2026/2282

14.10.2026

Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee täiskogu

OTSUS nr 048/26 A

dokumendi- ja arhiivihalduse kohta [2026/2282]

EUROOPA MAJANDUS- JA SOTSIAALKOMITEE,

võttes arvesse Euroopa Liidu toimimise lepingut,

võttes arvesse nõukogu 1. veebruari 1983. aasta määrust (EMÜ, Euratom) nr 354/83, mis käsitleb Euroopa Majandusühenduse ja Euroopa Aatomienergiaühenduse ajalooarhiivide avalikkusele kättesaadavaks tegemist, ([1]) eriti selle artiklit 9,

võttes arvesse Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee (edaspidi „komitee“) kodukorda ning liikmete käitumisjuhendit (mai 2022) ([2]) ja eelkõige selle artikli 10 lõiget 2,

ning arvestades järgmist:

(1) Komitee käsutuses olevad dokumendid on tema tegevuse ja igapäevatöö alus. Dokumendid on komitee vara, mille abil toimub teabevahetus ning mille abil saab tõendada tehtut, täita institutsiooni õiguslikke kohustusi ja säilitada mälu. Seetõttu tuleb neid hallata kooskõlas kõigi töötajate ja osakondade suhtes kohaldatavate tõhusate eeskirjadega.

(2) Komitee säilitab oma tegevusega seoses loodud, saadud ja hallatavad dokumendid. Kõiki dokumente, olenemata nende kogumise, loomise või tekitamise vormingust ja tehnilisest keskkonnast, hõivatakse, registreeritakse ja säilitatakse ametlikus elektroonilises andmehoidlas.

(3) Dokumendihaldust ja arhiive käsitlevates sätetes nähakse ette põhimõtted, millega tagatakse järgmine: dokumentide loomine, saamine ja nõuetekohane säilitamine või eemaldamine ning nende kasutamine ja kättesaadavaks tegemine; dokumentide ja nende metaandmete autentsuse, usaldusväärsuse, tervikluse ja kestva loetavuse alalhoidmine; iga dokumendi identimine koos metaandmete väljalugemise ja nendega varustamisega, et dokumendi saaks paigutada toimikusse ja seda otsida ning selle asukoha hõlpsasti kindlaks teha; komitee dokumendi- ja arhiivihalduse süsteemide ning elektrooniliste ja analoogdokumentide hoidlate struktuuri väljatöötamine, haldamine ja arendamine.

(4) Nende põhimõtete eesmärk on hõlmata komitee dokumentide olelusringi olenemata nende kandjast.

(5) Järjepidev dokumendihaldus ja arhiveerimine aitab täita komitee läbipaistvuskohustusi, eelkõige hõlbustades avalikkuse juurdepääsu teavikutele.

(6) Dokumendihaldust ja arhiive käsitlevad sätted tuleks viia kooskõlla kohustusega võimaldada juurdepääs komitee valduses olevatele teavikutele kooskõlas põhimõtete, korra ja piirangutega, mis on sätestatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EÜ) nr 1049/2001, ([3]) mida rakendatakse komitee otsusega nr 603/2003.

(7) Komitee loob ja säilitab oma ajalooarhiivi ning teeb selle avalikkusele kättesaadavaks kooskõlas nõukogu määrusega (EMÜ, Euratom) nr 354/83.

([1]) EÜT L 43, 15.2.1983, lk 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) ELT L 149, 31.5.2022, lk 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrus (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2018/1725 ([4]) ([5]) kohaselt peab komitee andma andmesubjektidele teavet neid puudutavate isikuandmete töötlemise kohta ja austama nende kui andmesubjektide õigusi. Komitee peaks siiski leidma tasakaalu nende õiguste ja avalikes huvides toimuva arhiveerimise eesmärkide vahel kooskõlas andmekaitsealaste õigusnormidega.

(9) Määruse (EL) 2018/1725 artikli 16 lõike 5 punktis b ja artikli 19 lõike 3 punktis d on sätestatud erandid andmesubjektide õigusest saada teavet ja õigusest andmete kustutamisele avalikest huvidest lähtuval arhiveerimisel toimuva andmetöötluse käigus. Neid andmesubjektide õiguste erandeid tuleks põhimõtteliselt kohaldada komitee ajalooarhiivi konkreetses kontekstis, võttes kooskõlas andmekaitseõigusega arvesse avalikest huvidest lähtuva arhiveerimise olemust. Nende õiguste andmiseks peaks komitee tegema ebaproportsionaalseid jõupingutusi ega suudaks seda teha, iseäranis kui tema alaliseks säilitamiseks valitud toimikud ja dokumendid on ajalooarhiivi üle antud. Lisaks kahjustaks neis dokumentides olevate isikuandmete kustutamine eelkõige komitee arhivaalide kehtivust, terviklust ja autentsust ega vastaks avalikest huvidest lähtuva arhiveerimise eesmärkidele.

(10) Komitee peaks ette nägema erandid, mille suhtes kohaldatakse määruse (EL) 2018/1725 artiklis 13 osutatud tingimusi ja kaitsemeetmeid ([6]).

(11) Andmesubjektide õiguste ja vabaduste parima kaitse tagamiseks ning kooskõlas määruse (EL) 2018/1725 artikli 44 lõikega 1 tuleks enne käesoleva otsuse kohase mis tahes erandi kohaldamist konsulteerida võimalikult kiiresti komitee andmekaitseametnikuga.

(12) Komitee dokumente ja arhiveerimist käsitlevad eeskirjad peaksid olema kooskõlas andmekaitse-eeskirjadega, läbipaistvuse ja teavikutele juurdepääsu nõuetega ning muude asjakohaste raamistikega, mis käsitlevad e-identimist ja usaldusteenuseid kogu ELis, nagu eIDAS ([7]).

