Euroopan unionin
virallinen lehti

FI
L-sarja

2026/2282

14.10.2026

# Euroopan talous- ja sosiaalikomitean täysistunnon PÄÄTÖS N:o 048/26 A asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista [2026/2282]

EUROOPAN TALOUS- JA SOSIAALIKOMITEA, joka

ottaa huomioon Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen,

ottaa huomioon Euroopan talousyhteisön ja Euroopan atomienergiayhteisön historiallisten arkistojen avaamisesta yleisölle 1 päivänä helmikuuta 1983 annetun neuvoston asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 ([1]) ja erityisesti sen 9 artiklan,

ottaa huomioon Euroopan talous- ja sosiaalikomitean, jäljempänä 'komitea', työjärjestyksen ([2]) ja jäsenten käytännesäännöt (toukokuu 2022) ja erityisesti sen 10 artiklan 2 kohdan[3],

sekä toteaa seuraavaa:

(1) Komitean hallussa olevat asiakirjat muodostavat sen toiminnan ja päivittäisen työn perustan. Ne ovat osa komitean omaisuutta, ja niiden tarkoituksena on helpottaa tietojenvaihtoa, antaa näyttöä toteutetuista toimista, täyttää toimielimen oikeudelliset velvoitteet ja säilyttää sen muisti. Siksi niitä olisi hallinnoitava koko henkilöstöön ja kaikkiin osastoihin sovellettavien tehokkaiden sääntöjen mukaisesti.

(2) Komitea säilyttää toimintansa yhteydessä luodut, vastaanotetut ja hallinnoidut asiakirjat. Kaikki asiakirjat tallennetaan ja rekisteröidään viralliseen sähköiseen asiakirjakokoelmaan ja säilytetään siellä riippumatta asiakirjojen muodosta ja teknisestä ympäristöstä, jossa ne kerätään, luodaan tai tuotetaan.

(3) Asiakirjahallintoa ja arkistoja koskevissa määräyksissä vahvistetaan periaatteet, joilla varmistetaan asiakirjojen luominen, vastaanottaminen ja asianmukainen säilyttäminen tai poistaminen sekä niihin tutustuminen ja niistä tiedottaminen, asiakirjojen ja niihin liittyvien metatietojen aitous, luotettavuus, eheys ja luettavuus ajan mittaan, kunkin asiakirjan yksilöinti ja metatietojen poimiminen ja jakaminen, jotta asiakirja voidaan arkistoida, hakea ja jäljittää helposti, sekä komitean asiakirja- ja arkistojärjestelmien, sähköisten kokoelmien ja analogisten tietovälineiden kokoelmien rakenteen kehittäminen, ylläpito ja päivittäminen.

(4) Näiden periaatteiden on tarkoitus kattaa komitean asiakirjojen elinkaari käytetystä tietovälineestä riippumatta.

(5) Johdonmukainen asiakirjahallinto ja arkistointi auttavat täyttämään komitean avoimuusvelvoitteet erityisesti helpottamalla yleisön oikeutta tutustua asiakirjoihin.

(6) Asiakirjahallintoa ja arkistoja koskevat määräykset olisi mukautettava velvoitteeseen, jonka mukaan komitean hallussa oleviin asiakirjoihin on voitava tutustua komitean päätöksellä N:o 603/2003 täytäntöönpannussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 ([3]) säädettyjen periaatteiden, järjestelyjen ja rajoitusten mukaisesti.

(7) Komitea luo historialliset arkistonsa, ylläpitää niitä ja avaa ne yleisölle asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 mukaisesti.

([1]) EYVL L 43, 15.2.1983, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) EUVL L 149, 31.5.2022, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1049/2001, annettu 30 päivänä toukokuuta 2001, Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi (EYVL L 145, 31.5.2001, s. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ([4]) ([5]) mukaan komitean on annettava rekisteröidyille tietoja heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä ja kunnioitettava rekisteröityjen oikeuksia. Komitean olisi kuitenkin löydettävä tasapaino näiden oikeuksien ja yleisen edun mukaisen arkistoinnin tavoitteiden välillä tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

(9) Asetuksen (EU) 2018/1725 16 artiklan 5 kohdan b alakohdassa ja 19 artiklan 3 kohdan d alakohdassa säädetään poikkeuksista rekisteröityjen tiedonsaantioikeuteen ja tietojen poistamisoikeuteen yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten tapahtuvan käsittelyn osalta. Näitä rekisteröityjen oikeuksia koskevia poikkeuksia pitäisi lähtökohtaisesti soveltaa komitean historiallisten arkistojen erityisessä asiayhteydessä, kun otetaan huomioon yleisen edun mukaisen arkistoinnin luonne tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Näiden oikeuksien myöntäminen vaatisi komitealta kohtuutonta vaivaa eikä niiden myöntäminen olisi sille mahdollista erityisesti sen jälkeen, kun sen pysyvää säilyttämistä varten valitut tiedostot ja asiakirjat on siirretty sen historiallisiin arkistoihin. Etenkin tällaisiin asiakirjoihin sisältyvien henkilötietojen poistaminen heikentäisi lisäksi komitean arkistojen pätevyyttä, eheyttä ja aitoutta ja haittaisi näin ollen vakavasti yleisen edun mukaista arkistointia koskevien tavoitteiden saavuttamista.

(10) Komitean olisi säädettävä poikkeuksista asetuksen (EU) 2018/1725 13 artiklassa ([6]) tarkoitettujen edellytysten ja suojatoimien mukaisesti.

(11) Parhaan mahdollisen suojan takaamiseksi rekisteröityjen oikeuksille ja vapauksille komitean tietosuojavastaavaa olisi kuultava asetuksen (EU) 2018/1725 44 artiklan 1 kohdan mukaisesti mahdollisimman pian ennen minkään tämän päätöksen mukaisen poikkeuksen soveltamista.

(12) Asiakirjoja ja arkistointia koskevissa komitean säännöissä olisi noudatettava tietosuojasääntöjä, avoimuutta ja asiakirjojen saatavuutta koskevia vaatimuksia sekä muita asiaankuuluvia kehyksiä, jotka koskevat sähköistä tunnistamista ja luottamuspalveluja kaikkialla EU:ssa, kuten eIDAS-asetusta ([7]).

(13) Euroopan tietosuojavaltuutettua on kuultu tästä päätöksestä, ja hän on antanut lausunnon 9 päivänä tammikuuta 2026.

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

## I LUKU

## *Yleiset määräykset*

### *1 artikla*

### Kohde

Tässä päätöksessä vahvistetaan säännöt, jotka koskevat

a) komitean asiakirjojen ja arkistojen hallinnointia;

([4]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Työjärjestyksen 10 artiklan 2 kohta: "Täysistunnolla on täydentävä toimivalta: jos toimivaltaa ei ole annettu työjärjestyksessä, käytännesäännöissä tai jäsensäännöissä jollekin toiselle elimelle, se kuuluu täysistunnolle."

