2026/2282

14.10.2026.

ODLUKA br. 048/26 A

Skupštine Europskog gospodarskog i socijalnog

odbora o upravljanju zapisima i arhivama [2026/2282]

EUROPSKI GOSPODARSKI I SOCIJALNI ODBOR,

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije,

uzimajući u obzir Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom) br. 354/83 od 1. veljače 1983. o otvaranju za javnost povijesnih arhiva Europske ekonomske zajednice i Europske zajednice za atomsku energiju ([1]), a posebno njezin članak 9.,

uzimajući u obzir Poslovnik i Kodeks ponašanja članova Europskog gospodarskog i socijalnog odbora (svibanj 2022.) ([2]) (u daljnjem tekstu „Odbor"), a posebice njegovo pravilo 10. stavak 2.,

BUDUĆI DA

(1) Evidencije koje vodi Odbor temelj su njegovog djelovanja i svakodnevnog rada. One su dio imovine Odbora i služe za olakšavanje razmjene informacija, pružanje dokaza o poduzetim radnjama, ispunjavanje pravnih obveza institucije i očuvanje njezinog pamćenja. Stoga se njima mora upravljati u skladu s djelotvornim pravilima koja se primjenjuju na sve službe i osoblje.

(2) Odbor čuva zapise koje izradi, zaprimi ili s kojima upravlja u okviru svojih aktivnosti. Za bilježenje, registriranje i očuvanje svih zapisa, neovisno o formatu i tehnološkom okruženju u kojem se prikupljaju, izrađuju ili generiraju, koristi se službeni elektronički repozitorij zapisa.

(3) Odredbama o upravljanju zapisima i arhivama utvrđuju se načela kojima se osigurava: izrada, primitak i pravilno očuvanje ili uništavanje zapisa, njihovo pregledavanje i priopćavanje; vjerodostojnost zapisa i popratnih metapodataka, njihova pouzdanost, cjelovitost i čitljivost tijekom vremena; identifikacija svakog zapisa, uključujući ekstrahiranje i dodavanje metapodataka, tako da se mogu pohraniti, pretraživati i jednostavno pronalaziti; razvoj, održavanje i ažuriranje strukture sustava Odbora za upravljanje zapisima i arhivama, njezinih elektroničkih repozitorija i repozitorija za analogne medije.

(4) Tim se načelima želi obuhvatiti životni ciklus zapisa Odbora, bez obzira na medij na kojem se nalaze.

(5) Dosljedno upravljanje zapisima i arhiviranje pomaže u ispunjavanju obveza Odbora u pogledu transparentnosti, posebno olakšavanjem javnog pristupa dokumentima.

(6) Odredbe o upravljanju zapisima i arhivama trebalo bi uskladiti s obvezom pružanja pristupa dokumentima koje Odbor čuva u skladu s načelima, mehanizmima i ograničenjima utvrđenima u Uredbi (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća ([3]), provedenoj Odlukom Odbora br. 603/2003.

(7) Odbor uspostavlja i održava svoje povijesne arhive te ih otvara javnosti u skladu s Uredbom (EEZ, Euratom) br. 354/83.

([1]) SL L 43, 15.2.1983., str. 1., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) SL L 149, 31.5.2022., str. 1., ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Uredba (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije (SL L 145, 31.5.2001., str. 43., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) U skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ([4]) ([5]), Odbor je dužan ispitanicima pružiti informacije o obradi osobnih podataka koji se odnose na njih te poštovati njihova prava ispitanikâ. Međutim, Odbor bi trebao uspostaviti ravnotežu između tih prava i ciljeva arhiviranja u javnom interesu u skladu sa zakonodavstvom o zaštiti podataka.

(9) Člankom 16. stavkom 5. točkom (b) i člankom 19. stavkom 3. točkom (d) Uredbe (EU) 2018/1725 predviđene su iznimke kada je riječ o pravu ispitanika na informacije i pravu na brisanje u pogledu obrade podataka u svrhe arhiviranja u javnom interesu. Te iznimke od prava ispitanika trebale bi se u načelu primjenjivati u posebnom kontekstu povijesne arhive Odbora, s obzirom na prirodu arhiviranja u javnom interesu, u skladu sa zakonodavstvom o zaštiti podataka. Dodjeljivanje tih prava zahtijevalo bi od Odbora nesrazmjeran napor koji on ne bi mogao poduzeti, posebno nakon što se njegovi spisi i zapisi odabrani za trajno očuvanje prenesu u njegovu povijesnu arhivu. Usto, brisanje osobnih podataka sadržanih u takvim zapisima dovelo bi u pitanje valjanost, cjelovitost i vjerodostojnost arhive Odbora i stoga ozbiljno ugrozilo postizanje ciljeva arhiviranja u javnom interesu.

(10) Odbor bi trebao predvidjeti odstupanja u skladu s uvjetima i zaštitnim mjerama iz članka 13. Uredbe (EU) 2018/1725 ([6]).

(11) Kako bi se osigurala najveća moguća zaštita pravâ i sloboda ispitanika te u skladu s člankom 44. stavkom 1. Uredbe (EU) 2018/1725, službenik Odbora za zaštitu podataka trebao bi biti pravovremeno informiran o primjeni ograničenja u skladu s ovom Odlukom.

(12) Pravila Odbora o zapisima i arhiviranju trebala bi biti usklađena s pravilima o zaštiti podataka, zahtjevima u pogledu transparentnosti i pristupa dokumentima, kao i drugim relevantnim okvirima koji se odnose na elektroničku identifikaciju i usluge povjerenja na području EU-a, kao što je eIDAS ([7]).

