόσπαστο και απαραίτητο μέρος των εν λόγω αρχείων, η δε αναγνώριση του δικαιώματος εναντίωσης στην επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται σε τέτοιου είδους αρχεία θα καθιστούσε αδύνατη την επίτευξη των σκοπών της αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον.

Οι εξαιρέσεις από τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων που αναφέρονται στο άρθρο 16 παράγραφος 5 στοιχείο β) και στο άρθρο 21 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 εφαρμόζονται στον βαθμό που η εκπλήρωση των αντίστοιχων υποχρεώσεων θα αποδεικνυόταν αδύνατη ή θα συνεπαγόταν δυσανάλογη προσπάθεια.

2. Η ΕΟΚΕ εφαρμόζει κατάλληλες εγγυήσεις με σκοπό να διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το άρθρο 13 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725. Οι εν λόγω εγγυήσεις περιλαμβάνουν τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, ιδίως για την τήρηση της αρχής της ελαχιστοποίησης των δεδομένων. Οι εγγυήσεις αυτές περιλαμβάνουν τα εξής:

α) οι φάκελοι που πρόκειται να μεταφερθούν στα ιστορικά αρχεία της ΕΟΚΕ επιλέγονται κατόπιν αξιολόγησης κατά περίπτωση, σύμφωνα με τους καταλόγους διατήρησης της ΕΟΚΕ· ως μέτρο αναλογικότητας, υπό το πρίσμα της αρχής της ελαχιστοποίησης των δεδομένων, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τα οποία εξακολουθούν να τηρούνται σε αρχεία και φακέλους που μεταφέρονται στα ιστορικά αρχεία και στα μεταδεδομένα που τα συνοδεύουν είναι μόνο όσα είναι αναγκαία για τη διαφύλαξη της αυθεντικότητας, της αξιοπιστίας, της ακεραιότητας, της χρηστικότητας και της διαχρονικής αναγνωσιμότητας των αρχείων και των φακέλων. Όλοι οι άλλοι φάκελοι —συμπεριλαμβανομένων των δομημένων φακέλων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως οι προσωπικοί και οι ιατρικοί φάκελοι— διαγράφονται στο τέλος της διοικητικής περιόδου διατήρησης·

β) οι κατάλογοι διατήρησης προβλέπουν τη διοικητική διαγραφή ορισμένων ειδών αρχείων πριν από το τέλος της διοικητικής περιόδου διατήρησης· πρόκειται για τα ακόλουθα:

i) αρχεία που περιέχουν ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, τηρουμένης της περιόδου που μνημονεύεται στο σχετικό αρχείο επεξεργασίας, εφόσον αυτό δεν υπονομεύει την ακεραιότητα και τη συνοχή των σχετικών φακέλων,

ii) μη επιλεγείσες προτάσεις και απορριφθείσες προσφορές σε διαδικασίες σύναψης συμβάσεων,

iii) αρχεία που σχετίζονται με ασκουμένους και με επισκέπτες μικρής η μεγάλης διάρκειας σε ειδικούς φακέλους σχετικούς με τη σταδιοδρομία τους, πλην του εγγράφου με τις βασικές πληροφορίες της πρακτικής άσκησης,

iv) οπτικά ή οπτικοακουστικά αρχεία των δραστηριοτήτων που διεξάγει η ΕΟΚΕ, και

v) πιθανώς άλλοι τύποι αρχείων που ενδέχεται να συμπεριληφθούν στον κατάλογο διατήρησης σε μεταγενέστερες αναθεωρήσεις.