([6]) 13 artikla: "Yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten tapahtuvaa käsittelyä koskevat suojatoimet – Yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten tapahtuvaan käsittelyyn sovelletaan rekisteröidyn oikeuksia ja vapauksia koskevia asianmukaisia suojatoimia tämän asetuksen mukaisesti. Näillä suojatoimilla on varmistettava, että on toteutettu tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla taataan etenkin tietojen minimoinnin periaatteen noudattaminen. Tällaisiin toimenpiteisiin voi sisältyä pseudonymisointi, jos mainitut tarkoitukset voidaan täyttää tällä tavoin. Jos nämä tarkoitukset on mahdollista täyttää käsittelemällä myöhemmin tietoja, minkä johdosta ei ole mahdollista tai ei ole enää mahdollista tunnistaa rekisteröityjä, nämä tarkoitukset on täytettävä tällä tavoin."

([7]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) N:o 910/2014, annettu 23 päivänä heinäkuuta 2014, sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisiin transaktioihin liittyvistä luottamuspalveluista sisämarkkinoilla ja direktiivin 1999/93/EY kumoamisesta (EUVL L 257, 28.8.2014, s. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

b) komitean arkistojen säilyttämistä ja avaamista yleisölle sekä komitean historiallisten arkistojen tallettamista Firenzessä sijaitsevan yliopistollisen Eurooppa-instituutin (EUI) Euroopan unionin historiallisiin arkistoihin;

c) asiakirjahallintoa ja arkistoja koskevien säännösten ja määräysten täytäntöönpanoon liittyvää hallinnointia, tehtäviä ja vastuita.

*2 artikla*

**Soveltamisala**

1. Tätä päätöstä sovelletaan komitean henkilöstön, myös komitean elinten – ja näissä elimissä toimivien komitean jäsenten – sekä komiteaan kuuluvien tai sen perustamien muiden elinten ja yhteisöjen hallussa oleviin asiakirjoihin ja arkistoihin niiden muodosta ja tietovälineestä riippumatta (esim. paperiasiakirjat, digitaaliset, optiset ja äänitallenteet ja valokuvat).

2. Tätä päätöstä sovelletaan kaikkiin komitean hallussa oleviin asiakirjoihin, myös niihin, jotka Euroopan alueiden komitean kanssa yhteiset osastot ('yhteispalvelut') ovat luoneet tai vastaanottaneet komitean toiminnan yhteydessä.

3. Jäljempänä 20 artiklassa tarkoitettu asiakirjahallintovastaava laatii Euroopan alueiden komitean asiakirjahallintovastaavan kanssa sopimuksen yhteisistä ja/tai koordinoiduista menettelyistä ja käytännöistä, jotta vältetään epäjohdonmukaisuudet, epäselvyydet ja ristiriidat asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnissa.

*3 artikla*

**Määritelmät**

Tässä päätöksessä tarkoitetaan

1) 'asiakirjalla' tietoja, jotka on vastaanotettu ja luotu dokumenttina ([8]), tietokokoelmana tai muussa muodossa digitaalisella tai analogisella tietovälineellä ja jotka on tallennettu viralliseen kokoelmaan ja joita hallinnoidaan ja ylläpidetään todisteena ja omaisuutena;

2) 'metatiedoilla' kaikkia tietoja, joissa kuvataan asiakirjojen asiayhteys, sisältö ja rakenne sekä niiden hallinta ajan mittaan muun muassa hakua, saatavuutta ja uudelleenkäyttöä varten;

3) 'digitoinnilla' prosessia, jossa paperilla tai muulla perinteisellä välineellä oleva tieto muutetaan sähköiseksi versioksi;

4) 'tekijällä' yhteisöä, luonnollista henkilöä, ryhmää tai organisaatiota, joka laatii asiakirjan;

5) 'virallisella asiakirjakokoelmalla (virallisilla asiakirjakokoelmilla)' toimivaltaisen viranomaisen tunnustamaa ja hyväksymää järjestelmää (järjestelmiä), johon (joihin) komitean hallussa olevat asiakirjat kerätään ja rekisteröidään ja jossa (joissa) ne järjestetään ja luokitellaan asiakirjojen hakemisen, jakelun ja käytön helpottamiseksi;

6) 'tallentamisella' asiakirjan lisäämistä viralliseen sähköiseen kokoelmaan yhdistämällä yksilöivä tunniste ja metatiedot ([9]);

7) 'yksilöivällä tunnisteella' koneen tai henkilön asiakirjalle yksiselitteisesti osoittamaa numeroista tai kirjaimista tai niistä molemmista muodostuvaa sarjaa, jolla kyseinen asiakirja määritetään yksilölliseksi ja kaikista muista asiakirjoista erottuvaksi;

8) 'rekisteröimisellä' asiakirjan kirjaamista rekisteriin, sen toteamista, että asiakirja on kokonainen ja hallinnolliselta ja/tai oikeudelliselta kannalta asianmukaisesti muodostettu, ja sen todistamista, että tekijä on lähettänyt asiakirjan vastaanottajalle tiettynä päivänä saapuvana tai lähtevänä postina tai että asiakirja on sisällytetty johonkin komitean virallisista kokoelmista;

9) 'tiedostolla' asiakirjakokonaisuutta, joka on järjestetty komitean toiminnan mukaisesti todistamis-, perustelu- tai tiedotussyistä ja työn tehokkuuden takaamiseksi; tiedoston muodostavien asiakirjojen ryhmä järjestetään siten, että se muodostaa komitean tai sen osastojen toteuttamien toimien kannalta johdonmukaisen ja merkityksellisen yksikön;

([8]) 'Dokumentilla' tarkoitetaan tietoja, jotka on tallennettu jollekin tietovälineelle tietojen esittämistä koskevien virallisten sääntöjen mukaisesti (esim. kirjallisesti). Dokumentti voidaan luoda, vastaanottaa ja tallentaa joko sähköisessä muodossa ('sähköinen asiakirja') tai muussa kuin sähköisessä muodossa ('analoginen asiakirja').