(13) O Odluci je provedeno savjetovanje s Europskim nadzornikom za zaštitu podataka, koji je svoje mišljenje dostavio 9. siječnja 2026.,

ODLUČILO JE:

POGLAVLJE I.

Opće odredbe

Članak 1.

Predmet

Ovom se Odlukom utvrđuju pravila koja se odnose na:

(a) upravljanje zapisima i arhivama Odbora;

([4]) Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Pravilo 10. stavak 2.: „Skupštini pripadaju sve preostale ovlasti koje Poslovnikom, Kodeksom ponašanja ili Statutom članova nisu dodijeljene nekom drugom tijelu.”.

([6]) Članak 13.: „Zaštitne mjere vezano za obradu u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe – Na obradu u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe primjenjuju se odgovarajuće zaštitne mjere u skladu s ovom Uredbom u pogledu prava i sloboda ispitanika. Tim zaštitnim mjerama osigurava se da su na snazi tehničke i organizacijske mjere, posebno kako bi se zajamčilo načelo smanjenja količine podataka. Te mjere mogu uključivati pseudonimizaciju, pod uvjetom da se te svrhe mogu postići na taj način. Ako se te svrhe mogu postići daljnjom obradom koja ne dopušta ili više ne dopušta identifikaciju ispitanika, te se svrhe postižu na taj način.”.

([7]) Uredba o eIDAS-u: Uredba (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (SL L 257, 28.8.2014., str. 73., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

(b) očuvanje i otvaranje za javnost arhivâ Odbora i odlaganje povijesnih arhiva Odbora u Povijesni arhiv Europske unije pri Europskom sveučilišnom institutu (ESI) u Firenci;

(c) rukovođenje, uloge i nadležnosti povezane s provedbom odredbi o upravljanju zapisima i arhivama.

Članak 2.

Područje primjene

1. Ova se Odluka primjenjuje na zapise i arhive koje čuva osoblje Odbora, uključujući njegova tijela i članove Odbora iz tih tijela, drugih tijela i subjekata koji su dio Odbora ili ih je Odbor osnovao, bez obzira na njihov format ili medij na kojem se nalaze (papirnati, digitalni, optički, zvučni, fotografski itd.).

2. Ova se Odluka primjenjuje na sve zapise koje čuva Odbor, uključujući zapise koje su u kontekstu njegovih aktivnosti izradile ili zaprimile službe koje on dijeli s Europskim odborom regija (u daljnjem tekstu „zajedničke službe").

3. Službenik za upravljanje dokumentima iz članka 20. sa svojim kolegom u Europskom odboru regija dogovara zajedničke i koordinirane postupke i prakse kako bi se izbjegle nedosljednosti, nesigurnosti i sukobi u upravljanju zapisima i arhivama.

Članak 3.

Definicije

Za potrebe ove Odluke primjenjuju se sljedeće definicije:

1. „zapis" znači informacije, primljene i izrađene u obliku dokumenta ([8]), zbirke podataka ili u drugom obliku na digitalnom ili analognom mediju, koje su zabilježene u službenom repozitoriju i kojima se upravlja i koje se održavaju kao dokaz i kao resurs.

2. „metapodaci" znači sve informacije koje opisuju kontekst, sadržaj i strukturu zapisa i upravljanje njima tijekom vremena u svrhe, među ostalim, dohvata, dostupnosti i ponovne upotrebe;

3. „digitalizacija" znači postupak preoblikovanja zapisa koji se nalazi na papiru ili bilo kojem drugom tradicionalnom mediju u elektronički oblik;

4. „autor" znači tvorac gradiva, odnosno pojedinac, skupina ili organizacija koja izrađuje zapis;

5. „službeni repozitorij zapisa" znači sustav (ili sustavi) koji je priznalo i odobrilo nadležno tijelo i u kojem se zapisi koje Odbor čuva prikupljaju, organiziraju, registriraju i kategoriziraju radi lakšeg dohvata, distribucije i upotrebe;

6. „bilježenje" znači unos dokumenta u službeni elektronički repozitorij kombiniranjem jedinstvenog identifikatora i metapodataka ([9]);

7. „jedinstveni identifikator" znači niz znamenki ili slova ili oboje, koje uređaj ili osoba nedvojbeno dodjeljuje zapisima i tako ih čini jedinstvenima i drukčijima od svih drugih zapisa;

8. „registracija" znači unos zapisa u registar, utvrđivanje da je on s administrativnog i/ili pravnog stajališta cjelovit i ispravno sastavljen i potvrđivanje da ga je autor poslao primatelju određenog datuma, uzimajući u obzir dolaznu ili odlaznu poštu, ili da je uvršten u jedan od službenih repozitorija Odbora;

9. „spis" znači skup zapisa organiziranih u skladu s aktivnostima Odbora, u svrhu dokazivanja, obrazloženja ili informiranja te osiguravanja učinkovitosti u radu; skup zapisa od kojih se sastoji spis organiziran je tako da čini koherentnu i relevantnu cjelinu u smislu aktivnosti koje provodi Odbor ili njegove službe;

([8]) „Dokument" znači svaka informacija zabilježena na mediju u skladu s formalnim pravilima o zapisivanju (npr. u pisanom obliku). Dokument se može izraditi, zaprimiti i pohraniti u elektroničkom obliku („elektronički dokument") ili neelektroničkom obliku („analogni dokument").

([9]) ISO 15489 – 1:2016, točka 9.3.