Κατά συνέπεια, τα εν λόγω είδη αρχείων δεν υποβάλλονται σε επεξεργασία για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον·

γ) πριν από την επεξεργασία για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, η υπηρεσία προέλευσης αναφέρει στην υπηρεσία αρχειοθέτησης της ΕΟΚΕ —μέσω εσωτερικού σημειώματος με συνημμένο κατάλογο των σχετικών εγγράφων— την ενδεχόμενη παρουσία αρχείων που καλύπτονται από την πρώτη εξαίρεση η οποία αναφέρεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83 στους φακέλους οι οποίοι πρόκειται να μεταφερθούν στα ιστορικά αρχεία της ΕΟΚΕ·

δ) πριν από το άνοιγμα οποιουδήποτε φακέλου της ΕΟΚΕ στο κοινό, η υπηρεσία αρχειοθέτησης της ΕΟΚΕ τον εξετάζει για να εξακριβώσει την πιθανή παρουσία αρχείων που καλύπτονται από τις εξαιρέσεις οι οποίες καθορίζονται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΟΚ, Ευρατόμ) αριθ. 354/83, μεταξύ άλλων βάσει της διαδικασίας επισήμανσης που αναφέρεται στο στοιχείο γ) ανωτέρω, με σκοπό την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

3. Η ΕΟΚΕ καταγράφει τους λόγους των παρεκκλίσεων που εφαρμόζονται δυνάμει της παρούσας απόφασης. Το αρχείο και, κατά περίπτωση, τα έγγραφα που αφορούν το πλαίσιο των γεγονότων ή το νομικό πλαίσιο καταχωρίζονται. Τα ανωτέρω τίθενται, κατόπιν αιτήματος, στη διάθεση του Ευρωπαίου Επόπτη Προστασίας Δεδομένων.

([18]) Άρθρο 23 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725.

4. Σε περιπτώσεις στις οποίες προβλέπεται η εφαρμογή παρεκκλίσεων από τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων σύμφωνα με την παρούσα απόφαση, ζητείται το συντομότερο δυνατόν η γνώμη του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΕΟΚΕ. Κάθε παρέκκλιση από τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων τεκμηριώνεται και η τεκμηρίωση περιλαμβάνει τη γνώμη του υπευθύνου προστασίας δεδομένων. Σε κάθε περίπτωση που οι υπεύθυνοι επεξεργασίας σκοπεύουν να λάβουν οποιαδήποτε απόφαση παρέκκλισης από τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων σε συγκεκριμένη περίπτωση:

α) ζητούν δεόντως και εγκαίρως τη γνώμη του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΕΟΚΕ·

β) μεριμνούν για τη συμμετοχή του υπευθύνου προστασίας δεδομένων καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας και τεκμηριώνουν την εν λόγω διαβούλευση·

γ) κατόπιν αιτήματος, παρέχουν στον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων τη δυνατότητα πρόσβασης στα συναφή αρχεία και οποιαδήποτε έγγραφα αφορούν το πλαίσιο των γεγονότων και το νομικό πλαίσιο·

δ) κατόπιν αιτήματος και με τη συγκατάθεση του υπευθύνου προστασίας δεδομένων, παρέχουν στον υπεύθυνο διαχείρισης εγγράφων τη δυνατότητα πρόσβασης στα εν λόγω αρχεία.

5. Όπου αυτό είναι εφικτό και ενδεχομένως πριν από τη συλλογή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η ΕΟΚΕ ενημερώνει τα υποκείμενα των δεδομένων ότι τα αρχεία που περιέχουν τα οικεία δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ενδέχεται να μεταφερθούν στα ιστορικά αρχεία στο τέλος της περιόδου διατήρησης που έχει προσδιοριστεί για τα εν λόγω αρχεία.

6. Τα μέτρα εφαρμογής της παρούσας απόφασης μπορούν να θέτουν ειδικούς κανόνες για την ενισχυμένη προστασία των ευαίσθητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 10 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725.

Άρθρο 18

Κατάθεση των ιστορικών αρχείων της ΕΟΚΕ στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο

1. Η υπηρεσία της ΕΟΚΕ που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης παρέχει στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο, ει δυνατόν, πρόσβαση σε ψηφιοποιημένα αντίγραφα των αρχείων που τηρούνται σε αναλογικό μέσο.