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

10) ’lajittelusuunnitelmalla’ välinettä, jolla on hierarkkinen ja looginen puurakenne, jossa on useita toisiinsa liittyviä otsikoita ja jonka avulla asiakirjat voidaan järjestää järkevästi ja yhdistää niiden laatimisympäristöön tehtävien, toimintojen ja työprosessien perusteella;

11) ’säilytysluettelolla’ asiakirjaa, jossa esitetään tiedostojen hallinnollinen säilytysaika ja niiden voimassaolon päätyttyä toteutettavat toimet. Siinä vahvistetaan asiakirjojen ja tiedostojen säilyttämisen vähimmäisaika niiden oikeudellisten ja toimintaan ja vastuuvelvollisuuteen liittyvien vaatimusten sekä historiallisen arvon mukaisesti;

12) ’aitoudella’ sitä, että voidaan osoittaa, että asiakirja on se, joka sen väitetään olevan, että asiakirjan on luonut tai lähettänyt henkilö, jonka väitetään luoneen tai lähettäneen sen, ja että asiakirja on luotu tai lähetetty silloin, kun sen väitetään olevan luotu tai lähetetty ([10]);

13) ’luotettavuudella’ sitä, että asiakirjan sisällön voidaan luottaa olevan täydellinen ja täsmällinen kuvaus tapahtumista, toiminnoista tai tosiseikoista, joiden todisteena se on, ja että asiakirjaan voidaan luottaa myöhemmissä tapahtumissa tai toiminnoissa ([11]);

14) ’eheydellä’ sitä, että asiakirja on täydellinen ja muuntelematon ([12]);

15) ’pätevyydellä’ sitä, että asiakirjalla on kaikki sen laatimisyhteyden edellyttämät luontaiset ja ulkoiset ominaisuudet, jotka ovat tarpeen, jotta asiakirja voidaan hyväksyä sen tekijän ilmaukseksi kaikkine oikeudellisine seurauksineen;

16) ’hyväksyttävyydellä’ sitä, että asiakirjalla on kaikki sen vastaanotto-olosuhteiden edellyttämät luontaiset ja ulkoiset ominaisuudet, jotka ovat tarpeen, jotta se voidaan hyväksyä sen tekijän ilmaukseksi kaikkine oikeudellisine seurauksineen;

17) ’säilyttämisellä’ kaikkia teknisiä prosesseja ja toimintoja, joiden avulla asiakirjoja voidaan varastoida ajan mittaan, asiakirjojen eheyttä ja aitoutta voidaan pitää yllä ja pääsy asiakirjojen sisältöön voidaan taata;

18) ’arkistolla’ kaikkia organisaation luomia, vastaanottamia, tallentamia, arkistoimia ja säilyttämiä asiakirjoja, tiedostoja ja metatietoja;

19) ’säilytyksellä’ tallennettujen asiakirjojen varastoimista noudattaen vaatimuksia, jotka koskevat tehtäviä, toimintoja tai tapahtumia koskevan näytön antamista sekä asiakirjaprosesseja, mukaan lukien se, miten ja kuinka kauan asiakirjoja on säilytettävä;

20) ’hallinnollisella säilytysajalla’ tiedoston sulkemista seuraavaa ajanjaksoa, jonka aikana osaston on säilytettävä tiedosto sen hallinnollisen hyödyllisyyden ja asiaan liittyvien lakisääteisten vaatimusten perusteella;

21) ’poistamisella’ valvottuja toimia, joiden seurauksena tallennusvälineet tuhotaan fyysisesti ja kaikki tiedossa oleva poistettava aineisto poistetaan ja sen päälle kirjoitetaan sen varmistamiseksi, että tiedot häviävät pysyvästi ja peruuttamattomasti;

22) ’alkuperäiskappaleella’ asiakirjaa, jossa ilmaistaan sen tekijän tahto, jolla voidaan tuottaa tekijän asiakirjan ensimmäisessä lopullisessa versiossa tarkoittamat seuraukset ja joka sisältää kaikki tiedot tekijän ilmaisemassa muodossa sekä kaikki sen laatimisen yhteydessä edellytetyt ominaisuudet. Alkuperäiskappaleita voi olla useita;

23) ’jäljennöksellä’ alkuperäisen asiakirjan tai alkuperäisestä asiakirjasta tehdyn toisen jäljennöksen täydellistä tai osittaista kopiota riippumatta siitä, mille tietovälineelle alkuperäinen asiakirja tai sen jäljennös on luotu. Jäljennös voi olla esimerkiksi alkuperäisestä sähköisestä asiakirjasta tehty muu kuin sähköinen versio tai alkuperäisestä analogisesta asiakirjasta tehty sähköinen versio;

24) ’arvioinnilla’ prosessia, jossa arvioidaan toimintaa sen määrittämiseksi, mitä asiakirjoja on luotava ja tallennettava ja kuinka kauan asiakirjoja on säilytettävä;

25) ’arkaluonteisilla turvallisuusluokittelemattomilla tiedoilla’ arkaluonteisia tietoja, joiden vuotaminen voisi vaarantaa EU:n toimielinten, kolmansien osapuolten, kuten yritysten, tai yksityishenkilöiden edut mutta jotka eivät ole niin arkaluonteisia, että ne vahingoittaisivat EU:n tai jäsenvaltioiden etuja;

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

26) ’arkaluonteisilla henkilötiedoilla’ tietoja, jotka on luonteensa vuoksi suojattava paremmin, koska niiden luvaton käsittely voi aiheuttaa haittaa tai riskin rekisteröidyille (vaikka ne eivät välttämättä kuulu asetuksen (EU) 2018/1725 10 artiklan 1 kohdan mukaisiin erityisiin henkilötietoryhmiin); tällaisia tietoja ovat muun muassa käyttäytymistä koskevat tiedot, henkilökohtaiset rahoitustiedot, rikostuomioita ja rikoksia tai niihin liittyviä turvaamistoimenpiteitä koskevat henkilötiedot ja rikosasioissa tehtävän oikeudellisen yhteistyön ja poliisiyhteistyön alaan kuuluvat operatiiviset henkilötiedot.

## II LUKU

## *Asiakirjahallinto*

*4 artikla*

### Asiakirjojen luominen

1. Kullekin asiakirjatyypille vahvistetuista muotovaatimuksista riippuen tallennuksen ja rekisteröinnin tekijän on määritettävä, missä sähköisessä hallinnointijärjestelmässä tietoja on tarkoitus hallinnoida ja missä virallisessa kokoelmassa ne on tarkoitus säilyttää.

2. Komitean asiakirjat luodaan sähköisinä asiakirjoina ja säilytetään komitean virallisissa sähköisissä kokoelmissa.

Seuraavissa tilanteissa asiakirjoja voidaan kuitenkin luoda jollekin muulle välineelle tai säilyttää eri tavalla:

a) EU:n tai kansallisen lainsäädännön säännös vaatii niin;

b) helppokäyttöisyys edellyttää paperimuotoa;

c) käytännön syyt estävät asiakirjan digitoinnin;

d) alkuperäisellä analogisella asiakirjalla on lisäarvoa sen muodon tai valmistusmateriaalin vuoksi tai historiallisista syistä.

*5 artikla*

### Rekisteröinti

1. Asiakirjat rekisteröidään, jos ne liittyvät komitean jonkin osaston vastuualueeseen kuuluvaan asiaan tai jos niihin voi liittyä komitean tai jonkin sen osaston toimia tai jatkotoimia. Lyhytaikaisia tietoja ei rekisteröidä.