10. „plan pohrane” znači instrument stablaste hijerarhijske i logične strukture s nizom međusobno povezanih rubrika, koji omogućuje racionalno razvrstavanje zapisa i njihovo povezivanje s kontekstom u kojem su nastali, na temelju funkcija, aktivnosti i radnih procesa;

11. „popis čuvanja” znači dokument u kojem se navode razdoblje administrativnog čuvanja spisa i mjere koje treba poduzeti nakon njegovog isteka. U njemu se utvrđuje minimalno razdoblje čuvanja zapisa i spisa u skladu s pravnim i operativnim zahtjevima i zahtjevima u pogledu odgovornosti, kao i njihovom povijesnom vrijednosti;

12. „vjerodostojnost” znači da je zapis dokazivo ono što navodno jest, da ga je zaista izradila ili poslala osoba koja ga je navodno izradila ili poslala i da je izrađen ili poslan onda kad je navodno izrađen ili poslan ([10]);

13. „pouzdanost” znači činjenica da se može vjerovati da je sadržaj zapisa sveobuhvatan i točan prikaz u njemu evidentiranih transakcija, aktivnosti ili činjenica i da se na zapis može osloniti u kasnijim transakcijama ili aktivnostima ([11]);

14. „cjelovitost” znači činjenica da je zapis potpun i nepromijenjen ([12]);

15. „valjanost” znači činjenica da dokument ima sva intrinzična i ekstrinzična svojstva bitna za kontekst njegove izrade i prihvaćanja kao izraza njegovog autora, sa svim pravnim posljedicama;

16. „dopuštenost” znači činjenica da dokument ima sva intrinzična i ekstrinzična svojstva bitna za kontekst njegovog zaprimanja i prihvaćanja kao izraza njegovog autora, sa svim pravnim posljedicama;

17. „očuvanje” znači svi tehnički postupci i radnje koji omogućuju upravljanje zapisima tijekom vremena, održavanje njihove cjelovitosti i vjerodostojnosti te jamčenje pristupa njihovu sadržaju;

18. „arhiva” znači svi zapisi, spisi i metapodaci koje neka organizacija izrađuje, zaprimi, zabilježi, pohrani i očuva;

19. „čuvanje” znači postupak čuvanja evidencija u skladu sa zahtjevima za pružanje dokaza o funkciji, aktivnosti ili transakciji i postupcima vođenja evidencija, uključujući način na koji i koliko dugo se one čuvaju;

20. „razdoblje administrativnog čuvanja” znači razdoblje nakon zatvaranja spisa tijekom kojeg ga je vodeća služba dužna očuvati na temelju njegove administrativne korisnosti i povezanih zakonskih zahtjeva.

21. „uništavanje” znači kontrolirana radnja koja dovodi do fizičkog uništenja medija za pohranu i brisanja i prepravljanja svih poznatih primjeraka materijala koji treba uništiti, kako bi se osiguralo trajno i neopozivo brisanje informacija;

22. „izvornik” znači dokument koji izražava volju autora i može proizvesti učinke koje je autor namjeravao proizvesti, u prvoj konačnoj verziji koja sadrži sve informacije kako ih je izrazio autor, kao i sve elemente koje zahtijeva kontekst u kojem je dokument nastao. Izvornika može biti više;

23. „kopija” znači umnožavanje, u cijelosti ili djelomično, izvornika ili kopije izvornika, bez obzira na medij na kojem su izvornik ili kopija izrađeni; Kopija može biti neelektronička reprodukcija elektroničkog izvornika ili elektronička reprodukcija analognog izvornika, među ostalim;

24. „ocjenjivanje” znači postupak evaluacije poslovnih aktivnosti kojim se utvrđuje koje evidencije treba izraditi i zabilježiti i koliko dugo evidencije treba čuvati;

25. „osjetljivi neklasificirani podaci” znači osjetljivi podaci koji bi, ako procure, mogli ugroziti interese europskih institucija, trećih strana, primjerice poduzeća, ili privatnih osoba, ali nisu toliko osjetljivi da bi mogli naštetiti interesima Europske unije ili država članica;

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

26. „osjetljivi osobni podaci” znači podaci koji po svojoj prirodi zaslužuju pojačanu zaštitu jer bi njihova neovlaštena obrada mogla predstavljati neugodnost ili rizik za ispitanike (iako ne spadaju nužno u posebne kategorije osobnih podataka u skladu s člankom 10. stavkom 1. Uredbe (EU) 2018/1725), primjerice podaci o ponašanju, osobni financijski podaci, osobni podaci u vezi s kaznenim osudama i kažnjivim djelima ili relevantnim sigurnosnim mjerama, kao i operativni osobni podaci u području policijske suradnje i pravosudne suradnje u kaznenim stvarima;

POGLAVLJE II.

Upravljanje evidencijama

Članak 4.

Izrada

1. Ovisno o formalnim zahtjevima utvrđenima za svaku vrstu evidencije, autor svakog bilježenja ili registracije odabire elektronički sustav koji će služiti za upravljanje informacijama i službeni repozitorij u kojem će se one čuvati.

2. Zapisi Odbora izrađuju se kao elektronički zapisi i čuvaju u njegovim službenim elektroničkim repozitorijima.

Međutim, u sljedećim situacijama zapisi se mogu izrađivati na drugom mediju ili čuvati na drukčiji način:

(a) ako to zahtijeva odredba prava Unije ili nacionalnog prava,

(b) ako iz praktičnih razloga protokola treba koristiti papir kao medij,

(c) ako praktični razlozi sprečavaju digitalizaciju dokumenta,

(d) ako očuvanje izvornog analognog dokumenta ima dodanu vrijednost zbog njegovog oblika ili materijala od kojeg je izrađen ili zbog povijesnih razloga.

Članak 5.

Registracija

1. Dokumenti se registriraju ako se odnose na predmet iz nadležnosti jedne od službi Odbora ili ako možda uključuju djelovanje ili daljnje postupanje Odbora ili jedne od njegovih službi. Informacije prolaznog karaktera ne registriraju se.