2. Το Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο είναι το κύριο σημείο πρόσβασης στα ιστορικά αρχεία της ΕΟΚΕ που είναι ανοιχτά στο κοινό.

3. Η υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης διαβιβάζει στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο περιγραφές των κατατεθειμένων αρχείων.

4. Το Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο ενεργεί ως εκτελών την επεξεργασία ([19]) σύμφωνα με το άρθρο 3 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, κατ' εντολή της ΕΟΚΕ, η οποία ενεργεί ως υπεύθυνη επεξεργασίας ([20]) των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στα ιστορικά της αρχεία τα οποία κατατίθενται στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο. Η υπηρεσία αρχειοθέτησης της ΕΟΚΕ παρέχει, εξ ονόματος της ΕΟΚΕ, τις απαραίτητες οδηγίες για την επεξεργασία, από το Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο, των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στα κατατεθειμένα αρχεία της ΕΟΚΕ, και παρακολουθεί την εκτέλεσή της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

Διακυβέρνηση και εφαρμογή

Άρθρο 19

Διακυβέρνηση σε επίπεδο ΕΟΚΕ

1. Όλα τα μέλη των οργάνων και του προσωπικού της ΕΟΚΕ θα πρέπει να λογοδοτούν για τη δημιουργία και την ορθή διαχείριση των αρχείων που σχετίζονται με τις πολιτικές, τις διεργασίες και τις διαδικασίες για τις οποίες είναι αρμόδια.

2. Κάθε υπηρεσία της ΕΟΚΕ, συμπεριλαμβανομένων των Κοινών Υπηρεσιών στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της ΕΟΚΕ, είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση της αναγκαίας οργανωτικής, διοικητικής και φυσικής δομής και παρέχει στο προσωπικό την απαιτούμενη επιμόρφωση για την εφαρμογή της παρούσας απόφασης.

([19]) Ο «εκτελών την επεξεργασία» νοείται κατά την έννοια του άρθρου 3 σημείο 12 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725.
([20]) Ο «υπεύθυνος επεξεργασίας» νοείται κατά την έννοια του άρθρου 3 σημείο 8 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725.

3. Ο Γενικός Γραμματέας είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της παρούσας απόφασης και των κανόνων εφαρμογής της.

4. Η αρμόδια για την τεχνολογία πληροφοριών υπηρεσία είναι υπεύθυνη όσον αφορά την παροχή της τεχνολογικής υποδομής για την εφαρμογή της παρούσας απόφασης και των κανόνων εφαρμογής της.

Άρθρο 20

Υπεύθυνος διαχείρισης εγγράφων

1. Ο Γενικός Γραμματέας ορίζει υπεύθυνο διαχείρισης εγγράφων (και αναπληρωτές αυτού) με σκοπό τη συντήρηση ενός σύγχρονου και αποδοτικού συστήματος διαχείρισης αρχείων στην ΕΟΚΕ και τον συντονισμό μεταξύ των υπηρεσιών και με τα άλλα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ.

2. Ο υπεύθυνος διαχείρισης εγγράφων και οι αναπληρωτές του ανήκουν στην υπηρεσία που είναι αρμόδια για την εφαρμογή των πολιτικών διαχείρισης των αρχείων και της αρχειοθέτησης.

3. Τα κύρια καθήκοντα του υπευθύνου διαχείρισης εγγράφων είναι τα εξής:

α) κατάρτιση κανόνων και διαδικασιών για τη διαχείριση των αρχείων, των φακέλων και της αρχειοθέτησης,

β) επίβλεψη της εφαρμογής των κανόνων και των διαδικασιών διαχείρισης αρχείων από τις υπηρεσίες,

γ) εποπτεία της δραστηριότητας καταχώρισης και ταξινόμησης εγγράφων,

δ) κατάρτιση και επικαιροποίηση του σχεδίου ταξινόμησης της ΕΟΚΕ,

ε) κατάρτιση και πρόταση επικαιροποιήσεων επί του καταλόγου διατήρησης,

στ) διάθεση αρχείων και φακέλων σύμφωνα με τον κατάλογο διατήρησης, και

ζ) συντονισμός του διυπηρεσιακού δικτύου ανταποκριτών διαχείρισης εγγράφων όπως αναφέρεται στο άρθρο 22.