2. Rekistereitä on perustettava, jotta voidaan luoda yksilöivät tunnisteet kaikille rekisteröidyille asiakirjoille ja taata asiakirjojen muuttamattomuus, aitous, luotettavuus, eheys ja säilyttäminen sekä niihin pääsy ajan mittaan.

3. Rekisterit on liitettävä yhteen tai useampaan sähköiseen kokoelmaan. Poikkeuksia voidaan tehdä turvallisuussyistä.

*6 artikla*

### Digitointi

1. Komitean luomat tai vastaanottamat analogisella välineellä olevat asiakirjat digitoidaan järjestelmällisesti. Näin saatavat sähköiset versiot korvaavat vastaavat alkuperäiset analogiset asiakirjat, paitsi jos alkuperäiset asiakirjat sisältävät käsin kirjoitettuja allekirjoituksia, joita ei voida korvata hyväksytyillä sähköisillä allekirjoituksilla.

2. Jäljempänä olevan 24 artiklan nojalla hyväksytyissä sisäisissä ohjeissa vahvistetaan menettelysäännöt ja tekniset yksityiskohdat, jotka koskevat digitointia, sovellettavia poikkeuksia ja analogisten asiakirjojen poistamista digitoinnin jälkeen.

*7 artikla*

**Tiedostot ja lajittelu**

1. Asiakirjat on ryhmiteltävä tiedostoiksi siitä hetkestä alkaen, kun ne luodaan tai vastaanotetaan.

2. Kustakin komitean tietyn osaston toimialaan kuuluvasta asiasta luodaan yksittäinen tiedosto. Se sisältää asian käsittelyn yhteydessä luodut tai vastaanotetut asiakirjat.

3. Kullekin komitean tiedostolle nimetään yksi vastaava osasto. Vastaava osasto on hallinnollinen yksikkö, joka on vastuussa tiedostosta sen olemassaolon ajan ja huolehtii sen säilyttämisestä, siirtämisestä ja poistamisesta yhteistyössä asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaavan osaston kanssa.

4. Osastojen on lisättävä luotettavia ja pitkäaikaisia tiedostotason metatietoja, joita voidaan käyttää muun muassa oikeudellisista velvoitteista johtuvien, erityisesti asetuksen (EY) N:o 1049/2001 ja asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 mukaisten, toimien toteuttamiseen.

5. Kukin osasto laatii asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaavan osaston tuella luettelon hallussaan olevista tiedosto- ja asiakirjatyypeistä ja tarkastelee säännöllisesti toimintansa yhteydessä luotuja tai vastaanotettuja tietotyyppejä yksilöidäkseen viralliseen sähköiseen kokoelmaan tallennettavat asiakirjat ja tiedostot ja järjestääkseen niiden hallinnoinnin niiden koko elinkaaren aikana ottaen huomioon asiayhteyden, jossa ne on tuotettu.

6. Asiakirjoja ei saa muuttaa. Ne voidaan poistaa tai korvata myöhemmillä versioilla, kunnes tiedosto, johon ne kuuluvat, suljetaan.

*8 artikla*

**Lajittelusuunnitelma**

1. Jäljempänä olevassa 20 artiklassa tarkoitettu asiakirjahallintovastaava laatii lajittelusuunnitelman, muuttaa ja päivittää sitä sekä valmistelee tarvittaessa komitean tasolla ehdotuksia lajittelusuunnitelmaa ja säilytysluetteloa koskeviksi päätöksiksi.

2. Kaikkien komitean osastojen on käytettävä komitean lajittelusuunnitelmassa yhteistä tiedostoluokittelua. Luokittelun on oltava osa komitean toimintoperusteista johtamista.

3. Kukin komitean tiedosto on liitettävä johonkin lajittelusuunnitelman otsikoista sen mukaan, mihin toimintaan tiedosto liittyy, riippumatta siitä, millä sähköisellä tietojärjestelmällä tiedostoa hallinnoidaan ja missä virallisessa kokoelmassa sitä säilytetään.

*9 artikla*

**Tietokoneavusteiset prosessit ja järjestelmät**

Komitea säilyttää ja hallinnoi asiakirjojaan tietokoneavusteisten prosessien sekä rajapinnoilla varustettujen tietokoneavusteisten järjestelmien ja rakenteiden avulla, jotta voidaan varmistaa asiakirjojen tallentaminen, niihin pääsy ja niiden palauttaminen, ellei komitea toisin määrää.

*10 artikla*

**Sähköisten allekirjoitusten, leimojen, aikaleimojen ja rekisteröityjen jakelupalvelujen oikeusvaikutukset**

1. Hyväksytyllä sähköisellä allekirjoituksella ([13]) on oltava samanlaiset oikeusvaikutukset kuin käsin kirjoitetulla allekirjoituksella.

2. Hyväksyttyyn sähköiseen leimaan ([14]) liittyy olettama tietojen eheydestä ja niiden tietojen alkuperän oikeellisuudesta, joihin hyväksytty sähköinen leima on liitetty.

([13]) 'Sähköisellä allekirjoituksella' tarkoitetaan asetuksen (EU) N:o 910/2014 3 artiklan 10–12 kohdassa tarkoitettua allekirjoitusta.
([14]) 'Sähköisellä leimalla' tarkoitetaan asetuksen (EU) N:o 910/2014 3 artiklan 25–27 kohdassa tarkoitettua leimaa.

3. Hyväksyttyyn sähköiseen aikaleimaan ([15]) liittyy olettama aikaleiman osoittaman päivän ja ajan oikeellisuudesta sekä päivään ja aikaan sidottujen tietojen eheydestä.

4. Hyväksyttyä sähköistä rekisteröityä jakelupalvelua käyttäen lähetettyihin ja vastaanotettuihin tietoihin liittyy olettama, jonka mukaan tiedot ovat eheitä, kyseiset tiedot on lähettänyt tunnistettu lähettäjä, ne on vastaanottanut tunnistettu vastaanottaja ja hyväksytyn sähköisen rekisteröidyn jakelupalvelun ilmoittama tietojen lähettämisen ja vastaanottamisen päivämäärä ja aika ovat oikeat.

*11 artikla*

**Asiakirjojen ja menettelyjen pätevyys**

1. Komitean luoman tai vastaanottaman asiakirjan katsotaan täyttävän pätevyys- ja hyväksyttävyysvaatimukset, jos seuraavat edellytykset täyttyvät:

a) henkilö, jolta asiakirja on peräisin, on tunnistettu;

b) asiayhteys, jossa asiakirja on laadittu, on luotettava, ja asiakirja täyttää sen eheyden takaavat edellytykset;

c) asiakirja on sovellettavassa EU:n tai kansallisessa lainsäädännössä esitettyjen muotovaatimusten mukainen;

d) jos kyseessä on sähköinen asiakirja, se on luotu tavalla, joka takaa asiakirjan sisällön ja asiakirjaan liittyvien metatietojen eheyden, luotettavuuden ja käytettävyyden.

2. Sähköisen version, joka on luotu digitoimalla komitean luoma tai vastaanottama analoginen asiakirja, katsotaan täyttävän pätevyys- ja hyväksyttävyysvaatimukset, jos seuraavat edellytykset täyttyvät:

a) unionin oikeuden säännöksessä tai asianomaisen jäsenvaltion tai kolmannen maan lainsäädännön säännöksissä ei edellytetä allekirjoitusta;

b) sähköisen version muoto takaa sen sisältämien tietojen eheyden, luotettavuuden, kestävyyden ja luettavuuden ajan mittaan sekä niiden helpon saatavuuden.

Jos allekirjoitettua analogista asiakirjaa ei vaadita, sähköistä versiota voidaan käyttää kaikessa tietojenvaihdossa ja kaikissa komitean sisäisissä menettelyissä.

3. Jos unionin oikeuden tai kansallisen lainsäädännön säännöksessä edellytetään asiakirjan allekirjoitettua alkuperäiskappaletta, komitean laatima tai vastaanottama asiakirja täyttää kyseisen vaatimuksen, jos asiakirjassa on jokin seuraavista:

a) yksi tai useampi käsin kirjoitettu tai hyväksytty sähköinen allekirjoitus;

b) yksi tai useampi muu kuin hyväksytty sähköinen allekirjoitus, joka antaa riittävät takeet allekirjoittajan henkilöllisyydestä ja tahdonilmaisusta allekirjoitetussa asiakirjassa.

4. Jos komitean oma menettely edellyttää valtuutetun henkilön allekirjoitusta tai henkilön hyväksyntää yhdessä tai useammassa menettelyn vaiheessa, menettelyä voidaan hallinnoida tietojärjestelmillä sillä edellytyksellä, että kukin henkilö tunnistetaan selvästi ja yksiselitteisesti ja että kyseisellä järjestelmällä taataan, ettei sisältöä muuteta menettelyn aikana.

5. Jos menettely koskee komiteaa ja muita tahoja ja edellyttää valtuutetun henkilön allekirjoitusta tai henkilön hyväksyntää yhdessä tai useammassa menettelyn vaiheessa, menettelyä voidaan hallinnoida tietojärjestelmillä, jotka täyttävät ehdot ja joilla tarjotaan yhteisesti sovitut tekniset takeet.

*12 artikla*

**Tietojen toimittaminen komiteassa**

1. Tiedot on asetettava saataville ja niitä on jaettava komiteassa mahdollisimman laajasti, paitsi jos oikeudelliset velvoitteet edellyttävät tietoihin pääsyn rajoittamista.

([15]) ’Sähköisellä aikaleimalla’ tarkoitetaan asetuksen (EU) N:o 910/2014 3 artiklan 33–34 kohdassa tarkoitettua aikaleimaa.

2. Tietojen jakamisen varmistamiseksi osastojen on huolehdittava siitä, että niiden tiedostot ovat saatavilla niin laajasti kuin niiden sisällön arkaluonteisuus sen sallii.

*13 artikla*

**Tietoturva ja tietosuoja**

1. Asiakirjoja on hallinnoitava tietojen suojaamiseen sovellettavien komitean turvallisuussääntöjen mukaisesti. Tätä varten asiakirjat, tiedostot, tietojärjestelmät ja arkistot, mukaan lukien niiden verkostot ja siirtotavat, on suojattava asianmukaisin turvatoimenpitein turvallisuusluokiteltujen tietojen, arkaluonteisten turvallisuusluokittelemattomien tietojen ja henkilötietojen hallinnointia varten.

2. Tätä päätöstä ja sen täytäntöönpanosääntöjä sovelletaan arkaluonteisia tietoja sisältäviin asiakirjoihin.

3. Asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaava osasto laatii yhteistyössä turvallisuudesta ja tietotekniikasta vastaavien osastojen kanssa säännöt arkaluonteisten tietojen käsittelystä asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnissa.

4. Turvallisuusluokiteltuja tietoja on käsiteltävä voimassa olevien turvallisuussääntöjen mukaisesti.

**III LUKU**

***Säilyttäminen ja historialliset arkistot***

*14 artikla*

**Säilyttäminen**

1. Asiakirjojen säilyttäminen on toteutettava seuraavien edellytysten mukaisesti:

a) asiakirjat säilytetään muodossa, jossa ne on luotu, lähetetty tai vastaanotettu, tai muodossa, jossa niiden sisältö ja niihin liittyvät metatiedot pysyvät aitoina, luotettavina ja eheinä;

b) asiakirjojen sisällön ja niihin liittyvien metatietojen on oltava niiden koko säilytysajan kaikkien niiden henkilöiden luettavissa, joilla on valtuudet käyttää niitä;

c) jos asiakirjat lähetetään tai vastaanotetaan sähköisesti, asiakirjan alkuperän tai määränpään sekä tallennus- ja rekisteröintipäivän ja -ajan määrittämiseksi vaadittavien tietojen on oltava osa säilytettäviä vähimmäismetatietoja;

d) tietojärjestelmillä hallinnoitujen sähköisten menettelyjen osalta tiedot menettelyn virallisista vaiheista on tallennettava siten, että varmistetaan kyseisten vaiheiden sekä tekijöiden ja osallistujien tunnistaminen.

2. Komitean on varmistettava digitaalista säilyttämistä koskevan strategian täytäntöönpano, jotta sähköisiin asiakirjoihin pääsy voidaan varmistaa pitkällä aikavälillä edellä mainittujen säilytysluetteloiden perusteella. Strategian on varmistettava, että käytössä on prosessit, välineet ja resurssit, joilla taataan asiakirjojen aitous, luotettavuus ja eheys sekä niiden saatavuus.

*15 artikla*

**Säilytys, siirto ja poisto**

1. Eri tiedostoluokkien säilytysaika on vahvistettava koko komiteaa varten jollakin sääntelyvälineellä, kuten komitean tiedostojen säilytysluetteloilla, joka laaditaan organisatorisen asiayhteyden, voimassa olevan lainsäädännön ja komitean oikeudellisten velvoitteiden perusteella.

2. Komitean pääsihteeristön kaikki osastot, mukaan lukien komitean toimintaan liittyvät yhteispalvelut, arvioivat säännöllisesti hallinnoimiaan asiakirjoja ja tiedostoja sen selvittämiseksi, siirretäänkö ne 16 artiklassa tarkoitettuun komitean arkistopalveluun vai poistetaanko ne.

3. Säilytettävät asiakirjat ja tiedostot olisi niiden hallinnollisen käyttöajan päätyttyä siirrettävä asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaavaan osastoon, ja tiedot niiden siirtojärjestelyistä olisi ilmoitettava.