2. Registri se uspostavljaju kako bi se za svaki registrirani zapis generirao jedinstveni identifikator i zajamčila njegova nepromjenjivost, vjerodostojnost, pouzdanost, cjelovitost, očuvanje i mogućnost pristupa tijekom vremena.

3. Registri se povezuju s jednim ili više elektroničkih repozitorija. Moguće su iznimke iz sigurnosnih razloga.

Članak 6.

Digitalizacija

1. Analogni zapisi koje izradi ili zaprimi Odbor sustavno se digitaliziraju. Tako nastale elektroničke reprodukcije zamjenjuju odgovarajuće izvorne analogne dokumente, osim ako ti dokumenti ne sadrže vlastoručne potpise koji se ne mogu zamijeniti kvalificiranim elektroničkim potpisima.

2. U internim uputama donesenima u skladu s člankom 24. utvrđuju se postupovne i tehničke pojedinosti digitalizacije, primjenjive iznimke i uništavanje analognih zapisa nakon njihove digitalizacije.

Članak 7.

Spisi i pohrana

1. Od trenutka izrade ili zaprimanja, zapisi se organiziraju u spise.

2. Za svaki predmet koji je u nadležnosti određene službe Odbora kreira se jedan spis. Taj spis sadržava zapise izrađene ili zaprimljene u vezi s tim predmetom.

3. Za svaki spis Odbora određuje se jedna vodeća služba. Vodeća služba administrativno je tijelo odgovorno za spis tijekom njegovog postojanja i ona za potrebe njegovog očuvanja, prijenosa i uništavanja surađuje sa službom zaduženom za upravljanje zapisima i arhivama.

4. Službe spisima dodaju pouzdane i dugoročne metapodatke koji se, među ostalim, mogu upotrebljavati i za provedbu operacija koje proizlaze iz pravnih obveza, osobito iz Uredbe (EZ) br. 1049/2001 i Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83.

5. Svaka služba, uz potporu službe zadužene za upravljanje zapisima i arhivama, sastavlja popis vrsta spisa i zapisa koje čuva i redovito pregledava vrste informacija koje je izradila ili primila u okviru svojih aktivnosti kako bi utvrdila koje će se od njih zabilježiti u službenom elektroničkom repozitoriju i kako bi, uzimajući u obzir kontekst u kojem su proizvedene, organizirala upravljanje tim informacijama tijekom njihova životnog ciklusa.

6. Zapisi se ne smiju mijenjati. Mogu se uklanjati ili zamjenjivati kasnijim verzijama dok se spis kojem pripadaju ne zatvori.

Članak 8.

Plan pohrane

1. Službenik za upravljanje dokumentima iz članka 20. izrađuje, mijenja i ažurira plan pohrane i, prema potrebi, priprema prijedloge odluka u vezi s planom pohrane i popisom čuvanja na razini Odbora.

2. U planu pohrane Odbora, za sve službe Odbora primjenjuje se zajednička klasifikacija spisa. Ta se klasifikacija uklapa u okvir Odbora za upravljanje na temelju aktivnosti.

3. Svaki spis Odbora, bez obzira na to koji elektronički informacijski sustav njime upravlja i u kojem je službenom repozitoriju očuvan, povezuje se s jednom od rubrika u planu pohrane ovisno o aktivnosti na koju se odnosi.

Članak 9.

Računalni postupci i sustavi

Odbor svoje zapise čuva i njima upravlja s pomoću računalno potpomognutih postupaka i sustava i struktura sa sučeljima kako bi se osigurala pohrana, pristup i povrat zapisa, osim ako odredbom Odbora nije propisano drugačije.

Članak 10.

Pravni učinci elektroničkih potpisa, pečata, vremenskih žigova i usluga preporučene dostave

1. Kvalificirani elektronički potpis ([13]) ima jednaki pravni učinak kao vlastoručni potpis.

2. Za kvalificirani elektronički pečat ([14]) predmnijeva se cjelovitost podataka i točnost izvora podataka s kojima je kvalificirani elektronički pečat povezan.

([13]) „Elektronički potpis” tumači se u smislu članka 3. stavaka od 10. do 12. Uredbe (EU) br. 910/2014.
([14]) „Elektronički pečat” tumači se u smislu članka 3. stavaka 25. do 27. Uredbe (EU) br. 910/2014.

3. Za kvalificirani elektronički vremenski žig ([15]) predmnijeva se točnost datuma i vremena koje pokazuje te cjelovitost podataka s kojima su datum i vrijeme povezani.

4. Za podatke poslane i primljene putem kvalificirane službe za elektroničku preporučenu dostavu predmnijeva se cjelovitost podataka, njihovo slanje od strane identificiranog pošiljatelja, njihov primitak od strane identificiranog primatelja te točnost datuma i vremena slanja i primitka, naznačenih od strane kvalificirane službe za elektroničku preporučenu dostavu.

Članak 11.

Valjanost dokumenata i postupaka

1. Smatra se da dokument koji je izradio ili zaprimio Odbor zadovoljava kriterije valjanosti ili dopuštenosti ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

(a) osoba od koje potječe je identificirana;

(b) kontekst u kojem je izrađen pouzdan je i dokument ispunjava uvjete koji jamče njegovu cjelovitost;

(c) dokument ispunjava formalne zahtjeve utvrđene u važećim propisima Unije ili nacionalnom pravu;

(d) elektronički dokumenti izrađeni su na način koji osigurava cjelovitost, pouzdanost i upotrebljivost njihovog sadržaja i popratnih metapodataka.

2. Smatra se da elektronička reprodukcija, nastala digitalizacijom analognog dokumenta izrađenog ili zaprimljenog od strane Odbora, zadovoljava kriterije valjanosti ili dopuštenosti ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

(a) na temelju odredbe prava Unije ili prava dotične države članice ili treće zemlje potpis nije potreban;

(b) njegov format jamči cjelovitost, pouzdanost, trajnost, čitljivost tijekom vremena i lak pristup informacijama koje sadržava.

Ako se ne zahtijeva potpisani analogni dokument, takva elektronička reprodukcija može se koristiti za sve razmjene informacija i interne postupke unutar Odbora.

3. Ako je odredbom prava Unije ili nacionalnog prava propisan potpisani izvornik dokumenta, dokument koji je izradio ili zaprimio Odbor ispunjava taj zahtjev ako sadrži jedno od sljedećeg:

(a) jedan ili više vlastoručnih ili kvalificiranih elektroničkih potpisa;

(b) jedan ili više elektroničkih potpisa koji nisu kvalificirani, koji pružaju dovoljna jamstva u pogledu identifikacije potpisnika i izražavanja njegove volje u potpisanom dokumentu.

4. Postupci specifični za Odbor koji u jednoj ili više svojih faza zahtijevaju potpis ovlaštene osobe ili suglasnost neke osobe mogu se voditi pomoću računalnog sustava pod uvjetom da je svaka osoba jasno i nedvosmisleno identificirana i da dotični sustav jamči nepromjenjivost sadržaja tijekom trajanja cijelog postupka.

5. Ako postupak uključuje Odbor i druge subjekte i zahtijeva potpis ili suglasnost ovlaštene osobe u jednoj ili više svojih faza, moguće ga je voditi pomoću računalnih sustava koji ispunjavaju uvjete i pružaju tehnička jamstva dogovorene među strankama.

Članak 12.

Pružanje podataka i informacija unutar Odbora

1. Podaci i informacije stavljaju se na raspolaganje i razmjenjuju unutar Odbora u što većoj mjeri, osim ako zakonske obveze ne zahtijevaju ograničenje pristupa.

([15]) „Elektronički žig” tumači se u smislu članka 3. stavaka 33. i 34. Uredbe (EU) br. 910/2014.

2. U interesu razmjene informacija, službe osiguravaju da su njihovi spisi dostupni onoliko koliko to dopušta osjetljivost njihova sadržaja.

Članak 13.

Informacijska sigurnost i zaštita

1. Zapisima se upravlja u skladu sa sigurnosnim pravilima Odbora koja se primjenjuju na zaštitu podataka. Zapisi, spisi, informacijski sustavi i arhive, uključujući njihove mreže i sredstva prijenosa, u tu su svrhu zaštićeni odgovarajućim sigurnosnim mjerama za upravljanje klasificiranim informacijama, osjetljivim neklasificiranim podacima i osobnim podacima.

2. Zapisi koji sadržavaju osjetljive informacije podliježu ovoj Odluci i njezinim provedbenim pravilima.

3. Služba nadležna za upravljanje zapisima i arhivama, u suradnji sa službama nadležnima za sigurnost i informacijsku tehnologiju, utvrđuje skup pravila o obradi osjetljivih informacija u području upravljanja zapisima i arhivama.

4. Klasificirane informacije obrađuju se u skladu s važećim sigurnosnim pravilima.

POGLAVLJE III.

Očuvanje i povijesne arhive

Članak 14.

Očuvanje

1. Očuvanje se odvija pod sljedećim uvjetima:

(a) zapisi se čuvaju u obliku u kojem su stvoreni, poslani ili zaprimljeni ili u obliku koji osigurava vjerodostojnost, pouzdanost i cjelovitost njihovog sadržaja i popratnih metapodataka;

(b) sadržaj zapisa i relevantnih metapodataka mora tijekom cijelog razdoblja pohrane biti čitljiv svakoj osobi koja im je ovlaštena pristupati;

(c) ako se zapisi šalju ili primaju elektroničkim putem, informacije potrebne za utvrđivanje izvora ili odredišta zapisa te datuma i vremena bilježenja ili registracije dio su minimalnih metapodataka koje treba očuvati;

(d) što se tiče elektroničkih postupaka kojima upravljaju elektronički informacijski sustavi, informacije o službenim fazama postupka čuvaju se pod uvjetima koji osiguravaju mogućnost identifikacije tih faza te autora i sudionika.

2. Odbor osigurava provedbu strategije digitalnog očuvanja kako bi se omogućio dugoročan pristup elektroničkom zapisu na temelju popisâ čuvanja. Strategijom se putem namjenskih postupaka, alata i resursa osigurava vjerodostojnost, pouzdanost, cjelovitost i dostupnost zapisa.

Članak 15.

Čuvanje, prijenos i uništavanje

1. Razdoblje čuvanja za različite kategorije spisa utvrđuje se za cijeli Odbor regulatornim instrumentom, kao što je popis čuvanja za spise Odbora, sastavljen na temelju organizacijskog okvira, postojećeg zakonodavstva i pravnih obveza Odbora.

2. Svaka služba Glavnog tajništva Odbora, uključujući zajedničke službe u kontekstu aktivnosti Odbora, redovito ocjenjuje zapise i spise kojima upravlja kako bi odlučila hoće li biti preneseni u arhivsku službu Odbora iz članka 16. ili uništeni.

3. Po isteku razdoblja njihove administrativne korisnosti, zapise i spise koji se čuvaju treba prenijeti u odjel nadležan za upravljanje zapisima i arhivama i pritom navesti uvjete prijenosa.

Skup metapodataka o zapisima i spisima čuva se u izvornom elektroničkom repozitoriju kao dokaz njihovog postojanja, prijenosa ili uništenja.

Članak 16.

Arhivska služba Odbora

Zadaće Arhivske službe Odbora:

(a) jamčiti vjerodostojnost, pouzdanost, cjelovitost i pristup zapisima, spisima i arhivama Odbora koji su joj preneseni;

(b) osigurati materijalnu zaštitu i cjelovitost metapodataka o zapisima i spisima koje dostavljaju službe koje prenose podatke;

(c) zapise i spise staviti na raspolaganje službama koje to zatraže;

(d) prema potrebi i u suradnji s izvornom službom ili njezinim nasljednikom, provoditi drugi pregled svih prenesenih zapisa, spisa i arhiva;

(e) nakon isteka razdoblja od 30 godina, otvoriti za javnost povijesne arhive Odbora osim onih zapisa obuhvaćenih iznimkama koje se odnose na privatnost i integritet pojedinaca ili komercijalne interese fizičkih ili pravnih osoba, uključujući intelektualno vlasništvo;

(f) povijesne arhive Odbora otvorene za javnost odlagati u Povijesni arhiv Europske unije pri ESI-ju.

Arhivskom službom Odbora upravlja služba nadležna za upravljanje zapisima i arhivama.

Članak 17.

Obrada osobnih podataka sadržanih u arhivi Odbora

1. U skladu s člankom 25. stavkom 4. Uredbe (EU) 2018/1725 primjenjuju se sljedeća odstupanja od prava ispitanika, ali samo ako bi ostvarivanje tih prava onemogućilo ili ozbiljno ugrozilo postizanje svrha arhiviranja u javnom interesu i ako su takva odstupanja neophodna za postizanje tih svrha:

(a) odstupanje od prava pristupa; ([16]) kad procjenjuje je li vjerojatno da će zahtjev za pristup onemogućiti ili ozbiljno ugroziti postizanje svrha arhiviranja u javnom interesu, voditelj obrade razmatra, među ostalim, radi li se o slučaju u kojem se zahtjev za pristup ne može odobriti bez nesrazmjernog administrativnog napora, posebno zato što zahtjev ne dopušta identifikaciju određenih zapisa bez takvog nesrazmjernog napora. Pri procjeni mjera koje treba poduzeti na zahtjev ispitanika i potrebnog administrativnog napora posebno se vodi računa o informacijama koje je dostavio ispitanik te prirodi, opsegu i veličini potencijalno predmetnih zapisa;

(b) odstupanje od prava na ispravak; ([17]) ako bi zbog ispravka bilo nemoguće očuvati cjelovitost i vjerodostojnost zapisa odabranog za trajno očuvanje u povijesnoj arhivi Odbora, ne dovodeći u pitanje mogućnost dodatne izjave ili napomene uz dotični zapis, osim ako se to pokaže nemogućim ili zahtijeva nesrazmjeran napor;

([16]) Članak 17. Uredbe (EU) 2018/1725.
([17]) Članak 18. Uredbe (EU) 2018/1725.

(c) odstupanje od prava na prigovor na obradu; ([18]) ako se osobni podaci nalaze u evidencijama odabranima za trajno očuvanje u povijesnoj arhivi Odbora i neizostavan su dio tih zapisa i ako bi davanje prava na prigovor na obradu osobnih podataka sadržanih u tim zapisima onemogućilo postizanje svrhe arhiviranja u javnom interesu.

Iznimke od prava ispitanika iz članka 16. stavka 5. točke (b) i članka 21. Uredbe (EU) 2018/1725 primjenjuju se ako se ispunjavanje odgovarajućih obveza pokaže nemogućim ili zahtijeva nesrazmjeran napor.

2. Odbor poduzima odgovarajuće zaštitne mjere kako bi osigurao usklađenost s člankom 13. Uredbe (EU) 2018/1725. Takve zaštitne mjere uključuju prije svega tehničke i organizacijske mjere kako bi se zajamčilo poštovanje načela smanjenja količine podataka. Zaštitne mjere uključuju:

(a) spisi koji se prenose u povijesnu arhivu Odbora biraju se nakon pojedinačnog ocjenjivanja slučajeva u skladu s popisima čuvanja Odbora; radi osiguravanja proporcionalnosti i u skladu s načelom smanjenja količine podataka, u zapisima i spisima koji se prenose u povijesne arhive i pratećim metapodacima čuvaju se samo osobni podaci nužni za očuvanje vjerodostojnosti, pouzdanosti, cjelovitosti, upotrebljivosti i čitljivosti zapisa i spisa. Svi ostali spisi, uključujući spise sa strukturiranim osobnim podacima, kao što su osobni dosjei i zdravstveni kartoni, bit će uništeni nakon razdoblja administrativnog čuvanja;

(b) popisima čuvanja predviđa se administrativno uništavanje određenih vrsta zapisa prije isteka administrativnog razdoblja čuvanja; ti su zapisi:

i. zapisi koji sadrže osjetljive osobne podatke u skladu s razdobljem navedenim u relevantnoj evidenciji obrade, pod uvjetom da to ne ugrožava cjelovitost i dosljednost povezanih spisa,

ii. neizabrani prijedlozi i neuspješne ponude u postupcima nabave,

iii. zapisi povezani sa stažistima i kratkoročnim ili dugoročnim posjetiteljima, u spisima koji se posebno odnose na njihovu karijeru, s izuzetkom obrasca za rekonstrukciju karijere,

iv. vizualne ili audiovizualne snimke aktivnosti Odbora,

v. eventualne druge vrste zapisa koje se mogu uključiti u popis čuvanja u naknadnim revizijama.

Shodno tome, ti se zapisi ne obrađuju u svrhu arhiviranja u javnom interesu;

(c) prije obrade u svrhe arhiviranja u javnom interesu, služba iz koje spis potječe izvješćuje arhivsku službu Odbora – putem internog memoranduma s priloženim popisom relevantnih dokumenata – o mogućoj prisutnosti zapisa obuhvaćenih prvim izuzećem iz članka 2. stavka 1. Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83 u spisima koji se prenose u povijesne arhive Odbora;

(d) prije nego što se bilo koji spis Odbora otvori za javnost, arhivska služba Odbora pregledava ga kako bi utvrdila moguće postojanje zapisa obuhvaćenih izuzećima na koja se upućuje u članku 2. stavku 1. Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83, među ostalim na temelju postupka upozoravanja iz prethodne točke (c), u cilju zaštite osobnih podataka.

3. Odbor bilježi razloge za odstupanja koja se primjenjuju u skladu s ovom Odlukom. Zapis i, ako je primjenjivo, dokumenti koji se odnose na činjenični ili pravni kontekst upisuju se u registar. Daju se na uvid Europskom nadzorniku za zaštitu podataka na njegov zahtjev.

([18]) Članak 23. Uredbe (EU) 2018/1725.

4. Sa službenikom za zaštitu podataka Odbora savjetuje se što je prije moguće u slučajevima kada se predviđa primjena odstupanja od prava ispitanika u skladu s ovom Odlukom. Svako odstupanje od prava ispitanika dokumentira se, a dokumentacija uključuje i mišljenje službenika za zaštitu podataka. Kad god namjerava donijeti odluku o odstupanju od prava ispitanika u određenom slučaju, voditelj obrade:

(a) propisno se i pravodobno savjetuje sa službenikom za zaštitu podataka Odbora;

(b) službenika za zaštitu podataka uključuje u cijeli tijek postupka i to savjetovanje dokumentira;

(c) službeniku za zaštitu podataka na zahtjev omogućuje pristup povezanim zapisima i svim dokumentima iz kojih proizlazi činjenični ili pravni kontekst;

(d) na zahtjev i uz suglasnost službenika za zaštitu podataka, službeniku za upravljanje dokumentima omogućuje pristup tim zapisima.

5. Kad god je to izvedivo, po mogućnosti i prije prikupljanja osobnih podataka, Odbor ispitanike obavještava da se zapisi koji sadrže njihove osobne podatke mogu na kraju utvrđenog razdoblja čuvanja prenijeti u povijesnu arhivu.

6. Provedbenim mjerama ove Odluke mogu se utvrditi posebna pravila za pojačanu zaštitu osjetljivih osobnih podataka, uključujući podatke koji nisu obuhvaćeni područjem primjene članka 10. stavka 1. Uredbe (EU) 2018/1725.

Članak 18.

Odlaganje povijesne arhive Odbora u ESI-ju

1. Služba odgovorna za upravljanje zapisima i arhivama ESI-ju po mogućnosti osigurava pristup digitaliziranim kopijama zapisa koje se čuvaju na analognom mediju.

2. ESI je glavna točka pristupa povijesnoj arhivi Odbora koja je otvorena za javnost.

3. Služba zadužena za upravljanje zapisima i arhivama ESI-ju šalje opise odložene arhivske građe.

4. ESI djeluje kao izvršitelj obrade ([19]) u skladu s člankom 3. Uredbe (EU) 2018/1725, na temelju uputa Odbora, koji djeluje kao voditelj obrade ([20]) osobnih podataka sadržanih u njegovoj povijesnoj arhivi odloženoj u ESI-ju. Arhivska služba Odbora pruža, u ime Odbora, potrebne upute za obradu osobnih podataka sadržanih u odloženoj arhivskoj građi Odbora pri ESI-ju te prati njegov rad.

POGLAVLJE IV.

Upravljanje i provedba

Članak 19.

Upravljanje na razini Odbora

1. Svi članovi tijela i osoblja Odbora trebali bi biti odgovorni za izradu i pravilno upravljanje evidencijama koje se odnose na politike, procese i procedure za koje su odgovorni.

2. Sve službe Odbora, uključujući Zajedničke službe u kontekstu aktivnosti Odbora, dužne su za provedbu ove Odluke osigurati potrebnu organizacijsku, administrativnu i fizičku strukturu i odgovarajuće osposobljavanje osoblja.

([19]) „Izvršitelj obrade” tumači se u smislu članka 3. stavka 12. Uredbe (EU) 2018/1725.
([20]) „Voditelj obrade” tumači se u smislu članka 3. stavka 8. Uredbe (EU) 2018/1725.

3. Glavni tajnik dužan je osigurati primjenu ove Odluke i njezinih provedbenih pravila.

4. Služba odgovorna za informacijsku tehnologiju dužna je osigurati tehnološku infrastrukturu za provedbu ove Odluke i njezinih provedbenih pravila.

Članak 20.

Službenik za upravljanje dokumentima

1. Glavni tajnik imenuje službenika za upravljanje zapisima (i njegove zamjenike) u cilju održavanja modernog i učinkovitog sustava upravljanja zapisima u Odboru i osiguravanja koordinacije između službi i drugih europskih institucija, agencija i tijela.

2. Službenik za upravljanje dokumentima i njegovi zamjenici dio su službe zadužene za provedbu politike upravljanja zapisima i arhivama.

3. Glavne zadaće službenika za upravljanje dokumentima:

(a) sastavljati pravila i postupke za upravljanje zapisima, spisima i arhivama;

(b) nadzirati kako službe primjenjuju pravila i postupke za upravljanje zapisima;

(c) nadzirati registriranje i pohranjivanje zapisa;

(d) sastavljati i ažurirati plan pohrane Odbora;

(e) sastavljati popis čuvanja i predlagati njegovo ažuriranje;

(f) postupati sa zapisima i spisima u skladu s popisom čuvanja;

(g) koordinirati međuresornu mrežu korespondenata za upravljanje dokumentima, kako je navedeno u članku 22.

Članak 21.

Služba zadužena za upravljanje zapisima i arhivama

1. Služba nadležna za upravljanje zapisima i arhivama osigurava da se izrađenim ili zaprimljenim zapisima, spisima i arhivama upravlja u skladu s pravilima ove Odluke i njezinim provedbenim mjerama.

2. Opće zadaće odjela zaduženog za upravljanje zapisima i arhivama:

(a) pružati potporu i smjernice službeniku za upravljanje dokumentima u obavljanju njegovih zadaća;

(b) pružati određene usluge povezane s aktivnostima upravljanja zapisima u slučaju njihove potpune ili djelomične centralizacije.

(c) pružati potporu korespondentima za upravljanje dokumentima u svim postupovnim ili tehničkim pitanjima povezanima s upravljanjem dokumentacijom i arhiviranjem unutar njihovih odjela;

(d) očuvati zapise i spise Odbora koji su preneseni u povijesnu arhivu dok se arhiva ne otvori za javnost i zajamčiti pristup tim zapisima i spisima, kao i njihovu vjerodostojnost, pouzdanost, cjelovitost i upotrebljivost;

(e) provesti, prema potrebi, drugi pregled spisa, pri čemu treba tražiti suradnju službe iz koje spis potječe ili njezinog nasljednika, ili barem obavijestiti potonjeg prije uništavanja bilo kojeg spisa;

(f) odložiti povijesnu arhivu Odbora koja je otvorena ili će biti otvorena za javnost u Povijesni arhiv EU-a pri ESI-ju.

Članak 22.

Korespondenti za upravljanje dokumentima

1. Svaka služba Odbora imenuje korespondenta za upravljanje dokumentima koji vodi moderan i učinkovit sustav za upravljanje zapisima i koordinira rad svoje službe sa službom nadležnom za upravljanje zapisima, kao i s drugim službama Odbora.

2. Uloga mreže korespondenata za upravljanje dokumentima:

(a) osigurati pravilnu i ujednačenu primjenu ove Odluke u službama;

(b) rješavati sva pitanja koja mogu proizaći iz njezine primjene;

(c) informirati o potrebama službi u vezi s osposobljavanjem i mjerama podrške.

Članak 23.

Informacije, osposobljavanje i podrška

Služba Odbora nadležna za upravljanje zapisima i arhivama, u bliskoj suradnji sa službama nadležnima za informacijsku tehnologiju i ljudske resurse, uvodi mjere informiranja, osposobljavanja i potpore potrebne kako bi se osigurala primjena ove Odluke u službama Odbora.

Članak 24.

Interne upute

1. Glavni tajnik može donositi interne upute u koordinaciji sa službom nadležnom za upravljanje zapisima i arhivama i osigurava njihovu provedbu.

2. Glavni tajnik može te i druge povezane zadaće delegirati službi nadležnoj za upravljanje zapisima i arhivama, kao i službeniku za upravljanje dokumentima.

Članak 25.

Digitalizacija uprave

Odbor u okviru upravljanja zapisima i arhivama usvaja i provodi digitalne tehnologije, alate i postupke kako bi poboljšao svoju učinkovitost i izbjegao neusklađenost sa sličnim preobrazbama koje se odvijaju u drugim institucijama, tijelima i agencijama Unije i civilnom društvu općenito.

Članak 26.

Razmjena podataka i osjetljive informacije unutar Odbora

1. Podaci i informacije stavljaju se na raspolaganje i dijele što je šire moguće unutar Odbora. Za lakše pretraživanje podataka i informacija u službenim elektroničkim repozitorijima koriste se učinkoviti sustavi i alati.

2. Neovisno o široj primjeni načela iz stavka 1., iz razloga povezanih s informacijskom sigurnošću, zaštitom podataka i tematskom povjerljivošću (primjerice kod tržišnog natjecanja, istraga i komercijalnih interesa), dijeljenje informacija iz određenih spisa ograničeno je na kratkoročno, srednjoročno ili dugoročno razdoblje, ovisno o osjetljivosti teme i predmeta koji se obrađuju.

3. Ako se to smatra potrebnim za učinkovitu zaštitu njihove povjerljivosti, osjetljivi neklasificirani zapisi dobivaju oznaku stupnja tajnosti (informacije se povezuju s oznakama na kojima je navedena razina njihove povjerljivosti kako bi se osigurala primjena odgovarajućih sigurnosnih mjera).

4. Glavni tajnik, u suradnji sa službama nadležnima za informacijsku tehnologiju, ljudske resurse, informacijsku sigurnost, kao i službom nadležnom za upravljanje zapisima i arhivama, donosi i interne upute o obradi osjetljivih informacija u području upravljanja zapisima i arhivama. Upravljanje klasificiranim zapisima po potrebi potpada pod posebna pravila.

Članak 27.

Informacije, osposobljavanje i podrška

Glavni tajnik u suradnji sa službama nadležnima za informacijsku tehnologiju, ljudske resurse i informacijsku sigurnost, kao i sa službom zaduženom za upravljanje zapisima i arhivama, uvodi mjere informiranja, osposobljavanja i potpore potrebne za osiguranje primjene ove Uredbe u službama Odbora.

Članak 28.

Završna odredba

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon njezina usvajanja.

Sastavljeno u Bruxellesu 22. siječnja 2026.

Skupština Europskog gospodarskog i socijalnog odbora