Άρθρο 21

Υπηρεσία αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης

1. Η αρμόδια υπηρεσία για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης μεριμνά ούτως ώστε η διαχείριση των αρχείων που δημιουργούνται ή παραλαμβάνονται, των φακέλων και της αρχειοθέτησης να γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της παρούσας απόφασης και των μέτρων εφαρμογής της.

2. Τα γενικά καθήκοντα της υπηρεσίας που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης είναι τα εξής:

α) επικουρεί και παρέχει καθοδήγηση στον υπεύθυνο διαχείρισης εγγράφων στα καθήκοντά του·

β) παρέχει ορισμένες υπηρεσίες που σχετίζονται με δραστηριότητες διαχείρισης αρχείων σε περιπτώσεις όπου αυτές είναι πλήρως ή μερικώς συγκεντρωμένες·

γ) παρέχει υποστήριξη στους ανταποκριτές διαχείρισης εγγράφων για κάθε διαδικαστικό ή τεχνικό ζήτημα που σχετίζεται με τη διαχείριση αρχείων και την αρχειοθέτηση στο εσωτερικό των υπηρεσιών τους·

δ) διατηρεί τα αρχεία και τους φακέλους της ΕΟΚΕ που έχουν μεταφερθεί στα ιστορικά αρχεία έως το άνοιγμά τους στο κοινό και εγγυάται την αυθεντικότητα, την αξιοπιστία, την ακεραιότητα και τη χρηστικότητά τους, καθώς και την πρόσβαση σε αυτά·

ε) διενεργεί, κατά περίπτωση, την επανεξέταση φακέλων, είτε ζητώντας τη συνδρομή της υπηρεσίας προέλευσής τους ή της διαδόχου υπηρεσίας είτε τουλάχιστον ενημερώνοντας την τελευταία πριν από τη διαγραφή οποιουδήποτε φακέλου·

στ) καταθέτει στο ιστορικό αρχείο της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο τα ιστορικά αρχεία της ΕΟΚΕ που έχουν ανοίξει ή πρόκειται να ανοίξουν στο κοινό.

Άρθρο 22

Ανταποκριτές διαχείρισης εγγράφων

1. Κάθε υπηρεσία της ΕΟΚΕ ορίζει ανταποκριτή διαχείρισης εγγράφων για τη συντήρηση ενός σύγχρονου και αποδοτικού συστήματος διαχείρισης αρχείων και τον συντονισμό στο εσωτερικό της υπηρεσίας του, καθώς και με την υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διαχείριση αρχείων και με τις άλλες υπηρεσίες της ΕΟΚΕ.

2. Ο ρόλος του δικτύου ανταποκριτών διαχείρισης εγγράφων είναι ο εξής:

α) η διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της παρούσας απόφασης στο εσωτερικό των υπηρεσιών·

β) η διευθέτηση ζητημάτων που ενδέχεται να προκύψουν από την εφαρμογή της·

γ) η κοινοποίηση των απαιτήσεων των τμημάτων όσον αφορά τα μέτρα επιμόρφωσης και στήριξης.

Άρθρο 23

Ενημέρωση, επιμόρφωση και υποστήριξη

Η υπηρεσία της ΕΟΚΕ που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης, σε στενή συνεργασία με τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την τεχνολογία πληροφοριών και για τους ανθρώπινους πόρους, θεσπίζει τα αναγκαία μέτρα ενημέρωσης, επιμόρφωσης και υποστήριξης για τη διασφάλιση της εφαρμογής της παρούσας απόφασης στο εσωτερικό των υπηρεσιών.