Asiakirjoja ja tiedostoja koskevat metatiedot on säilytettävä alkuperäisessä sähköisessä kokoelmassa todisteena tällaisista asiakirjoista ja tiedostoista sekä niiden siirrosta tai poistosta.

*16 artikla*

**Komitean arkistopalvelu**

Komitean arkistopalvelun tehtävänä on

a) taata sille siirrettyjen komitean asiakirjojen, tiedostojen ja arkistojen aitous, luotettavuus ja eheys sekä niihin pääsy;

b) huolehtia siirron tekevien osastojen toimittamia asiakirjoja ja tiedostoja koskevien metatietojen aineellisesta suojaamisesta ja eheydestä;

c) asettaa asiakirjat ja tiedostot pyynnöstä osastojen saataville;

d) suorittaa tarvittaessa ja yhteistyössä siirron tehneen osaston tai sen seuraajan kanssa kaikkien siirrettyjen asiakirjojen, tiedostojen ja arkistojen toinen tarkastus;

e) avata komitean historialliset arkistot yleisölle 30 vuoden kuluttua, lukuun ottamatta asiakirjoja, joihin sovelletaan poikkeuksia, jotka liittyvät henkilöiden yksityisyyteen ja koskemattomuuteen taikka luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön kaupallisiin etuihin, teollis- ja tekijänoikeudet mukaan luettuina;

f) tallettaa yleisölle avatut komitean historialliset arkistot Euroopan unionin historiallisiin arkistoihin EUI:ssä.

Komitean arkistopalvelua hallinnoi asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaava osasto.

*17 artikla*

**Komitean arkistoihin sisältyvien henkilötietojen käsittely**

1. Seuraavia rekisteröityjen oikeuksia koskevia poikkeuksia sovelletaan asetuksen (EU) 2018/1725 25 artiklan 4 kohdan mukaisesti vain siltä osin kuin kyseisten oikeuksien käyttäminen estäisi yleisen edun mukaisten arkistointitarkoitusten saavuttamisen tai vaikeuttaisi sitä suuresti ja vain siltä osin kuin tällaiset poikkeukset ovat tarpeen kyseisten tarkoitusten täyttämiseksi:

a) poikkeus oikeudesta saada pääsy tietoihin ([16]); rekisterinpitäjän arvioidessa, onko todennäköistä, että tietoihin pääsyä koskeva pyyntö estäisi yleisen edun mukaisten arkistointitarkoitusten saavuttamisen tai vaikeuttaisi sitä suuresti, tämän on harkittava muun muassa, onko pyyntöä mahdotonta hyväksyä ilman suhteetonta hallinnollista rasitusta, erityisesti siksi, että tiettyjä asiakirjoja ei voida pyynnön perusteella tunnistaa ilman tällaista kohtuutonta vaivaa. Arvioitaessa rekisteröidyn pyynnöstä toteutettavia toimia ja vaadittua hallinnollista rasitusta on erityisesti otettava huomioon rekisteröidyn toimittamat tiedot sekä mahdollisesti kyseeseen tulevien asiakirjojen luonne, laajuus ja koko;

b) poikkeus oikeudesta tietojen oikaisemiseen ([17]); siltä osin kuin oikaisu tekee mahdottomaksi komitean historiallisiin arkistoihin pysyvästi säilytettäviksi valittujen asiakirjojen eheyden ja aitouden säilyttämisen, sanotun kuitenkaan rajoittamatta mahdollisuutta antaa täydentävä lausuma tai lisätä kyseiseen asiakirjaan merkintä, paitsi jos tämä osoittautuu mahdottomaksi tai vaatii kohtuutonta vaivaa;

([16]) Asetuksen (EU) 2018/1725 17 artikla.
([17]) Asetuksen (EU) 2018/1725 18 artikla.

c) poikkeus oikeudesta vastustaa käsittelyä ([18]); siltä osin kuin henkilötiedot sisältyvät olennaisena ja välttämättömänä osana asiakirjoihin, jotka on valittu säilytettäviksi pysyvästi komitean historiallisissa arkistoissa, ja tällaisiin asiakirjoihin sisältyvien henkilötietojen käsittelyn vastustamista koskevan oikeuden myöntäminen tekisi mahdottomaksi yleisen edun mukaisten arkistointitarkoitusten saavuttamisen.

Asetuksen (EU) 2018/1725 16 artiklan 5 kohdan b alakohdassa ja 21 artiklassa tarkoitettuja rekisteröityjen oikeuksia koskevia poikkeuksia sovelletaan siltä osin kuin vastaavien velvoitteiden täyttäminen osoittautuisi mahdottomaksi tai vaatisi kohtuutonta vaivaa.

2. Komitean on toteutettava asianmukaiset suojatoimet varmistaakseen asetuksen (EU) 2018/1725 13 artiklan noudattamisen. Tällaisiin suojatoimiin on sisällyttävä teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä erityisesti sen varmistamiseksi, että tietojen minimoinnin periaatetta noudatetaan. Suojatoimiin on sisällytettävä seuraavat:

a) komitean historiallisiin arkistoihin siirrettävät tiedostot on valittava tapauskohtaisen arvioinnin perusteella komitean laatiman säilytysluettelon mukaisesti. Suhteellisuuden varmistamiseksi ja tietojen minimoinnin periaate huomioon ottaen historiallisiin arkistoihin siirretyissä asiakirjoissa ja tiedostoissa ja niihin liitetyissä metatiedoissa edelleen säilytettäviä henkilötietoja ovat ainoastaan ne, jotka ovat tarpeen asiakirjojen ja tiedostojen aitouden, luotettavuuden, eheyden, käytettävyyden ja luettavuuden säilyttämiseksi ajan mittaan. Kaikki muut tiedostot, mukaan lukien jäsennellyt henkilökohtaisia tietoja sisältävät tiedostot, kuten henkilö- ja potilastiedot, on poistettava hallinnollisen säilytysajan päätyttyä;

b) säilytysluetteloissa on määrättävä tietyntyyppisten asiakirjojen hallinnollisesta poistosta ennen niiden hallinnollisen säilytysajan päättymistä. Tällaisia ovat

   i) asiakirjat, jotka sisältävät arkaluonteisia henkilötietoja, asiaankuuluvassa käsittelytoimia koskevassa selosteessa mainitun ajanjakson mukaisesti, jos tämä ei vaaranna kyseisten tiedostojen eheyttä ja johdonmukaisuutta;

   ii) valitsematta jääneet ehdotukset ja hankintamenettelyissä hylätyt tarjoukset;

   iii) harjoittelijoita ja lyhyt- tai pitkäaikaisia vierailijoita koskevat asiakirjat erityisesti heidän uraansa koskevissa tiedostoissa lukuun ottamatta palvelusajan määrittämistä koskevia asiakirjoja;

   iv) kuvatallenteet tai audiovisuaaliset tallenteet komitean toiminnasta ja

   v) mahdolliset muuntyyppiset asiakirjat, jotka voidaan sisällyttää säilytysluetteloon myöhemmissä tarkistuksissa.

   Tämäntyyppisiä asiakirjoja ei näin ollen saa käsitellä yleisen edun mukaisiin arkistointitarkoituksiin;

c) ennen yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten tapahtuvaa käsittelyä siirrosta vastaavan osaston on ilmoitettava komitean arkistopalvelulle sisäisellä muistiolla, johon on liitetty luettelo kyseessä olevista asiakirjoista, onko komitean historiallisiin arkistoihin siirrettävissä tiedostoissa mahdollisesti asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 2 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun ensimmäisen poikkeuksen soveltamisalaan kuuluvia asiakirjoja;

d) ennen kuin komitean tiedosto avataan yleisölle, komitean arkistopalvelun on tarkasteltava sitä tarkistaakseen, sisältääkö se asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 2 artiklan 1 kohdassa tarkoitettujen poikkeusten soveltamisalaan kuuluvia asiakirjoja, myös edellä c alakohdassa tarkoitetun ilmoitusmenettelyn perusteella, henkilötietojen suojaamiseksi.

3. Komitean on kirjattava tämän päätöksen nojalla sovellettavien poikkeusten syyt. Tallennettu asiakirja ja tapauksen mukaan tosiseikkoja tai oikeudellisia seikkoja koskevat asiakirjat rekisteröidään. Ne on annettava pyynnöstä Euroopan tietosuojavaltuutetun käyttöön.

([18]) Asetuksen (EU) 2018/1725 23 artikla.

4. Komitean tietosuojavastaavaa on kuultava mahdollisimman pian tapauksissa, joissa on tarkoitus soveltaa rekisteröityjen oikeuksia koskevia poikkeuksia tämän päätöksen mukaisesti. Kaikki poikkeukset rekisteröidyn oikeuksista on kirjattava asiakirjoihin, joihin on sisällyttävä tietosuojavastaavan lausunto. Aina kun rekisterinpitäjät aikovat tehdä päätöksen poiketa rekisteröidyn oikeuksista tietyssä tapauksessa, niiden on

a) kuultava asianmukaisesti ja hyvissä ajoin komitean tietosuojavastaavaa;

b) huolehdittava siitä, että tietosuojavastaava on mukana menettelyssä koko sen keston ajan, ja dokumentoitava tietosuojavastaavan kuuleminen;

c) annettava pyynnöstä tietosuojavastaavalle pääsy asiaa koskeviin asiakirjoihin ja tosiseikkoja ja oikeudellisia seikkoja sisältäviin asiakirjoihin;

d) annettava pyynnöstä ja tietosuojavastaavan suostumuksella asiakirjahallintovastaavalle pääsy kyseisiin asiakirjoihin.

5. Komitean on aina kun mahdollista ja mahdollisesti jo ennen henkilötietojen keräämistä ilmoitettava rekisteröidyille, että heidän henkilötietojaan sisältävät asiakirjat voidaan siirtää historiallisiin arkistoihin kyseisille asiakirjoille määritetyn säilytysajan päättyessä.

6. Tämän päätöksen täytäntöönpanotoimenpiteillä voidaan vahvistaa erityisiä sääntöjä arkaluonteisten henkilötietojen, myös asetuksen (EU) 2018/1725 10 artiklan 1 kohdan soveltamisalan ulkopuolelle jäävien tietojen, suojan parantamiseksi.

*18 artikla*

**Komitean historiallisten arkistojen tallettaminen EUI:hin**

1. Asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaavan osaston on annettava EUI:lle mahdollisuuksien mukaan pääsy analogisella välineellä olevien asiakirjojen digitoituihin jäljennöksiin.

2. EUI on komitean yleisölle avoimien historiallisten arkistojen pääyhteyspiste.

3. Asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaava osasto lähettää EUI:lle kuvaukset talletetuista arkistoista.

4. EUI toimii henkilötietojen käsittelijänä ([19]) asetuksen (EU) 2018/1725 3 artiklan mukaisesti komitean ohjeiden mukaan, ja komitea toimii EUI:hin talletettujen historiallisten arkistojensa sisältämien henkilötietojen rekisterinpitäjänä ([20]). Komitean arkistopalvelu antaa komitean puolesta tarvittavat ohjeet EUI:n toteuttamaa talletettuihin komitean arkistoihin sisältyvien henkilötietojen käsittelyä varten ja valvoo käsittelyä.

**IV LUKU**

***Hallinnointi ja täytäntöönpano***

*19 artikla*

**Hallinnointi komiteassa**

1. Komitean elinten kaikkien jäsenten ja henkilöstön olisi huolehdittava vastuullaan oleviin toimintapolitiikkoihin, prosesseihin ja menettelyihin liittyvien asiakirjojen luomisesta ja asianmukaisesta hallinnoinnista.

2. Kaikki komitean osastot, mukaan lukien komitean toimintaan liittyvät yhteispalvelut, vastaavat tarpeellisten organisatoristen, hallinnollisten ja fyysisten rakenteiden varmistamisesta ja tarjoavat henkilöstölle tarvittavaa koulutusta tämän päätöksen täytäntöönpanoa varten.

([19]) 'Henkilötietojen käsittelijällä' tarkoitetaan asetuksen (EU) 2018/1725 3 artiklan 12 alakohdassa tarkoitettua henkilötietojen käsittelijää.
([20]) 'Rekisterinpitäjällä' tarkoitetaan asetuksen (EU) 2018/1725 3 artiklan 8 kohdassa tarkoitettua rekisterinpitäjää.

3. Pääsihteerin vastuulla on varmistaa, että tätä päätöstä ja sen täytäntöönpanosääntöjä sovelletaan.

4. Tietotekniikkaosasto vastaa teknisen infrastruktuurin tarjoamisesta tämän päätöksen ja sen täytäntöönpanosääntöjen täytäntöönpanoa varten.

*20 artikla*

**Asiakirjahallintovastaava**

1. Pääsihteeri nimittää asiakirjahallintovastaavan (ja varavastaavat) ylläpitämään komiteassa nykyaikaista ja tehokasta asiakirjahallintojärjestelmää ja huolehtimaan koordinoinnista osastojen välillä sekä muiden EU:n toimielinten, virastojen ja elinten kanssa.

2. Asiakirjahallintovastaava ja varavastaavat kuuluvat osastoon, joka on vastuussa asiakirjojen ja arkistojen hallinnointia koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta.

3. Asiakirjahallintovastaavan päätehtävänä on

a) laatia asiakirjojen, tiedostojen ja arkistojen hallinnointia koskevia sääntöjä ja menettelyjä;

b) valvoa, miten osastot soveltavat asiakirjahallinnon sääntöjä ja menettelyjä;

c) valvoa asiakirjojen rekisteröinti- ja lajittelutoimia;

d) laatia komitean lajittelusuunnitelma ja pitää se ajan tasalla;

e) laatia säilytysluettelo ja ehdottaa sen päivittämistä;

f) sijoittaa asiakirjat ja tiedostot säilytysluettelon mukaisesti ja

g) koordinoida 22 artiklassa tarkoitettua osastojen välistä asiakirjahallinnon yhteyshenkilöiden verkostoa.

*21 artikla*

**Asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaava osasto**

1. Asiakirjoista ja arkistoista vastaavan osaston on huolehdittava siitä, että luotuja tai vastaanotettuja asiakirjoja sekä tiedostoja ja arkistoja hallinnoidaan tämän päätöksen määräysten ja täytäntöönpanotoimenpiteiden mukaisesti.

2. Asiakirjoista ja arkistoista vastaavan osaston yleisiin tehtäviin kuuluu

a) tukea ja ohjeistaa asiakirjahallintovastaavaa hänen tehtävissään;

b) tarjota joitakin asiakirjahallintoon liittyviä palveluja, jos ne keskitetään kokonaan tai osittain;

c) avustaa asiakirjahallinnon yhteyshenkilöitä kaikissa menettelyllisissä tai teknisissä kysymyksissä, jotka liittyvät asiakirjahallintoon ja arkistointiin niiden osastoilla;

d) säilyttää historiallisiin arkistoihin siirrettyjä komitean asiakirjoja ja tiedostoja, kunnes ne avataan yleisölle, ja taata niiden aitous, luotettavuus, eheys ja käytettävyys sekä niihin pääsy;

e) suorittaa tarvittaessa tiedostojen toinen tarkastus ja joko pyytää siirron tehnyttä osastoa tai sen seuraajaa tekemään yhteistyötä tai ainakin ilmoittaa tälle tiedostojen mahdollisesta poistamisesta ennen kuin ne poistetaan;

f) tallettaa yleisölle avatut tai avattavat komitean historialliset arkistot Euroopan unionin historiallisiin arkistoihin EUI:ssä.

*22 artikla*

**Asiakirjahallinnon yhteyshenkilöt**

1. Kukin komitean osasto nimeää asiakirjahallinnosta vastaavan yhteyshenkilön, jonka tehtävänä on pitää yllä nykyaikaista ja tehokasta asiakirjahallintojärjestelmää ja koordinoida toimia oman osastonsa sisällä sekä asiakirjahallinnosta vastaavan osaston ja komitean muiden osastojen kanssa.

2. Asiakirjahallinnon yhteyshenkilöiden verkoston tehtävänä on

a) varmistaa, että osastot soveltavat tätä päätöstä oikein ja yhdenmukaisesti;

b) käsitellä päätöstä sovellettaessa mahdollisesti esiin tulevia kysymyksiä;

c) jakaa osastojen koulutus- ja tukitoimenpiteitä koskevat vaatimukset.

*23 artikla*

**Tiedotus, koulutus ja tuki**

Asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaava komitean osasto toteuttaa tiiviissä yhteistyössä tietotekniikasta ja henkilöstöhallinnosta vastaavien osastojen kanssa tarvittavat tiedotus-, koulutus- ja tukitoimenpiteet, joilla varmistetaan tämän päätöksen soveltaminen osastojen sisällä.

*24 artikla*

**Sisäiset ohjeet**

1. Pääsihteeri voi antaa sisäisiä ohjeita yhteistyössä asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaavan osaston kanssa. Hän varmistaa niiden täytäntöönpanon.

2. Pääsihteeri voi siirtää nämä tehtävät ja muita asiaan liittyviä tehtäviä asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaavalle osastolle sekä asiakirjahallintovastaavalle.

*25 artikla*

**Hallinnon digitointi**

Komitea ottaa käyttöön ja hyödyntää digitaalisia teknologioita, välineitä ja prosesseja asiakirjojensa ja arkistojensa hallinnoinnissa parantaakseen tehokkuuttaan ja välttyäkseen jäämästä jälkeen, kun muissa unionin toimielimissä, elimissä ja virastoissa sekä yleensä kansalaisyhteiskunnassa toteutetaan vastaavia muutoksia.

*26 artikla*

**Tietojen jakaminen ja arkaluonteiset tiedot komiteassa**

1. Tiedot on asetettava saataville ja niitä on jaettava komiteassa mahdollisimman laajasti. Jotta voidaan helpottaa tietojen hakemista virallisista sähköisistä kokoelmista, tietojen hakemisessa on käytettävä tehokkaita järjestelmiä ja välineitä.

2. Ensimmäisessä kohdassa vahvistetun periaatteen laajasta soveltamisesta huolimatta tiettyjen tiedostojen sisältämien tietojen jakamista on rajoitettava lyhyellä, keskipitkällä tai pitkällä aikavälillä aiheen ja käsiteltävien asioiden arkaluonteisuudesta riippuen tietoturvaan, tietosuojaan ja alakohtaiseen luottamuksellisuuteen liittyvistä syistä, jotka koskevat muun muassa kilpailukysymyksiä, tutkimuksia ja kaupallisia etuja.

3. Arkaluonteiset turvallisuusluokittelemattomat tiedot on varustettava turvallisuusmerkinnöillä (tietoihin liitetyillä merkinnöillä, joiden avulla varmistetaan asianmukaisten turvallisuustoimenpiteiden soveltaminen ja ilmoitetaan tietojen luottamuksellisuuden taso), jos tämä katsotaan tarpeelliseksi tietojen luottamuksellisuuden tehokkaan suojan kannalta.

4. Pääsihteeri hyväksyy myös yhteistyössä tietotekniikasta, henkilöstöhallinnosta ja tietoturvasta vastaavien osastojen sekä asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaavan osaston kanssa sisäisiä ohjeita arkaluonteisten tietojen käsittelystä asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnin yhteydessä. Turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen hallinnointiin sovelletaan tarvittaessa erityisiä sääntöjä.

*27 artikla*

**Tiedotus, koulutus ja tuki**

Pääsihteerin on toteutettava tarvittavat tiedotus-, koulutus- ja tukitoimenpiteet yhteistyössä tietotekniikasta, henkilöstöhallinnosta ja tietoturvasta vastaavien osastojen sekä asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnista vastaavan osaston kanssa sen varmistamiseksi, että osastot soveltavat tätä päätöstä.

*28 artikla*

**Loppumääräys**

Tämä päätös tulee voimaan sitä päivää seuraavana päivänä, jona se hyväksytään.

Tehty Brysselissä 22 päivänä tammikuuta 2026.

*Euroopan talous- ja sosiaalikomitean täysistunto*