(13) Käesoleva otsuse osas konsulteeriti Euroopa andmekaitseinspektoriga ja ta esitas oma arvamuse 9. jaanuaril 2026,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

I PEATÜKK

Üldsätted

Artikkel 1

Reguleerimisese

Käesolevas otsuses on sätestatud eeskirjad, mis käsitlevad

a) komitee dokumentide ja arhivaalide haldamist;

([4]) Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Artikli 10 lõige 2: „Täiskogul on kogu ülejäänud pädevus: kõik volitused, mida ei ole kodukorras, käitumisjuhendis või liikmete põhikirjas antud mõnele teisele komitee organile, kuuluvad täiskogule."

([6]) Artikkel 13: „Kaitsemeetmed seoses isikuandmete töötlemisega avalikes huvides toimuva arhiveerimise, teadus- ja ajaloouuringute või statistilisel eesmärgil – Isikuandmete töötlemise suhtes avalikes huvides toimuva arhiveerimise, teadus- ja ajaloouuringute või statistilisel eesmärgil kohaldatakse asjakohaseid kaitsemeetmeid andmesubjekti õiguste ja vabaduste kaitseks kooskõlas käesoleva määrusega. Nende kaitsemeetmetega tagatakse tehniliste ja korralduslike meetmete olemasolu, eelkõige selleks, et tagada võimalikult väheste andmete kogumise põhimõtte järgimine. Need meetmed võivad hõlmata pseudonümiseerimist, kui kõnealuseid eesmärke on võimalik saavutada sellisel viisil. Kui kõnealuseid eesmärke saab täita täiendava töötlemisega, mis ei võimalda või ei võimalda enam andmesubjektide tuvastamist, täidetakse need eesmärgid sel viisil."

([7]) eIDASe määrus: Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. juuli 2014. aasta määrus (EL) nr 910/2014 e-identimise ja e-tehingute jaoks vajalike usaldusteenuste kohta siseturul ja millega tunnistatakse kehtetuks direktiiv 1999/93/EÜ (ELT L 257, 28.8.2014, lk 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

b) komitee arhivaalide säilitamist ja avalikkusele kättesaadavaks tegemist ning komitee ajalooarhiivi hoiuleandmist Firenzes asuva Euroopa Ülikool-Instituudi hallatavasse Euroopa Liidu Ajaloo Arhiivi;

c) dokumendihaldust ja arhiive käsitlevate sätete rakendamisega seotud juhtimist, ülesandeid ja kohustusi.

Artikkel 2

Kohaldamisala

1. Käesolevat otsust kohaldatakse komitee töötajate, komitee organite – sealhulgas nende koosseisu kuuluvate komitee liikmete – ning teiste kas komitee osa moodustavate või komitee loodud organite valduses olevate dokumentide ja arhivaalide suhtes, olenemata nende formaadist või andmekandjast (nt paber, digitaalne või optiline andmekandja, helisalvestis, fotomaterjal).

2. Käesolevat otsust kohaldatakse kõigi komitee valduses olevate dokumentide suhtes, sealhulgas nende suhtes, mille on komitee tegevuse raames loonud või saanud Euroopa Regioonide Komiteega ühised talitused (edaspidi „ühistalitused“).

3. Artiklis 20 osutatud teavikuhaldur sõlmib Euroopa Regioonide Komitee vastava ametnikuga kokkuleppe ühiste ja/või kooskõlastatud menetluste ja tavade kohta, et vältida dokumendi- ja arhiivihalduses ebajärjekindlust, ebaselgust ja konflikte.

Artikkel 3

Mõisted

Käesolevas otsuses kasutatakse järgmisi mõisteid:

1) „dokument“ – teavikuna, ([8]) andmete kogumina või muul kujul digitaalsel või analoogkandjal saadud ja loodud teave, mis hõivatakse ametlikku hoidlasse ning mida hallatakse ja hoitakse tõendi ja varana;

2) „metaandmed“ – teave, mis kirjeldab dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamise ajalugu ning võimaldab muu hulgas neid kätte saada, neile juurde pääseda ja neid taaskasutada;

3) „digiteerimine“ – paberil või muul traditsioonilisel andmekandjal vormistatud dokumendi elektrooniliseks muutmise protsess;

4) „autor“ – ühiku looja, st üksikisik, rühm või organisatsioon, kes dokumendi toodab;

5) „ametlik(ud) hoidla(d)“ – pädeva asutuse tunnustatud ja heaks kiidetud süsteem(id), milles kogutakse, korraldatakse, registreeritakse ja liigitatakse komitee valduses olevaid dokumente, et hõlbustada dokumentide kättesaamist, levitamist ja kasutamist;

6) „hõivamine“ – teaviku lisamine ametlikku elektroonilisse hoidlasse, kombineerides selleks ainuidentifikaatori ja metaandmed ([9]);

7) „ainuidentifikaator“ – dokumendile masina või inimese poolt määratud üheselt mõistetav kordumatu numbri- ja/või tähejada, mis võimaldab dokumenti selgelt identifitseerida ja teistest eristada;

8) „registreerimine“ – dokumendi hõivamine registrisse; sellega kinnitatakse, et dokument on halduslikust ja/või õiguslikust seisukohast täielik ja nõuetekohaselt koostatud, ning tõendatakse, et autor on selle saatnud adressaadile kindlal kuupäeval kas sissetuleva või väljamineva postiga ja/või et see on lisatud ühte komitee ametlikest andmehoidlatest;

9) „toimik“ – dokumentide kogum, mis on korraldatud kooskõlas komitee tegevusega, et seda tegevust tõendada ja põhjendada, pakkuda selle kohta teavet ning tagada töö tõhusus. Toimiku moodustav dokumendirühm on korraldatud nii, et see moodustab komitee või selle osakondade tegevuse seisukohast sidusa ja asjakohase üksuse;

([8]) „Teavik“ – mis tahes teave, mis on ametlike esitusreeglite teel (nt kirjalikult) andmekandjale kinnitatud. Teaviku võib luua ja saada ning seda hoiustada kas elektroonilisel kujul („elektrooniline teavik“) või mitteelektroonilisel kujul („analoogteavik“).

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

10) „liigitusskeem“ – hierarhilise ja loogiliselt üles ehitatud, omavahel seotud rubriikidest koosneva puustruktuuriga loetelu, mis võimaldab dokumente intellektuaalselt korrastada ja seob need koostamise kontekstiga, lähtudes funktsioonidest, tegevustest ja tööprotsessidest;

11) „alalhoiutähtaegade loetelu“ – dokument, milles kirjeldatakse toimikute halduslikku alalhoiutähtaega ja pärast nende tähtaegade aegumist võetavaid meetmeid. Selles sätestatakse minimaalne tähtaeg dokumentide ja toimikute alalhoidmiseks vastavalt nende õiguslikele, ärilistele ja aruandlusnõuetele ning ajaloolisele väärtusele;

12) „autentsus“ – asjaolu, et on võimalik tõendada, et dokument on ehtne, selle looja või saatja on isik, kes pidi selle looma või saatma, ning see on loodud või saadetud ajal, mil see pidi loodama või saadetama ([10]);

13) „usaldusväärsus“ – asjaolu, et dokumendi sisu saab usaldada kui täielikku ja täpset ülevaadet tehingutest, tegevustest või faktidest, mida need tõendavad, ning et dokumendile võib toetuda järgnevate tehingute või tegevuse käigus ([11]);

14) „terviklus“ – asjaolu, et dokument on täielik ja seda ei ole muudetud ([12]);

15) „kehtivus“ – asjaolu, et teavikul on kõik selle loomise kontekstis nõutavad sisemised ja välised tunnused, mis on vajalikud, et pidada teavikut selle autori looduks koos kõigi sellest tulenevate õiguslike tagajärgedega;

16) „vastuvõetavus“ – asjaolu, et teavikul on kõik selle saamise kontekstis nõutavad sisemised ja välised tunnused, mis on vajalikud, et pidada teavikut selle autori looduks koos kõigi sellest tulenevate õiguslike tagajärgedega;

17) „säilitamine“ – kõik tehnilised protsessid ja toimingud, mis võimaldavad säilitada dokumente aja jooksul, kaitsta nende terviklust ja autentsust ning tagada juurdepääsu nende sisule;

18) „arhiiv“ – kõik dokumendid, toimikud ja metaandmed, mille organisatsioon on loonud, saanud, hõivanud, toimikusse paigutanud ja säilitanud;

19) „alalhoidmine“ – dokumendi säilitamine vastavalt funktsiooni, tegevuse või tehingu tõendamist ja dokumenteerimisprotsesse käsitlevatele nõuetele, sealhulgas see, kuidas ja kui kaua tuleb dokumente säilitada;

20) „halduslik alalhoiutähtaeg“ – toimiku sulgemisele järgnev ajavahemik, mille jooksul osakond peab toimikut säilitama, lähtudes selle halduslikust kasulikkusest ja sellega seotud õiguslikest nõuetest;

21) „eemaldamine“ – kontrollitud tegevus, mille tulemuseks on andmekandjate füüsiline hävitamine ja hävitatava materjali kõigi teadaolevate eksemplaride kustutamine ja ülekirjutamine, et tagada teabe püsiv ja pöördumatu kustutamine;

22) „originaal“ – teavik, mis väljendab autori tahet ja suudab oma esimeses lõplikus versioonis esile kutsuda autori kavatsetud tagajärjed ning sisaldab kogu autori väljendatud teavet ja kõiki teaviku koostamise kontekstis nõutavaid elemente. Originaale võib olla mitu;

23) „koopia“ – originaalteaviku või selle koopia täielik või osaline dubleerimine, olenemata kandjast, millel originaal või koopia on loodud. Koopia võib olla muu hulgas elektroonilise originaali mitteelektrooniline versioon või analoogkandjal originaali elektrooniline versioon;

24) „hindamine“ – komitee tegevuse hindamise protsess, et teha kindlaks, milliseid dokumente tuleb luua ja hõivata ning kui kaua neid dokumente tuleb säilitada;

25) „salastamata tundlik teave“ – tundlik teave, mis lekkimise korral võib kahjustada ELi institutsioonide, kolmandate isikute, näiteks ettevõtjate ja äriühingute või eraisikute huve, kuid mis ei ole nii tundlik, et võiks kahjustada ELi või liikmesriikide huve;

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

26) „tundlikud isikuandmed“ – andmed, mis oma olemuselt väärivad suuremat kaitset, sest nende loata töötlemine võib põhjustada andmesubjektidele ebamugavust või ohtu (kuigi need andmed ei pruugi kuuluda määruse (EL) 2018/1725 artikli 10 lõike 1 kohaste isikuandmete eriliikide hulka), näiteks käitumuslikud andmed, isikute finantsandmed, süüteoasjades süüdimõistvate kohtuotsuste ja süütegudega seotud isikuandmed või nendega seotud turvameetmed, operatiivsed isikuandmed kriminaalasjades tehtava õigusalase koostöö ja politseikoostöö valdkonnas.

II PEATÜKK

Dokumendihaldus

Artikkel 4

Loomine

1. Sõltuvalt iga dokumendiliigi jaoks kehtestatud vorminõuetest teeb mis tahes hõivamise ja registreerimise autor kindlaks elektroonilise haldussüsteemi, mille abil teavet hallatakse, ja ametliku hoidla, kus seda säilitatakse.

2. Komitee dokumendid koostatakse elektrooniliste dokumentidena ja neid säilitatakse tema ametlikes elektroonilistes hoidlates.

Järgmistes olukordades võib dokumente siiski luua muul andmekandjal või säilitada muul viisil:

a) kui ELi või siseriikliku õiguse säte seda nõuab;

b) kui asjaajamiseks sobib paremini paberkandja;

c) kui praktilised põhjused takistavad dokumendi digiteerimist;

d) kui analoogkandjal originaaldokumendi säilitamisel on lisaväärtus kas dokumendi vormi või valmistamismaterjali tõttu või ajaloolistel põhjustel.

Artikkel 5

Registreerimine

1. Teavikud registreeritakse, kui need on seotud mõne komitee osakonna vastutusalasse kuuluva juhtumiga või kui nende puhul võib olla vaja, et komitee või mõni selle osakond tegutseks või võtaks järelmeetmeid. Lühiajalist teavet ei registreerita.

2. Seatakse sisse registrid, et tekitada iga registreeritava dokumendi jaoks ainuidentifikaator ning tagada aja jooksul dokumentide muutmatus, autentsus, usaldusväärsus, terviklus, säilitamine ja juurdepääs neile.

3. Registrid ühendatakse ühe või mitme elektroonilise hoidlaga. Turvakaalutlustel võib teha erandeid.

Artikkel 6

Digiteerimine

1. Komitee loodud või saadud analoogkandjal dokumendid digiteeritakse süstemaatiliselt. Tulemuseks saadud elektroonilised versioonid asendavad vastavad analoogkandjal originaaldokumendid, välja arvatud juhul, kui neil on käsitsi kirjutatud allkiri, mida ei saa asendada kvalifitseeritud e-allkirjaga.

2. Artikli 24 kohaselt vastu võetud sisejuhistes sätestatakse digiteerimisega seotud menetluslikud ja tehnilised üksikasjad, kohaldatavad erandid ja analoogkandjal dokumentide eemaldamine pärast nende digiteerimist.

Artikkel 7

Toimikud ja toimikusse paigutamine

1. Dokumendid paigutatakse pärast nende loomist või saamist toimikutesse.

2. Iga juhtumi kohta, mis kuulub komitee konkreetse osakonna pädevusse, koostatakse eraldi toimik. See toimik sisaldab juhtumiga seoses loodud või saadud dokumente.

3. Igale komitee toimikule määratakse üks konkreetne juhtiv osakond. Juhtiv osakond on haldusüksus, kes vastutab toimiku eest selle olemasolu ajal, ning ta teeb selle säilitamisel, üleandmisel ja eemaldamisel koostööd dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutava osakonnaga.

4. Osakonnad lisavad usaldusväärsed ja püsivad toimiku tasandi metaandmed, mida saab muu hulgas kasutada toimingute tegemiseks, mis tulenevad juriidilistest, eelkõige määruse (EÜ) nr 1049/2001 ja määruse (EÜ, Euratom) nr 354/83 kohastest kohustustest.

5. Iga osakond koostab dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutava osakonna abiga oma valduses olevate toimikute ja dokumentide liikide loetelu ning vaatab korrapäraselt läbi oma tegevuse käigus loodud või saadud teabe liigid, et teha kindlaks, millised liigid tuleb hõivata ametlikku elektroonilisse hoidlasse, ning korraldab nende haldamise kogu nende olelusringi jooksul, võttes arvesse nende tootmise konteksti.

6. Dokumente ei muudeta. Need võib eemaldada või asendada järgmiste versioonidega, kuni toimik, kuhu need kuuluvad, suletakse.

Artikkel 8

Liigitusskeem

1. Artiklis 20 osutatud teavikuhaldur koostab liigitusskeemi, muudab ja ajakohastab seda ning vajaduse korral valmistab ette liigitusskeemi ja alalhoiutähtaegade loetelu käsitlevate otsuste ettepanekud komitee tasandil.

2. Liigitus, mida kasutatakse komitee liigitusskeemis, on kõigi komitee osakonna jaoks ühine. See liigitus on komitee tegevuspõhise juhtimise osa.

3. Iga komitee toimik, olenemata sellest, millises elektroonilises infosüsteemis seda hallatakse ja millises ametlikus hoidlas seda säilitatakse, lisatakse ühte selle rubriikidest sõltuvalt sellest, millise komitee tegevusega see seotud on.

Artikkel 9

Arvutipõhised protsessid ja süsteemid

Komitee säilitab ja haldab oma dokumente arvutiprotsesside ning arvutipõhiste infosüsteemide ja -struktuuride abil, millel on dokumentide hoiustamise, neile juurdepääsu tagamise ja nende taastamise liidesed, kui komitee ei ole sätestanud teisiti.

Artikkel 10

E-allkirjade, e-templite, e-ajatemplite ja registreeritud e-andmevahetusteenuste õiguslik toime

1. Kvalifitseeritud e-allkiri ([13]) on õiguslikult võrdväärne käsitsi kirjutatud allkirjaga.

2. Kvalifitseeritud e-templi ([14]) puhul eeldatakse, et sellega seotud andmed on terviklikud ja nende päritolu on õige.

([13]) Mõistet „e-allkiri“ tuleb mõista määruse (EL) nr 910/2014 artikli 3 lõigete 10–12 tähenduses.
([14]) Mõistet „e-tempel“ tuleb mõista määruse (EL) nr 910/2014 artikli 3 lõigete 25–27 tähenduses.

3. Kvalifitseeritud e-ajatempli ([15]) puhul eeldatakse, et selle kuupäev ja kellaaeg on täpsed ning kuupäeva ja kellaajaga seotud andmed on terviklikud.

4. Kvalifitseeritud registreeritud e-andmevahetusteenust kasutades saadetud ja kättesaadud andmete suhtes kehtib eeldus, et andmed on terviklikud, need on saatnud nende andmete identitud saatja ja kätte saanud identitud adressaat ning nende andmete saatmise ja kättesaamise kuupäev ja ajahetk, nagu need on märgitud kvalifitseeritud registreeritud e-andmevahetusteenuse osutamisel, on täpsed.

Artikkel 11

Teavikute ja menetluste kehtivus

1. Komitee koostatud või saadud teavik loetakse kehtivuse või vastuvõetavuse kriteeriumidele vastavaks, kui on täidetud järgmised tingimused:

a) isik, kellelt teavik pärineb, on tuvastatud;

b) teaviku koostamise kontekst on usaldusväärne ja teavik vastab tingimustele, mis tagavad selle tervikluse;

c) teavik vastab ELi või liikmesriigi õiguses sätestatud vorminõuetele;

d) kui tegemist on elektroonilise teavikuga, siis luuakse teavik viisil, mis tagab teaviku sisu ja sellega seotud metaandmete tervikluse, usaldusväärsuse ja kasutatavuse.

2. Komitee koostatud või saadud analoogkandjal teaviku digiteerimise teel loodud elektrooniline versioon loetakse kehtivuse või vastuvõetavuse kriteeriumidele vastavaks, kui on täidetud järgmised tingimused:

a) ELi õiguse või asjaomase liikmesriigi või kolmanda riigi õiguse kohaselt ei ole allkiri nõutav;

b) teaviku vorming tagab tervikluse, usaldusväärsuse, vastupidavuse, loetavuse aja jooksul ja lihtsa juurdepääsu selles sisalduvale teabele.

Kui allkirjastatud analoogkandjal teavik ei ole nõutav, võib sellist elektroonilist versiooni kasutada mis tahes teabevahetuseks ja sisemenetlusteks komitees.

3. Kui ELi või siseriikliku õiguse sättega nõutakse teaviku allkirjastatud originaali, vastab komitee koostatud või saadud teavik sellele nõudele, kui teavik sisaldab järgmist:

a) üks või mitu käsitsi kirjutatud või kvalifitseeritud e-allkirja;

b) üks või mitu e-allkirja, mis ei ole kvalifitseeritud, kuid annavad piisava garantii allkirjastaja identifitseerimise ja tema tahte väljendamise kohta allkirjastatud teavikus.

4. Kui komitee erimenetlus nõuab menetluse ühes või mitmes etapis volitatud isiku allkirja või isiku heakskiitu, võib menetlust hallata arvutisüsteemide abil, tingimusel, et iga isik on selgelt ja üheselt tuvastatud ning asjaomane süsteem tagab, et menetluse käigus sisu ei muudeta.

5. Kui menetluses osalevad komitee ja muud üksused ning selleks on menetluse ühes või mitmes etapis vaja volitatud isiku allkirja või isiku heakskiitu, võib menetlust hallata arvutisüsteemide abil, mis vastavad vastastikusel kokkuleppel kindlaks määratud tingimustele ja annavad tehnilisi tagatisi.

Artikkel 12

Andmete ja teabe esitamine komitees

1. Andmed ja teave tehakse komitees võimalikult laialdaselt kättesaadavaks ja jagatavaks, välja arvatud juhul, kui õiguslikud kohustused nõuavad juurdepääsu piiramist.

([15]) Mõistet „e-ajatempel“ tuleb mõista määruse (EL) nr 910/2014 artikli 3 lõigete 33 ja 34 tähenduses.

2. Teabevahetuse huvides tagavad osakonnad, et nende toimikud on nii laialdaselt kättesaadavad, kui nende sisu tundlikkus seda võimaldab.

Artikkel 13

Infoturve ja teabekaitse

1. Registreid hallatakse vastavalt komitee turvaeeskirjadele, mida kohaldatakse teabekaitse suhtes. Dokumente, toimikuid, infosüsteeme ja arhiive, sealhulgas nende võrke ja edastusvahendeid, kaitstakse asjakohaste salastatud teabe, tundliku salastamata teabe ja isikuandmete haldamisel rakendatavate turvameetmetega.

2. Tundlikku teavet sisaldavate dokumentide suhtes kohaldatakse käesolevat otsust ja selle rakendussätteid.

3. Dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutav osakond koostab koostöös turvalisuse ja infotehnoloogia eest vastutavate osakondadega eeskirjad tundliku teabe töötlemise reguleerimiseks dokumendi- ja arhiivihalduses.

4. Salastatud teavet töödeldakse kooskõlas kehtivate julgeolekueeskirjadega.

III PEATÜKK

Säilitamine ja ajalooarhiiv

Artikkel 14

Säilitamine

1. Säilitamise tingimused on järgmised:

a) dokumendid säilitatakse vormingus, milles need on loodud, saadetud või saadud, või vormingus, mis säilitab nende sisu ja metaandmete autentsuse, usaldusväärsuse ja tervikluse;

b) dokumentide sisu ja nende asjakohased metaandmed peavad olema kogu hoiustamise vältel loetavad igaühele, kellel on neile juurdepääsu õigus;

c) elektrooniliselt saadetud või saadud dokumendi säilitatavate metaandmete seas peab olema vähemalt dokumendi päritolu ja adressaadi kindlaksmääramiseks vajalik teave ning dokumendi hõivamise või registreerimise kuupäev ja kellaaeg;

d) kui tegemist on IT-süsteemides hallatavate elektrooniliste menetlustega, säilitatakse selline menetluse ametlikke etappe kajastav teave, mis võimaldab kindlaks teha menetluse asjaomased etapid ning autorid ja osalejad.

2. Komitee tagab digitaalse säilitamise strateegia rakendamise, et kindlustada pikaajaline juurdepääs elektroonilistele dokumentidele eespool nimetatud alalhoiutähtaegade loetelude alusel. Strateegiaga tagatakse, et on olemas protsessid, vahendid ja ressursid, mis tagavad dokumentide autentsuse, usaldusväärsuse ja tervikluse ning nende kättesaadavuse.

Artikkel 15

Alalhoidmine, üleandmine ja eemaldamine

1. Eri toimikukategooriate alalhoiutähtajad kehtestatakse kogu komiteele regulatiivse vahendi, näiteks organisatsioonilise konteksti, kehtivate õigusaktide ja komitee õiguslike kohustuste alusel koostatud komitee toimikute alalhoiutähtaegade loeteluga.

2. Kõik komitee peasekretariaadi osakonnad, sealhulgas ühistalitused, hindavad komitee tegevuse raames korrapäraselt enda hallatavaid dokumente ja toimikuid, et otsustada, kas anda need üle artiklis 16 osutatud komitee arhiivitalitusele või eemaldada.

3. Kui halduskasutuse periood on lõppenud, tuleks säilitatavad dokumendid ja toimikud üle anda dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutavale osakonnale, märkides ära üleandmise korra.

Dokumentide ja toimikute metaandmete kogumit hoitakse alal algses elektroonilises hoidlas kui tõendit nende dokumentide ja toimikute eneste ning nende üleandmise või eemaldamise kohta.

Artikkel 16

Komitee arhiivitalitus

Komitee arhiivitalituse ülesanded on järgmised:

a) tagada talle üle antud komitee dokumentide, toimikute ja arhivaalide autentsus, usaldusväärsus ja terviklus ning neile juurdepääs;

b) tagada üleandvatest osakondadest pärit dokumentide ja toimikute metaandmete füüsiline säilimine ja terviklus;

c) teha dokumendid ja toimikud taotluse korral osakondadele kättesaadavaks;

d) vaadata vajaduse korral ja koostöös dokumendi või toimiku loonud osakonna või selle õigusjärglasega üleantud dokumendid, toimikud ja arhivaalid teist korda läbi;

e) teha komitee ajalooarhiiv pärast 30 aasta möödumist üldsusele kättesaadavaks, välja arvatud need dokumendid, mille suhtes kehtivad erandid seoses üksikisikute eraelu puutumatuse ja isikupuutumatusega või füüsilise või juriidilise isiku ärihuvidega, sealhulgas intellektuaalomandiga;

f) anda komitee ajalooarhiiv pärast selle üldsusele kättesaadavaks tegemist üle Euroopa Ülikool-Instituudi juures asuvale Euroopa Liidu Ajalooarhiivile.

Komitee arhiivitalitust haldab dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutav osakond.

Artikkel 17

Komitee arhivaalides sisalduvate isikuandmete töötlemine

1. Järgmisi erandeid andmesubjektide õigustest kohaldatakse kooskõlas määruse (EL) 2018/1725 artikli 25 lõikega 4 üksnes niivõrd, kui nende õiguste kasutamine muudaks avalikest huvidest lähtuva arhiveerimise eesmärkide saavutamise võimatuks või takistaks seda oluliselt, ja üksnes niivõrd, kui see oleks vajalik järgmiste eesmärkide täitmiseks:

a) juurdepääsuõigusest tehtav erand ([16]). Selle hindamisel, kas juurdepääsutaotlus võib tõenäoliselt muuta võimatuks avalikes huvides toimuva arhiveerimise konkreetsete eesmärkide saavutamise või seda oluliselt takistada, kaalub vastutav töötleja muu hulgas, kas tegu on juhtumiga, mille puhul juurdepääsutaotlust ei saa rahuldada, ilma et sellega kaasneks ebaproportsionaalselt suur halduskoormus, eelkõige seetõttu, et ei ole võimalik konkreetseid dokumente välja selgitada, põhjustamata sellist ebaproportsionaalselt suurt koormust. Andmesubjekti avalduse alusel astutavate sammude ja halduskoormuse analüüsimisel võetakse eelkõige arvesse andmesubjekti esitatud teavet ning võimalike asjakohaste dokumentide laadi, ulatust ja suurust;

b) erandi tegemine õigusest andmete parandamisele, ([17]) kui parandamine ei võimalda säilitada komitee ajalooarhiivis alaliseks säilitamiseks valitud dokumentide terviklust ja autentsust, ilma et see piiraks võimalust esitada asjaomase dokumendi kohta lisaselgitusi või märkusi, välja arvatud juhul, kui see osutub võimatuks või nõuab ebaproportsionaalseid jõupingutusi;

([16]) Määruse (EL) 2018/1725 artikkel 17.
([17]) Määruse (EL) 2018/1725 artikkel 18.

c) erandi tegemine õigusest esitada töötlemisele vastuväiteid, ([18]) kui isikuandmed sisalduvad komitee ajalooarhiivis alaliseks säilitamiseks väljavalitud dokumentides ning moodustavad nende dokumentide lahutamatu ja asendamatu osa. Sellistes dokumentides sisalduvate isikuandmete töötlemisele vastuväidete esitamise õiguse andmine muudaks avalikest huvidest lähtuva arhiveerimise eesmärgi saavutamise võimatuks.

Määruse (EL) 2018/1725 artikli 16 lõike 5 punktis b ja artiklis 21 osutatud erandeid andmesubjektide õigustest kohaldatakse niivõrd, kui vastavate kohustuste täitmine osutuks võimatuks või nõuaks ebaproportsionaalseid jõupingutusi.

2. Komitee rakendab määruse (EL) 2018/1725 artikli 13 täitmiseks asjakohaseid kaitsemeetmeid. Tegemist on tehniliste ja korralduslike meetmetega, mis eelkõige aitavad täita võimalikult väheste andmete kogumise põhimõtet. Kaitsemeetmed hõlmavad järgmist:

a) komitee ajalooarhiivi antavad toimikud valitakse välja komitee alalhoiutähtaegade loetelu alusel toimikhaaval hindamise tulemusel. Proportsionaalsusmeetmena ja võimalikult väheste andmete kogumise põhimõtet arvestades säilitatakse ajalooarhiivi üle antud dokumentides ja toimikutes ning nende metaandmetes veel ainult neid isikuandmeid, mis on vajalikud dokumentide ja toimikute autentsuse, usaldusväärsuse, tervikluse, kasutatavuse ja pikaajalise loetavuse säilitamiseks. Kõik muud toimikud, sealhulgas struktureeritud isiku- ja tervisetoimikud, eemaldatakse haldusliku alahoiuaja lõppedes;

b) alalhoiutähtaegade loeteludes nähakse ette, et teatavat liiki dokumendid eemaldatakse halduskorras enne nende haldusliku alalhoiuaja lõppu. Sellised dokumendid on

   i) tundlikke isikuandmeid sisaldavad dokumendid kooskõlas asjaomases töötlemisregistris nimetatud tähtajaga, kui see ei kahjusta seotud toimikute terviklust ja sidusust;

   ii) ettepanekud, mis ei osutunud valituks, ja hankemenetlustes tagasilükatud pakkumused;

   iii) praktikantide ning lühi- ja pikaajaliste külastajatega seotud dokumendid konkreetselt nende karjäärile pühendatud toimikutes, välja arvatud karjääri jälgimise dokument;

   iv) komitee tegevuse visuaalsed või audiovisuaalsed salvestised ning

   v) võimaluse korral muud liiki dokumendid, mis võidakse lisada alalhoiutähtaegade loetellu hilisemate läbivaatamiste käigus.

   Seega seda liiki dokumente avalikes huvides arhiivi andmiseks ei korrastata;

c) enne avalikes huvides arhiivi andmise eelset korrastamist teatab dokumendi koostanud osakond komitee arhiivitalitusele määruse (EMÜ, Euratom) nr 354/83 artikli 2 lõikes 1 osutatud esimese erandiga hõlmatud dokumentide võimalikust olemasolust komitee ajalooarhiivi üleantavates toimikutes. Selliste dokumentide olemasolust teatatakse komiteesisese märgukirjaga, millele on lisatud asjaomaste dokumentide loetelu;

d) enne komitee toimiku üldsusele kättesaadavaks tegemist vaatab komitee arhiivitalitus selle läbi, et kontrollida määruse (EMÜ, Euratom) nr 354/83 artikli 2 lõikes 1 sätestatud eranditega hõlmatud dokumentide võimalikku olemasolu, sealhulgas eespool punktis c osutatud teatamismenetluse alusel, eesmärgiga kaitsta isikuandmeid.

3. Komitee dokumenteerib põhjused, mille tõttu käesoleva otsuse kohased erandid tehti. Asjaomane dokument ning asjakohastel juhtudel ka faktilist ja õiguslikku konteksti käsitlevad teavikud registreeritakse. Need tehakse kättesaadavaks Euroopa Andmekaitseinspektorile, kui ta seda taotleb.

([18]) Määruse (EL) 2018/1725 artikkel 23.

4. Komitee andmekaitseametnikuga konsulteeritakse niipea kui võimalik juhtudel, kui on kavas kohaldada käesoleva otsuse alusel erandeid andmesubjektide õigustest. Kõik andmesubjekti õigustest tehtavad erandid dokumenteeritakse ja dokumentatsioon sisaldab andmekaitseametniku arvamust. Iga kord, kui vastutavad töötlejad kavatsevad teha otsuse andmesubjekti õigustest konkreetse erandi tegemise kohta, peavad nad

a) konsulteerima nõuetekohaselt ja õigeaegselt komitee andmekaitseametnikuga;

b) kaasama andmekaitseametniku kogu menetluse vältel ja selle konsultatsiooni dokumenteerima;

c) taotlusel korral võimaldama andmekaitseametnikule juurdepääsu asjakohastele dokumentidele ja muudele teavikutele, kus on avatud faktilist ja õiguslikku tausta;

d) taotluse korral ja andmekaitseametniku nõusolekul võimaldama teavikuhaldurile juurdepääsu nendele dokumentidele.

5. Kui see on teostatav, teavitab komitee andmesubjekte – võimalik, et juba enne isikuandmete kogumist – asjaolust, et nende isikuandmeid sisaldavad dokumendid võidakse nende dokumentide jaoks määratud alalhoiutähtaja lõpus üle anda ajalooarhiivi.

6. Käesoleva otsuse rakendusmeetmetega võib kehtestada erieeskirjad tundlike isikuandmete, sealhulgas määruse (EL) 2018/1725 artikli 10 lõike 1 kohaldamisalast välja jäävate andmete tõhusamaks kaitseks.

Artikkel 18

Komitee ajalooarhiivi hoiuleandmine Euroopa Ülikool-Instituuti

1. Dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutav osakond annab Euroopa Ülikool-Instituudile võimaluse korral juurdepääsu analoogkandjal hoitavate dokumentide digiteeritud koopiatele.

2. Euroopa Ülikool-Instituut on peamine punkt, kust pääseb juurde komitee ajalooarhiivile, mis on üldsusele juurdepääsetav.

3. Dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutav osakond saadab Euroopa Ülikool-Instituudile hoiule antud arhivaalide kirjeldused.

4. Euroopa Ülikool-Instituut tegutseb vastavalt määruse (EL) 2018/1725 artiklile 3 isikuandmete volitatud töötlejana, ([19]) lähtudes juhistest, mille on andnud komitee, kes on Euroopa Ülikool-Instituuti hoiule antud ajalooarhiivis olevate isikuandmete vastutav töötleja ([20]). Komitee arhiivitalitus annab komitee nimel vajalikke juhiseid komitee poolt hoiule antud arhivaalides olevate isikuandmete töötlemiseks ja jälgib Euroopa Ülikool-Instituudi sellealast tegevust.

IV PEATÜKK

Juhtimine ja rakendamine

Artikkel 19

Juhtimine komitee tasandil

1. Kõik komitee organite liikmed ja töötajad peaksid vastutama nende vastutusalasse kuuluvate poliitikameetmete, protsesside ja menetlustega seotud dokumentide loomise ja nõuetekohase haldamise eest.

2. Kõik komitee osakonnad, sealhulgas ühistalitused, vastutavad komitee tegevuse raames vajaliku organisatsioonilise, haldus- ja füüsilise struktuuri tagamise eest ning pakuvad töötajatele käesoleva otsuse rakendamiseks vajalikku koolitust.

([19]) Mõistet „volitatud töötleja“ tuleb mõista määruse (EL) 2018/1725 artikli 3 lõike 12 tähenduses.
([20]) Mõistet „vastutav töötleja“ tuleb mõista määruse (EL) 2018/1725 artikli 3 lõike 8 tähenduses.

3. Käesoleva otsuse ja selle rakendussätete rakendamise eest vastutab peasekretär.

4. Käesoleva otsuse ja selle rakendussätete rakendamiseks vajaliku tehnoloogilise taristu tagamise eest vastutab infotehnoloogia eest vastutav osakond.

Artikkel 20

Teavikuhaldur

1. Peasekretär määrab teavikuhalduri (ja tema asetäitjad), kes haldab komitees ajakohast ja tõhusat dokumendihaldussüsteemi ning tagab koordineerimise osakondades ning teiste ELi institutsioonide, organite ja asutustega.

2. Teavikuhaldur ja tema asetäitjad kuuluvad dokumendihaldust ja arhiive käsitleva poliitika rakendamise eest vastutavasse osakonda.

3. Teavikuhalduri peamised ülesanded on järgmised:

a) koostada dokumentide, toimikute ja arhivaalide haldamise eeskirjad ja menetlused;

b) teostada järelevalvet selle üle, kuidas osakonnad kohaldavad dokumendihalduse eeskirju ja menetlusi;

c) teostada järelevalvet dokumentide registreerimise ja toimikusse paigutamise üle;

d) koostada komitee liigitusskeem ja seda ajakohastada;

e) koostada alalhoiutähtaegade loetelu ja teha ettepanekuid selle ajakohastamiseks;

f) kõrvaldada dokumendid ja toimikud vastavalt alalhoiutähtaegade loetelule ning

g) koordineerida artiklis 22 osutatud teavikuhalduse kontaktisikute osakondadevahelist võrgustikku.

Artikkel 21

Dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutav osakond

1. Dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutav osakond tagab, et loodud või saadud dokumente ning toimikuid ja arhivaale hallatakse kooskõlas käesoleva otsuse ja selle rakendusmeetmetega.

2. Dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutaval osakonnal on järgmised üldised ülesanded:

a) toetada ja juhendada teavikuhaldurit tema ülesannete täitmisel;

b) osutada teatavaid andmehaldusega seotud teenuseid nende täieliku või osalise tsentraliseerimise korral;

c) toetada teavikuhalduse kontaktisikuid kõigis menetluslikes või tehnilistes küsimustes, mis on seotud dokumendihalduse ja arhiveerimisega nende osakondades;

d) säilitada komitee dokumente ja toimikuid, mis on üle antud ajalooarhiivi, kuni need tehakse üldsusele kättesaadavaks, ning tagada nende autentsus, usaldusväärsus, terviklus ja kasutatavus ning juurdepääs neile;

e) vaadata vajaduse korral toimikud teist korda läbi, kas paludes toimiku loonud osakonnalt või selle õigusjärglaselt koostööd või siis viimast enne toimiku eemaldamist vähemalt teavitades;

f) anda üldsusele kättesaadavaks tehtud või tehtav komitee ajalooarhiiv üle Euroopa Ülikool-Instituudi juures asuvasse Euroopa Liidu Ajalooarhiivi.

Artikkel 22

Teavikuhalduse kontaktisikud

1. Iga komitee osakond määrab teavikuhalduse kontaktisiku, kes haldab ajakohast ja tõhusat dokumendihaldussüsteemi ning koordineerib oma osakonna tegevust dokumendihalduse eest vastutava osakonna ja komitee teiste osakondadega.

2. Teavikuhalduse kontaktisikute võrgustiku ülesanded on järgmised:

a) tagada käesoleva otsuse nõuetekohane ja ühtne kohaldamine osakondades;

b) tegeleda otsuse kohaldamisest tuleneda võivate küsimustega;

c) teatada osakondade vajadustest koolitus- ja toetusmeetmete vallas.

Artikkel 23

Teave, koolitamine ja tugi

Dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutav komitee osakond kehtestab tihedas koostöös infotehnoloogia ja inimressursside eest vastutavate osakondadega teabe-, koolitus- ja toetusmeetmed, mis on vajalikud, et tagada käesoleva otsuse kohaldamine osakondades.

Artikkel 24

Sisejuhised

1. Peasekretär võib dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutava osakonnaga kooskõlastatult võtta vastu sisejuhised ning tagab nende rakendamise.

2. Peasekretär võib selle ja muud sellega seotud ülesanded delegeerida dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutavale osakonnale ning teavikuhaldurile.

Artikkel 25

Halduse digiteerimine

Komitee võtab oma dokumendi- ja arhiivihalduses kasutusele digitehnoloogiad, -vahendid ja -protsessid ning rakendab neid, et parandada oma tõhusust ja vältida kõrvalejäämist sarnastest muutustest, mis toimuvad teistes ELi institutsioonides, organites ja asutustes ning kodanikuühiskonnas üldiselt.

Artikkel 26

Andmete jagamine ja tundlik teave komitees

1. Andmed ja teave tehakse komitees võimalikult laialdaselt kättesaadavaks ja jagatavaks. Kasutatakse tõhusaid süsteeme ja vahendeid, et hõlbustada andmete ja teabe otsimist kõigist ametlikest elektroonilistest hoidlatest.

2. Olenemata lõikes 1 sätestatud põhimõtte laiast kohaldamisest piiratakse teatavates toimikutes sisalduva teabe jagamist lühikeses, keskpikas või pikas perspektiivis, sõltuvalt teema tundlikkusest ja käsitletavatest juhtumitest, põhjustel, mis on seotud infoturbe, andmekaitse ja valdkondliku konfidentsiaalsusega, muu hulgas näiteks konkurentsiküsimuste, uurimiste ja ärihuvidega.

3. Kui seda peetakse konfidentsiaalsuse tulemusliku kaitsmise seisukohalt vajalikuks, eristatakse tundlikud salastamata dokumendid turvamärgetega (st teabele lisatakse märgised, mis tagavad asjakohaste turvameetmete kohaldamise ja näitavad teabe konfidentsiaalsuse taset).

4. Peasekretär kehtestab koostöös infotehnoloogia, inimressursside ja infoturbe eest vastutavate osakondade ning dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutava osakonnaga ka sisejuhised tundliku teabe töötlemise kohta dokumendi- ja arhiivihalduses. Vajaduse korral reguleeritakse salastatud andmete haldamist erieeskirjadega.

Artikkel 27

Teave, koolitus ja tugi

Peasekretär kehtestab koostöös infotehnoloogia, inimressursside ja infoturbe eest vastutavate osakondade ning komitee dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutava osakonnaga teabe-, koolitus- ja toetusmeetmed, mis on vajalikud käesoleva otsuse kohaldamise tagamiseks komitee osakondades.

Artikkel 28

Lõppsätted

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päevale järgneval päeval.

Brüssel, 22. jaanuar 2026

Euroopa Majandus-
ja Sotsiaalkomitee täiskogu