Άρθρο 24

Εσωτερικές οδηγίες

1. Ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να εκδίδει εσωτερικές οδηγίες σε συντονισμό με την υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης, μεριμνά δε για την εφαρμογή τους.

2. Ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να αναθέσει αυτό και άλλα συναφή καθήκοντα στην υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης, καθώς και στον υπεύθυνο διαχείρισης εγγράφων.

Άρθρο 25

Ψηφιοποίηση της διοίκησης

Η ΕΟΚΕ υιοθετεί και εφαρμόζει ψηφιακές τεχνολογίες, εργαλεία και διαδικασίες κατά τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης με μέλημα να βελτιώνει την αποδοτικότητά της και να συμβαδίζει ως προς τους παρόμοιους συντελούμενους μετασχηματισμούς με τα άλλα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ και την κοινωνία των πολιτών εν γένει.

Άρθρο 26

Ανταλλαγή δεδομένων και ευαίσθητες πληροφορίες στο εσωτερικό της ΕΟΚΕ

1. Τα δεδομένα και οι πληροφορίες διατίθενται και ανταλλάσσονται όσο το δυνατόν ευρύτερα στο εσωτερικό της ΕΟΚΕ. Χρησιμοποιούνται αποτελεσματικά συστήματα και εργαλεία για τη διευκόλυνση της αναζήτησης δεδομένων και πληροφοριών σε όλα τα επίσημα ηλεκτρονικά αποθετήρια.

2. Παρά την ευρεία εφαρμογή της αρχής που καθορίζεται στην παράγραφο 1, η ανταλλαγή των πληροφοριών σε ορισμένους φακέλους περιορίζεται βραχυπρόθεσμα, μεσοπρόθεσμα ή μακροπρόθεσμα, αναλόγως του ευαίσθητου χαρακτήρα του εκάστοτε ζητήματος και των υπό εξέταση υποθέσεων, για λόγους που σχετίζονται με την ασφάλεια των πληροφοριών, την προστασία των δεδομένων και το τομεακό απόρρητο, όπως θέματα ανταγωνισμού, έρευνες και εμπορικά συμφέροντα, μεταξύ άλλων.

3. Όταν κρίνεται αναγκαίο για την αποτελεσματική προστασία της εμπιστευτικότητάς τους, τα ευαίσθητα μη διαβαθμισμένα αρχεία προσδιορίζονται με σημάνσεις ασφαλείας (δηλαδή, ετικέτες που επισυνάπτονται στις πληροφορίες ώστε να διασφαλίζεται η εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας και στις οποίες αναγράφεται το επίπεδο εμπιστευτικότητας των πληροφοριών).

4. Ο Γενικός Γραμματέας, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την τεχνολογία πληροφοριών, τους ανθρώπινους πόρους και την ασφάλεια των πληροφοριών, καθώς και με την υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης, εκδίδει επίσης εσωτερικές οδηγίες σχετικά με την επεξεργασία ευαίσθητων πληροφοριών κατά τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης. Ειδικοί κανόνες καλύπτουν τη διαχείριση διαβαθμισμένων αρχείων, εφόσον απαιτείται.

Άρθρο 27

Ενημέρωση, επιμόρφωση και υποστήριξη

Ο Γενικός Γραμματέας, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την τεχνολογία πληροφοριών, τους ανθρώπινους πόρους και την ασφάλεια των πληροφοριών, καθώς και με την υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αρχείων και της αρχειοθέτησης, θέτει σε εφαρμογή τα μέτρα ενημέρωσης, επιμόρφωσης και υποστήριξης που απαιτούνται για την εφαρμογή της παρούσας απόφασης στο εσωτερικό των υπηρεσιών.

Άρθρο28

Τελική διάταξη

Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει την επομένη της έγκρισής της.

Βρυξέλλες, 22 Ιανουαρίου 2026.

Η Ολομέλεια
της Ευρωπαϊκής Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής