2026/2282

2026.10.14.

# Az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság Közgyűlésének 048/26 A. sz. HATÁROZATA az irattári anyagok és az irattárak kezeléséről

**[2026/2282]**

AZ EURÓPAI GAZDASÁGI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG,

tekintettel az Európai Unió működéséről szóló szerződésre,

tekintettel az Európai Gazdasági Közösség és az Európai Atomenergia-közösség levéltárainak a nyilvánosság számára történő megnyitásáról szóló, 1983. február 1-jei 354/83/EGK, Euratom tanácsi rendeletre ([1]), és különösen annak 9. cikkére,

tekintettel az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (a továbbiakban „EGSZB") tagjaira vonatkozó magatartási kódexre és eljárási szabályzatára (2022. május) ([2]) és különösen annak 10. cikke (2) bekezdésére,

mivel:

(1) Az EGSZB működésének és napi munkájának alapját az általa tárolt irattári anyagok képezik. Az irattári anyagok az EGSZB eszköztárának részét képezik, és az információcsere megkönnyítését, a meghozott intézkedések alátámasztását, az EGSZB jogi kötelezettségeinek teljesítését és emlékezetének megőrzését szolgálják. Ezért azokat az összes alkalmazottra és szervezeti egységre alkalmazandó hatékony szabályok szerint kell kezelni.

(2) Az EGSZB a tevékenységeihez kapcsolódóan létrehozott, befogadott és kezelt irattári anyagokat tárol. Minden irattári anyagot – függetlenül attól, hogy milyen formátumban és technológiai környezetben gyűjtik, hozzák létre vagy kapják meg – az irattári anyagok hivatalos elektronikus adattárában kell rögzíteni, nyilvántartásba venni és megőrizni.

(3) Az irattári anyagok kezelésére és az irattárakra vonatkozó rendelkezések elveket határoznak meg a következők biztosítására: dokumentumok létrehozása, befogadása és megfelelő megőrzése vagy eltávolítása, valamint azok megtekintése és közlése; az irattári anyagok és az azokat kísérő metaadatok hitelessége, megbízhatósága, integritása és olvashatósága az idő múlásával; az egyes iratok azonosítása, valamint a metaadatok kinyerése és kiosztása annak érdekében, hogy azok iktathatók, kereshetők és könnyen nyomon követhetők legyenek; az EGSZB irattári anyagainak és irattári rendszerének, elektronikus adattárainak és analóg médiatárainak fejlesztése, karbantartása és naprakésszé tétele.

(4) Ezek az elvek az EGSZB irattári anyagainak teljes életciklusára vonatkoznak, az adathordozótól függetlenül.

(5) Az irattári anyagok következetes kezelése és archiválása elősegíti az EGSZB átláthatósági kötelezettségeinek teljesítését, különösen a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáférés megkönnyítése révén.

(6) Az irattári anyagok kezelésére és az irattárra vonatkozó rendelkezéseket össze kell hangolni azzal a kötelezettséggel, hogy a 603/2003. sz. EGSZB-határozattal végrehajtott 1049/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben ([3]) meghatározott elvekkel, szabályokkal és korlátokkal összhangban hozzáférést kell biztosítani az EGSZB birtokában lévő dokumentumokhoz.

(7) Az EGSZB a 354/83/EGK, Euratom rendelettel összhangban létrehozza és fenntartja levéltárát, és megnyitja azt a nyilvánosság számára.

([1]) HL L 43., 1983.2.15., 1. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) HL L 149., 2022.5.31., 1. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Az Európai Parlament és a Tanács 1049/2001/EK rendelete (2001. május 30.) az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférésről (HL L 145., 2001.5.31., 43. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet ([4]) ([5]) értelmében az EGSZB-nek tájékoztatnia kell az érintetteket a rájuk vonatkozó személyes adatok kezeléséről, és tiszteletben kell tartania az érintettként őket megillető jogokat. Az EGSZB-nek azonban egyensúlyt kell teremtenie e jogok és a közérdekű archiválás célkitűzései között, az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően.

(9) Az (EU) 2018/1725 rendelet 16. cikke (5) bekezdésének b) pontja és 19. cikke (3) bekezdésének d) pontja kivételeket ír elő az érintettek tájékoztatáshoz és törléshez való joga alól a közérdekű archiválás céljából végzett adatkezelés tekintetében. Ezeket az érintettek jogai alóli kivételeket elvben az EGSZB levéltári anyagainak sajátos összefüggésében kell alkalmazni, az adatvédelmi joggal összhangban figyelembe véve a közérdekű archiválás jellegét. E jogok megadásához az EGSZB-nek aránytalan erőfeszítést kellene tennie, amire nem lenne képes, különösen miután a tartós megőrzésre kiválasztott aktákat és irattári anyagokat továbbították a levéltárba. Ráadásul az ilyen irattári anyagokban szereplő személyes adatok törlése különösen aláásná az EGSZB irattárainak érvényességét, integritását és hitelességét, és ezért súlyosan veszélyeztetné a közérdekű archiválás céljának elérését.

(10) A EGSZB-nek eltéréseket kell előírnia az (EU) 2018/1725 rendelet 13. cikkében ([6]) említett feltételekre és biztosítékokra is figyelemmel.

(11) Az érintettek jogainak és szabadságainak legmagasabb szintű védelme érdekében és az (EU) 2018/1725 rendelet 44. cikkének (1) bekezdésével összhangban az e határozat szerinti bármely eltérés alkalmazása előtt minél hamarabb konzultálni kell az EGSZB adatvédelmi tisztviselőjével.

(12) Az EGSZB irattári anyagokra és archiválásra vonatkozó szabályainak meg kell felelniük az adatvédelmi szabályoknak, az átláthatóságra és a dokumentumokhoz való hozzáférésre vonatkozó követelményeknek, valamint az elektronikus azonosításra és a bizalmi szolgáltatásokra vonatkozó egyéb releváns uniós kereteknek, például az eIDAS-nak ([7]),

(13) E határozatról konzultáltak az európai adatvédelmi biztossal, aki 2026. január 9-én véleményt adott,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

## I. FEJEZET

## *Általános rendelkezések*

### *1. cikk*

### Tárgy

Ez a határozat a következőkre vonatkozó szabályokat állapítja meg:

a) az EGSZB irattári anyagainak és irattárainak kezelése;

([4]) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) 10. cikk (2) bekezdés: „A Közgyűlés fennmaradó hatáskörökkel rendelkezik, azaz minden olyan hatáskör a Közgyűlést illeti meg, amelyet az eljárási szabályzat, a magatartási kódex vagy a tagokra vonatkozó szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe.

([6]) 13. cikk: „A közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból folytatott adatkezelésre vonatkozó garanciák – A személyes adatok közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból folytatott kezelését e rendelettel összhangban az érintett jogait és szabadságait védő megfelelő garanciák mellett kell végezni. E garanciáknak biztosítaniuk kell, hogy olyan technikai és szervezési intézkedések legyenek érvényben, amelyek biztosítják különösen az adattakarékosság elvének betartását. Ezen intézkedések közé tartozhat az álnevesítés, amennyiben az említett célok ily módon megvalósíthatók. Amennyiben ezek a célok megvalósíthatók az adatok oly módon történő további kezelése révén, amely nem vagy már nem teszi lehetővé az érintettek azonosítását, az említett célokat ilyen módon kell megvalósítani."

([7]) Az eIDAS rendelet: Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (HL L 257., 2014.8.28., 73. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

b) az EGSZB irattárainak hosszú távú megóvása és a nyilvánosság számára történő megnyitása, valamint az EGSZB levéltári anyagainak elhelyezése az Európai Unió Levéltárában a firenzei Európai Doktori Intézetben (EUI);

c) az irattári anyagok kezelésére és az irattárakra vonatkozó rendelkezések végrehajtásával kapcsolatos irányítás, szerepek és felelősségi körök.

*2. cikk*

**Hatály**

(1) Ez a határozat az EGSZB személyzete, beleértve annak szerveit is – és azok EGSZB-tagjait –, az EGSZB részét képező vagy az EGSZB által létrehozott egyéb szervek és szervezetek birtokában lévő irattári anyagokra és irattárakra vonatkozik, függetlenül azok formátumától és adathordozójától (pl. papír, digitális, optikai, audio-, fényképészeti).

(2) Ez a határozat az EGSZB birtokában lévő valamennyi irattári anyagra vonatkozik, beleértve azokat is, amelyeket az EGSZB tevékenységeivel összefüggésben a Régiók Európai Bizottságával közös szervezeti egységek (a továbbiakban: a közös szolgálatok) hoztak létre vagy kaptak meg.

(3) A 20. cikkben említett dokumentumkezelő tisztviselő közös és/vagy összehangolt eljárásokról és gyakorlatokról szóló megállapodást köt a Régiók Európai Bizottsága ugyanezen tisztviselőjével az irattári anyagok és az irattárak kezelésében felmerülő következetlenségek, bizonytalanságok és konfliktusok elkerülése érdekében.

*3. cikk*

**Fogalommeghatározások**

E határozat alkalmazásában:

1. „irattári anyag”: dokumentumként ([8]), adatgyűjtésként vagy egyéb formában digitális vagy analóg adathordozón kapott és létrehozott információ, amelyet hivatalos adattárban rögzítenek, és amelyet bizonyítékként és eszközként kezelnek és tartanak nyilván.

2. „metaadatok”: minden olyan információ, amely bemutatja az irattári anyagok hátterét, tartalmát és szerkezetét, valamint kezelésük időbeli alakulását, többek között a lekérdezés, a hozzáférhetőség és a további felhasználás céljából;

3. „digitalizáció”: a papíron vagy bármely más hagyományos adathordozón tárolt adatok elektronikus változattá történő átalakításának folyamata;

4. „szerző”: az irattári anyagot létrehozó entitás, azaz egyén, csoport vagy szervezet;

5. „irattári anyagok hivatalos adattára(i)”: az illetékes hatóság által elismert és jóváhagyott rendszer(ek), amely(ek)nek keretében az EGSZB birtokában lévő irattári anyagokat összegyűjtik, rendszerezik, nyilvántartásba veszik és kategorizálják az anyagok lekérdezésének, terjesztésének és felhasználásának megkönnyítése érdekében;

6. „rögzítés”: egy dokumentum hivatalos elektronikus adattárba történő bevitele egyedi azonosító és metaadatok kombinálása révén ([9]);

7. „egyedi azonosító”: egy gép vagy személy által az irattári anyaghoz egyértelműen hozzárendelt számjegyek, betűk vagy ezek kombinációjának sorozata, amely az anyagot egyediként azonosítja és megkülönbözteti az összes többitől;

8. „nyilvántartásba vétel”: az irattári anyag nyilvántartásban való rögzítése, annak megállapítása, hogy az anyag teljes, és adminisztrációs és/vagy jogi szempontból megfelelően készült, valamint annak igazolása, hogy azt a szerző egy adott napon elküldte a címzettnek, vagy az bejövő vagy kimenő küldeményként az EGSZB valamelyik hivatalos adattárába bekerült;

9. „akta”: az irattári anyagoknak az EGSZB tevékenységeivel összhangban elkészített összesítése bizonyítás, igazolás vagy tájékoztatás céljából, valamint a munka hatékonyságának biztosítására; az aktát alkotó irattári anyagok csoportját úgy állítják össze, hogy az EGSZB vagy annak szervezeti egységei által végzett tevékenységek tekintetében koherens és releváns egységet képezzen;

([8]) „Dokumentum”: minden olyan információ, amelyet az adatmegjelenítésre vonatkozó hivatalos szabályok útján (pl. írásban) adathordozón rögzítettek. A dokumentum létrehozható, átvehető és tárolható elektronikus formában („elektronikus dokumentum”) vagy nem elektronikus formában („analóg dokumentum”).

([9]) ISO 15489–1:2016, 9.3. pont.

10. „iktatási terv”: olyan eszköz, amely egy hierarchikus és logikus, több egymással összefüggő alcsoportot feltüntető fastruktúra formájában lehetővé teszi, hogy az irattári anyagokat az EGSZB küldetése, funkciói, tevékenységei és munkafolyamatai alapján rendszerezve csoportosítsák, és összekapcsolják azokat a kidolgozásuk körülményeivel;

11. „megőrzési lista”: az a dokumentum, amely tartalmazza az akták adminisztratív megőrzési időszakát és a lejáratukat követően teendő lépéseket. Meghatározza az irattári anyagok és akták megőrzésének minimális időtartamát azok jogi, üzleti és elszámoltathatósági követelményeinek és múltbeli értékének megfelelően;

12. „hitelesség”: az a tény, hogy egy irattári anyagról bebizonyítható, hogy tényleg az, amit állítanak róla, hogy tényleg az a személy hozta létre vagy küldte el, akiről ezt állítják, és hogy az anyagot az állításnak megfelelő időpontban hozták létre vagy küldték el ([10]);

13. „megbízhatóság”: az a tény, hogy az irattári anyag tartalma az általa tanúsított ügyletek, tevékenységek vagy tények megbízható, teljes körű és pontos bemutatása, és hogy az irattári anyagra későbbi ügyletek vagy tevékenységek során lehet támaszkodni ([11]);

14. „integritás”: az a tény, hogy az adott irattári anyag teljes, és nem történt benne változtatás ([12]);

15. „érvényesség”: az a tény, hogy egy dokumentum rendelkezik az előállítás körülményei által megkövetelt valamennyi belső és külső jellemzővel, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a dokumentum a szerző szándékának kifejezéseként és valamennyi jogi következménnyel együtt elfogadható legyen;

16. „elfogadhatóság”: az a tény, hogy egy dokumentum rendelkezik a befogadás körülményei által megkövetelt valamennyi belső és külső jellemzővel, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a dokumentum a szerző szándékának kifejezéseként és valamennyi jogi következménnyel együtt elfogadható legyen;

17. „hosszú távú megőrzés”: mindazon technikai folyamatok és műveletek, amelyek lehetővé teszik az irattári anyagok hosszú időn keresztül történő megtartását, azok integritásának és hitelességének fenntartását, valamint a tartalmukhoz való hozzáférés biztosítását;

18. „irattár”: valamely szervezet által létrehozott, átvett, rögzített, nyilvántartásba vett és megőrzött valamennyi irattári anyag, akta és metaadat;

19. „megőrzés”: az irattári anyag megőrzése a funkció, tevékenység vagy az ügylet bizonyítására és a nyilvántartási folyamatokra vonatkozó követelményeknek megfelelően, beleértve azt is, hogy az irattári anyagokat hogyan és mennyi ideig kell megőrizni;

20. „adminisztratív megőrzési időszak”: egy akta lezárását követő azon időszak, amelynek során a szervezeti egységnek az ügy adminisztratív hasznossága és a kapcsolódó jogszabályi követelmények alapján meg kell őriznie az aktát;

21. „eltávolítás”: olyan ellenőrzött intézkedés, amely az adathordozók fizikai megsemmisítéséhez vagy az eltávolítandó anyag valamennyi ismert példányának eltávolításához és felülírásához vezet annak biztosítása érdekében, hogy az információkat véglegesen és visszavonhatatlanul töröljék;

22. „eredeti példány”: olyan dokumentum, amely kifejezi szerzőjének akaratát, és képes az általa az első végleges változatában elérni kívánt következmények kiváltására, és amely tartalmazza a szerzője által megfogalmazott összes információt, valamint az előállításának körülményei által megkövetelt valamennyi elemet. Az eredeti példány több példány is lehet;

23. „másolat”: az eredeti dokumentumnak vagy egy másik eredeti példánynak a teljes vagy részleges megkettőzése, függetlenül attól, hogy az eredeti példány vagy a másolat milyen adathordozón készült; Másolat lehet többek között egy elektronikus eredeti példány nem elektronikus változata vagy egy analóg eredeti elektronikus változata;

24. „értékelés”: az üzleti tevékenységek értékelésének folyamata annak meghatározása érdekében, hogy milyen irattári anyagokat kell létrehozni és rögzíteni, és mennyi ideig kell azokat megőrizni;

25. „nem minősített érzékeny adat”: olyan érzékeny információ, amelynek kiszivárogtatása veszélyeztetheti európai intézmények, harmadik felek, például vállalkozások vagy magánszemélyek érdekeit, de nem olyan érzékeny információ, amely sértené az EU vagy a tagállamok érdekeit;

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

26. „különleges személyes adatok”: olyan adatok, amelyek jellegüknél fogva fokozott védelmet érdemelnek, mivel engedély nélküli kezelésük kényelmetlenséget vagy kockázatot jelenthet az érintettek számára (bár nem feltétlenül tartoznak a személyes adatoknak az (EU) 2018/1725 rendelet 10. cikkének (1) bekezdése szerinti különleges kategóriáiba), mint például a viselkedési adatok, a személyes pénzügyi adatok, a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokkal és bűncselekményekkel vagy a vonatkozó biztonsági intézkedésekkel kapcsolatos személyes adatok, a büntetőügyekben folytatott igazságügyi együttműködés vagy a rendőrségi együttműködés területén kezelt műveleti adatok;

## II. FEJEZET

## *Irattári anyagok kezelése*

*4. cikk*

### Létrehozás

(1) Az irattári anyagok különböző típusaira meghatározott formai követelményektől függően a rögzítés és a nyilvántartásba vétel szerzője azonosítja azt az elektronikus kezelési rendszert, amellyel az információt kezelni kell, valamint azt a hivatalos adattárat, amelyben azt meg kell őrizni.

(2) Az EGSZB irattári anyagait elektronikus iratokként kell létrehozni, és azokat az EGSZB hivatalos elektronikus adattáraiban kell tárolni.

A következő helyzetekben azonban előfordulhat, hogy az irattári anyagokat más adathordozón hozzák létre vagy más módon tárolják:

a) amennyiben az uniós vagy nemzeti jog valamely rendelkezése ezt előírja;

b) amennyiben a protokoll papíralapú adathordozót ír elő;

c) amennyiben gyakorlati okok akadályozzák a dokumentum digitalizálását;

d) amennyiben az eredeti analóg dokumentum hosszú távú megóvása a formája vagy az alapjául szolgáló anyag, illetve történelmi okok miatt hozzáadott értékkel bír.

*5. cikk*

### Nyilvántartásba vétel

(1) A dokumentumokat akkor kell nyilvántartásba venni, ha azok az EGSZB valamely szervezeti egységének hatáskörébe tartozó ügyre vonatkoznak, vagy ha az EGSZB vagy annak valamely szervezeti egysége részéről intézkedést vagy nyomon követést igényelhetnek. A rövid élettartamú információkat nem kell nyilvántartásba venni.

(2) Nyilvántartásokat kell létrehozni annak érdekében, hogy minden egyes nyilvántartásba vett irattári anyaghoz egyedi azonosítót hozzanak létre, és garantálják ezen anyagok megváltoztathatatlanságát, hitelességét, megbízhatóságát, integritását, hosszú távú megőrzését és az azokhoz való későbbi hozzáférést.

(3) A nyilvántartásokat össze kell kapcsolni egy vagy több elektronikus adattárral. Biztonsági okokból kivételek tehetők.

*6. cikk*

### Digitalizálás

(1) Az EGSZB által létrehozott vagy kapott analóg adathordozón rögzített irattári anyagokat szisztematikusan digitalizálni kell. Az így létrejövő elektronikus formátumú változat az eredeti analóg dokumentum helyébe lép, kivéve, ha az olyan kézzel írt aláírásokat tartalmaz, amelyek nem helyettesíthetők minősített elektronikus aláírással.

(2) A 24. cikk alapján elfogadott belső utasítások meghatározzák a digitalizálással, az alkalmazandó kivételekkel és az analóg irattári anyagok digitalizálást követő eltávolításával kapcsolatos eljárási és technikai részleteket.

*7. cikk*

**Akták és iktatás**

(1) Az irattári anyagokat a létrehozásuktól vagy beérkezésüktől kezdődően aktákba kell rendezni.

(2) Külön aktát kell létrehozni minden olyan ügyre vonatkozóan, amely az EGSZB adott szervezeti egységének hatáskörébe tartozik. Ez az akta tartalmazza az üggyel kapcsolatban létrehozott vagy kapott irattári anyagokat.

(3) Minden EGSZB-aktához egyetlen felelős szervezeti egységet kell kijelölni. A felelős szervezeti egység az az adminisztratív egység, amely az aktáért felelős annak életciklusa alatt, és amely együttműködik az irattári anyagok és az irattár kezeléséért felelős szervezeti egységgel az akta hosszú távú megőrzése, átadása és eltávolítása tekintetében.

(4) A szervezeti egységek megbízható és tartós metaadatokat kapcsolnak az aktához, amelyek felhasználhatók többek között a jogi kötelezettségekből eredő, különösen az 1049/2001/EK rendelet és a 354/83/EK, Euratom rendelet szerinti műveletek végrehajtásához.

(5) Minden szervezeti egység – az irattári anyagok és az irattár kezeléséért felelős szervezeti egység támogatásával – összeállítja a birtokában lévő akták és irattári anyagok típusainak jegyzékét, és rendszeresen felülvizsgálja a tevékenységei során létrehozott vagy kapott információk típusait annak meghatározása érdekében, hogy mely információkat kell hivatalos elektronikus adattárban rögzíteni, valamint – figyelembe véve a létrehozásuk körülményeit – megszervezi azok kezelését azok teljes életciklusa során.

(6) Az irattári anyagok nem módosíthatók. Törölhetők vagy helyettesíthetők következő verziókkal mindaddig, amíg le nem zárják azt az aktát, amelyhez tartoznak.

*8. cikk*

**Iktatási terv**

(1) A 20. cikkben említett dokumentumkezelő iktatási tervet készít, valamint módosítja és frissíti azt, és adott esetben az EGSZB szintjén határozati javaslatokat készít az iktatási tervvel és a megőrzési listával kapcsolatban.

(2) Az EGSZB iktatási terve az EGSZB valamennyi szervezeti egységében egységes aktaosztályozási rendszert használ. Ez az osztályozás az EGSZB tevékenységalapú igazgatásának részét képezi.

(3) Az egyes EGSZB-aktákat – függetlenül attól, hogy azokat milyen elektronikus információs rendszer kezeli, és milyen hivatalos adattárban őrzik meg – valamelyik alcsoporthoz kell csatolni, attól a tevékenységtől függően, amelyikre vonatkozik.

*9. cikk*

**Számítógépes eljárások és rendszerek**

Amennyiben az EGSZB másként nem rendelkezik erről, az EGSZB az irattári anyagok tárolásának, az azokhoz való hozzáférésnek és azok visszanyerésének biztosítása érdekében számítógépes eljárások, valamint interfészekkel ellátott számítógépes rendszerek és struktúrák segítségével vezeti és kezeli az irattári anyagait.

*10. cikk*

**Az elektronikus aláírások, bélyegzők, időbélyegzők és ajánlott kézbesítési szolgáltatások joghatása**

(1) A minősített elektronikus aláírás ([13]) a kézzel írt aláírással azonos joghatással bír.

(2) A minősített elektronikus bélyegzők ([14]) esetében vélelmezni kell a hozzájuk kapcsolódó adatok integritását és a bélyegzőnek megfelelő eredetét.

([13]) Az „elektronikus aláírás” a 910/2014/EU rendelet 3. cikkének 10–12. pontja szerint értelmezendő.
([14]) Az „elektronikus bélyegző” a 910/2014/EU rendelet 3. cikkének 25–27. pontja szerint értelmezendő.

(3) A minősített elektronikus időbélyegző ([15]) esetében vélelmezni kell az általa feltüntetett dátum és időpont pontosságát, valamint az adott dátumhoz és időponthoz kapcsolt adatok integritását.

(4) A minősített ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatás alkalmazásával küldött és fogadott adatok esetében vélelmezni kell azok integritását, az adatok küldésének az azonosított küldő és az adatok fogadásának az azonosított fogadó általi végrehajtása tényét, valamint az adatküldésnek és -fogadásnak a minősített ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatás által feltüntetett dátuma és időpontja pontosságát.

*11. cikk*

**A dokumentumok és eljárások érvényessége**

(1) Az EGSZB által létrehozott vagy kapott dokumentumok akkor tekinthetők az érvényességi vagy elfogadhatósági kritériumoknak megfelelőnek, ha a következő feltételek teljesülnek:

a) azonosították azt a személyt, akitől származik;

b) a dokumentum elkészítésének körülményei megbízhatóak, és a dokumentum megfelel az integritását garantáló feltételeknek;

c) a dokumentum megfelel az alkalmazandó uniós vagy nemzeti jogban meghatározott formai követelményeknek;

d) elektronikus dokumentum esetében a dokumentum olyan módon jön létre, amely garantálja tartalmának és a dokumentumot kísérő metaadatoknak az integritását, megbízhatóságát és használhatóságát.

(2) Az EGSZB által létrehozott vagy kapott dokumentum digitalizálással létrehozott változata akkor tekinthető az érvényességi vagy elfogadhatósági kritériumoknak megfelelőnek, ha a következő feltételek teljesülnek:

a) az uniós jog valamely rendelkezése, illetve az érintett tagállam vagy harmadik ország joga nem ír elő aláírást;

b) a formátuma garantálja az integritást, a megbízhatóságot, a tartósságot, a hosszú távú olvashatóságot és a benne foglalt információkhoz való könnyű hozzáférést.

Amennyiben nincs szükség aláírt analóg dokumentumra, az ilyen elektronikus változat felhasználható bármilyen információcseréhez és az EGSZB-n belüli bármely eljáráshoz.

(3) Amennyiben az uniós vagy nemzeti jog valamely rendelkezése egy dokumentum aláírt eredeti példányát írja elő, az EGSZB által elkészített vagy kapott dokumentum akkor felel meg ennek a követelménynek, ha a dokumentum tartalmazza az alábbiak bármelyikét:

a) egy vagy több kézírásos vagy minősített elektronikus aláírás;

b) egy vagy több, a minősítettől eltérő elektronikus aláírás, amely elegendő garanciát nyújt az aláíró azonosítására és akaratának az aláírt dokumentumban való kifejezésére vonatkozóan.

(4) Ha az EGSZB hivatalára vonatkozó valamely eljáráshoz az eljárás egy vagy több szakaszában egy felhatalmazott személy aláírására vagy egy személy jóváhagyására van szükség, az eljárás informatikai rendszerekkel is lebonyolítható, azzal a feltétellel, hogy minden egyes személyt világosan és egyértelműen azonosítanak, és a kérdéses rendszer biztosítékokkal szolgál arra vonatkozóan, hogy az eljárás során a tartalom nem változik meg.

(5) Amennyiben egy eljárásban az EGSZB és más szervezetek is részt vesznek, és az eljárás egy vagy több szakaszában egy felhatalmazott személy aláírása vagy egy személy jóváhagyása szükséges, az eljárás számítógépes rendszerekkel is lebonyolítható, amennyiben a használati feltételeket és a technikai garanciákat kölcsönös megállapodás határozza meg.

*12. cikk*

**Adat- és információszolgáltatás az EGSZB-n belül**

(1) Az adatokat és információkat a lehető legszélesebb körben hozzáférhetővé kell tenni és meg kell osztani az EGSZB-n belül, kivéve ha jogi kötelezettségek miatt korlátozni kell a hozzáférést.

([15]) Az „elektronikus bélyegző” a 910/2014/EU rendelet 3. cikkének 33. és 34. pontja szerint értelmezendő.

(2) Az információmegosztás érdekében a szervezeti egységek biztosítják, hogy aktáik a tartalmuk érzékenysége által lehetővé tett mértékben hozzáférhetők legyenek.

*13. cikk*

**Információbiztonság és -védelem**

(1) Az irattári anyagok kezelése az EGSZB-nek az információk védelmére vonatkozó biztonsági szabályaival összhangban történik. E célból az irattári anyagokat, aktákat, információs rendszereket és irattárakat – beleértve azok hálózatait és továbbítási eszközeit – a minősített adatok, a nem minősített érzékeny adatok és a személyes adatok kezelése során megfelelő biztonsági intézkedésekkel kell védeni.

(2) Az érzékeny információkat tartalmazó irattári anyagokra e határozat és annak végrehajtási szabályai vonatkoznak.

(3) Az irattári anyagok és az irattár kezelésért felelős szervezeti egység a biztonságért és az információtechnológiáért felelős szervezeti egységekkel együttműködve szabályrendszert dolgoz ki arról, hogy az irattári anyagok és az irattár kezelése során miként kell kezelni az érzékeny információkat.

(4) A minősített információkat az érvényes biztonsági szabályokkal összhangban kell kezelni.

**III. FEJEZET**

***Hosszú távú megőrzés és levéltár***

*14. cikk*

**Hosszú távú megőrzés**

(1) Az irattári anyagok hosszú távú megőrzésére a következő feltételek mellett kerül sor:

a) az irattári anyagokat abban a formában kell hosszú távra megőrizni, amelyben létrehozták, elküldték vagy átvették azokat, vagy olyan formában, amely megőrzi tartalmuk és a kísérő metaadatok hitelességét, megbízhatóságát és integritását;

b) az irattári anyagok tartalmának és a vonatkozó metaadatoknak a tárolás teljes időtartama alatt olvashatóknak kell lenniük a hozzáférésre jogosult személyek számára;

c) amennyiben az irattári anyagokat elektronikus úton küldik el vagy fogadják, az irattári anyag eredetének vagy rendeltetésének meghatározásához, valamint a rögzítés vagy nyilvántartásba vétel dátumának és időpontjának meghatározásához szükséges információknak a minimálisan megőrzendő metaadatok részét kell képezniük;

d) amennyiben informatikai rendszerek által kezelt elektronikus eljárásokról van szó, az eljárás hivatalos szakaszaira vonatkozó információkat olyan feltételek mellett kell tárolni, hogy biztosítva legyen az egyes szakaszok, valamint a szerzők és az eljárásban részt vevő többi szereplő azonosítása.

(2) Az EGSZB biztosítja egy digitális megőrzési stratégia megvalósítását, hogy a fent említett megőrzési listák alapján hosszú távú hozzáférést biztosítson az elektronikus nyilvántartásokhoz. A stratégia biztosítja, hogy rendelkezésre álljanak olyan folyamatok, eszközök és erőforrások, amelyek garantálják az irattári anyagok hitelességét, megbízhatóságát és integritását, valamint a szükséges ideig való hozzáférhetőségét.

*15. cikk*

**Megőrzés, átadás és eltávolítás**

(1) Az akták különböző kategóriáira vonatkozó megőrzési időszakot szabályozási eszköz útján állapítják meg az EGSZB számára, ideértve például a szervezeti háttér, a hatályos jogszabályok és az EGSZB jogi kötelezettségei alapján összeállított, az EGSZB aktáira vonatkozó megőrzési listákat.

(2) Az EGSZB főtitkárságának valamennyi szervezeti egysége – az EGSZB tevékenységeivel összefüggésben a közös szolgálatokat is beleértve – rendszeresen értékeli az általa kezelt irattári anyagokat és aktákat annak felmérése érdekében, hogy azokat át kell-e helyezni az EGSZB 16. cikkben említett irattári szolgálatához, vagy el kell-e távolítani azokat.

(3) Az irattári anyagokat és aktákat az adminisztratív hasznosság időtartamának lejártakor át kell adni az irattári anyagok és az irattár kezeléséért felelős szervezeti egységnek, feltüntetve az átadásra vonatkozó szabályokat.

Az irattári anyagokra és aktákra vonatkozó metaadatok készletét meg kell őrizni az eredeti elektronikus adattárban az ilyen irattári anyagok és akták, valamint az áthelyezésük vagy eltávolításuk bizonyítékaként.

*16. cikk*

**Az EGSZB irattári szolgálata**

Az EGSZB irattári szolgálatának feladatai a következők:

a) garantálja az EGSZB hozzá továbbított irattári anyagainak, aktáinak és irattárának hitelességét, megbízhatóságát és integritását, valamint az azokhoz való hozzáférést;

b) biztosítja a továbbító szervezeti egységek által rendelkezésre bocsátott irattári anyagok és akták metaadatainak anyagi védelmét és integritását;

c) kérésre a szervezeti egységek rendelkezésére bocsát irattári anyagokat és aktákat;

d) szükség esetén és a kibocsátó szervezeti egységgel vagy annak utódjával együttműködve elvégzi a továbbított irattári anyagok, akták és levéltári anyagok második felülvizsgálatát;

e) 30 év elteltével hozzáférhetővé teszi az EGSZB levéltári anyagait a nyilvánosság számára, kivéve azokat az irattári anyagokat, amelyekre az egyének magánéletével és feddhetetlenségével, illetve valamely természetes vagy jogi személy kereskedelmi érdekeivel – többek között a szellemi tulajdonnal – kapcsolatos kivételek vonatkoznak;

f) elhelyezi az EGSZB nyilvános levéltári anyagait az Európai Unió Történeti Irattárában, amely az Európai Doktori Intézetben található.

Az EGSZB irattári szolgálatát az irattári anyagok és az irattár kezeléséért felelős szervezeti egység irányítja.

*17. cikk*

**Az EGSZB irattárában tárolt személyes adatok kezelése**

(1) Az (EU) 2018/1725 rendelet 25. cikkének (4) bekezdésével összhangban az érintettek jogaitól való alábbi eltérések csak annyiban alkalmazandók, amennyiben e jogok gyakorlása lehetetlenné tenné vagy súlyosan veszélyeztetné a közérdekű archiválási célok elérését, és ezek az eltérések e célok eléréséhez szükségesek:

a) a hozzáférési jogtól való eltérés ([16]); annak értékelésekor, hogy a hozzáférés iránti kérelem valószínűsíthetően lehetetlenné teszi vagy súlyosan akadályozza-e a közérdekű archiválási célok elérését, az adatkezelőnek többek között mérlegelnie kell, hogy az a helyzet áll-e fenn, hogy a hozzáférés iránti kérelemnek nem lehet helyt adni aránytalan adminisztratív erőfeszítés nélkül, különösen azért, mert a kérelem ilyen aránytalan erőfeszítés nélkül nem teszi lehetővé konkrét irattári anyagok azonosítását. Az érintett kérésére meghozandó intézkedés és a szükséges adminisztratív erőfeszítés értékelése során különös figyelmet kell fordítani az érintett által szolgáltatott információkra, valamint a potenciálisan érintett irattári anyagok jellegére, hatókörére és méretére;

b) a helyesbítéshez való jogtól való eltérés ([17]); amennyiben a helyesbítés lehetetlenné teszi a tartós megőrzésre kiválasztott levéltári anyagok integritásának és hitelességének megőrzését, az érintett irattári anyaghoz fűzött kiegészítő nyilatkozat vagy megjegyzés lehetőségének sérelme nélkül, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel;

([16]) Az (EU) 2018/1725 rendelet 17. cikke.
([17]) Az (EU) 2018/1725 rendelet 18. cikke.

c) eltérés a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való jogtól ([18]); amennyiben a személyes adatok az EGSZB levéltárában tartós megőrzésre kiválasztott irattári anyagokban szerepelnek, és ezen irattári anyagok szerves és nélkülözhetetlen részét képezik, valamint az ilyen irattári anyagokban szereplő személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való jog biztosítása lehetetlenné tenné a közérdekű archiválás céljainak elérését.

Az érintettek jogai alóli, az (EU) 2018/1725 rendelet 16. cikke (5) bekezdésének b) pontjában és 21. cikkében említett kivételek annyiban alkalmazandók, amennyiben a vonatkozó kötelezettségek teljesítése lehetetlennek bizonyulna vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne.

(2) Az EGSZB megfelelő biztosítékokat alkalmaz az (EU) 2018/1725 rendelet 13. cikkének való megfelelés biztosítása érdekében. E biztosítékoknak technikai és szervezési intézkedéseket is magukban kell foglalniuk, különösen az adattakarékosság elvének tiszteletben tartása érdekében. E biztosítékok közé tartoznak a következők:

a) az EGSZB levéltárába továbbítandó aktákat eseti értékelést követően, az EGSZB megőrzési listája szerint kell kiválasztani; az arányosság érdekében és az adattakarékosság elvére figyelemmel a levéltárba továbbított irattári anyagokban és fájlokban, valamint az azokat kísérő metaadatokban csak azok a személyes adatok szerepelhetnek továbbra is, amelyek az irattári anyagok és akták hitelességének, megbízhatóságának, integritásának, használhatóságának és olvashatóságának megőrzéséhez szükségesek. Az adminisztratív megőrzési időszak végén az összes többi aktát – ideértve a személyes adatokat tartalmazó, strukturált aktákat, például a személyes és egészségügyi aktákat is – el kell távolítani;

b) a megőrzési listáknak rendelkezniük kell bizonyos típusú irattári anyagok adminisztratív eltávolításáról az adminisztratív megőrzési időszak vége előtt; ezek a következők:

i. különleges személyes adatokat tartalmazó irattári anyagok a vonatkozó adatkezelési nyilvántartásban említett időszakkal összhangban, amennyiben ez nem sérti a kapcsolódó akták integritását és következetességét;

ii. nem kiválasztott ajánlatok és sikertelen ajánlatok a közbeszerzési eljárásokban;

iii. a gyakornokokra és a rövid vagy hosszú távú látogatókra vonatkozó irattári anyagok a kifejezetten a szakmai előmenetelükkel foglalkozó aktákban, kivéve a szakmai előmenetel rekonstruálására szolgáló dokumentumot;

iv. az EGSZB által végzett tevékenységekről készült képi vagy audiovizuális felvételek, és

v. adott esetben egyéb típusú irattári anyagok, amelyek a későbbi felülvizsgálatok során felkerülhetnek a megőrzési listára.

Következésképpen az ilyen típusú irattári anyagokat nem lehet közérdekű archiválás céljából feldolgozni;

c) a közérdekű archiválás céljából történő feldolgozást megelőzően a kibocsátó szervezeti egység belső feljegyzésben, mellékelve az érintett dokumentumok jegyzékét, jelentést tesz az EGSZB irattári szolgálatának arról, hogy a 354/83/EGK, Euratom rendelet 2. cikkének (1) bekezdésében említett első kivétel hatálya alá tartozó irattári anyagok esetlegesen megtalálhatók-e az EGSZB levéltárába továbbítandó aktákban;

d) mielőtt valamely EGSZB-aktát megnyitnának a nyilvánosság számára, az EGSZB irattári szolgálata áttekinti azt annak ellenőrzése érdekében, hogy tartalmaznak-e a 354/83/EGK, Euratom rendelet 2. cikkének (1) bekezdésében meghatározott kivételek hatálya alá tartozó irattári anyagokat, többek között a fenti c) pontban említett megjelölési eljárás alapján, a személyes adatok védelme céljából.

(3) Az EGSZB rögzíti az e határozat alapján alkalmazott eltérések okait. Az irattári anyagot és adott esetben a ténybeli vagy jogi háttérre vonatkozó dokumentumokat nyilvántartásba kell venni. Kérésre ezeket az európai adatvédelmi biztos rendelkezésére kell bocsátani.

([18]) Az (EU) 2018/1725 rendelet 23. cikke.

(4) Minél hamarabb konzultálni kell az EGSZB adatvédelmi tisztviselőjével azokban az esetekben, amikor e határozattal összhangban az érintettek jogaitól való eltéréseket terveznek alkalmazni. Az érintettek jogaitól való bármely eltérést dokumentálni kell, és a dokumentációnak tartalmaznia kell az adatvédelmi tisztviselő véleményét. Minden egyes alkalommal, amikor az adatkezelők döntést kívánnak hozni az érintettek jogaitól való eltérésről, akkor:

a) megfelelő módon és időben konzultálnak az EGSZB adatvédelmi tisztviselőjével;

b) bevonják az adatvédelmi tisztviselőt az eljárás egészébe, és dokumentálják ezt a konzultációt;

c) kérésre hozzáférést biztosítanak az adatvédelmi tisztviselő számára a vonatkozó irattári anyagokhoz és a ténybeli vagy jogi háttért tartalmazó dokumentumokhoz;

d) kérésre és az adatvédelmi tisztviselő hozzájárulásával bevonják a dokumentumkezelőt, aki hozzáféréssel rendelkezik ezekhez az irattári anyagokhoz.

(5) Amikor csak lehetséges, és lehetőleg még a személyes adatok gyűjtése előtt az EGSZB tájékoztatja az érintetteket arról, hogy a személyes adataikat tartalmazó irattári anyagokat az ezekre az anyagokra vonatkozóan meghatározott megőrzési időszak végén a levéltárba továbbíthatják.

(6) E határozat végrehajtási intézkedései különös szabályokat állapíthatnak meg a különleges személyes adatok megerősített védelmére vonatkozóan, beleértve az (EU) 2018/1725 rendelet 10. cikke (1) bekezdésének hatályán kívül eső adatokat is.

*18. cikk*

**Az EGSZB levéltári anyagainak elhelyezése az Európai Doktori Intézetben**

(1) Az irattári anyagok és az irattár kezeléséért felelős szervezeti egység lehetőség szerint hozzáférést biztosít az Európai Doktori Intézet számára az analóg adathordozón tárolt irattári anyagok digitalizált másolataihoz.

(2) Az Európai Doktori Intézet az EGSZB áthelyezett levéltári anyagainak fő hozzáférési pontja.

(3) Az irattári anyagok és az irattár kezeléséért felelős szervezeti egység megküldi az Európai Doktori Intézetnek az elhelyezett levéltári anyagok leírását.

(4) Az Európai Doktori Intézet az (EU) 2018/1725 rendelet 3. cikkével összhangban adatfeldolgozóként ([19]) jár el az Európai Doktori Intézetben elhelyezett levéltári anyagokban szereplő személyes adatok adatkezelőjeként ([20]) eljáró EGSZB utasításai alapján. Az EGSZB irattári szolgálata az EGSZB nevében megadja az ahhoz szükséges utasításokat, hogy Európai Doktori Intézet kezelni tudja a nála elhelyezett EGSZB-s irattári anyagokban szereplő személyes adatokat. Az EGSZB irattári szolgálata nyomon követi ezeknek az utasításoknak a teljesítését.

**IV. FEJEZET**

***Irányítás és végrehajtás***

*19. cikk*

**Irányítás az EGSZB szintjén**

(1) Az EGSZB szerveinek és személyzetének valamennyi tagja felelősséggel tartozik a felelősségi körébe tartozó politikákkal, folyamatokkal és eljárásokkal kapcsolatos irattári anyagok létrehozásáért és megfelelő kezeléséért.

(2) Az EGSZB valamennyi szervezeti egysége – beleértve az EGSZB tevékenységeivel összefüggésben a közös szolgálatokat is – felelős a szükséges szervezeti, adminisztratív és fizikai struktúra biztosításáért, és biztosítja a személyzet számára az e határozat végrehajtásához szükséges képzést.

([19]) „Adatfeldolgozó”: az (EU) 2018/1725 rendelet 3. cikkének 12. pontja szerint értelmezendő.
([20]) „Adatkezelő”: az (EU) 2018/1725 rendelet 3. cikkének 8. pontja szerint értelmezendő.

(3) A főtitkárság felel azért, hogy végrehajtsák ezt a határozatot és annak végrehajtási szabályait.

(4) Az információtechnológiáért felelős szervezeti egység felel azért, hogy biztosított legyen az e határozat és végrehajtási szabályai végrehajtásához szükséges technológiai infrastruktúra.

*20. cikk*

**Dokumentumkezelő tisztviselő**

(1) A főtitkár kinevezi az irattári anyagok kezeléséért felelős tisztviselőt (és helyetteseit) az EGSZB-n belüli korszerű és hatékony iratkezelési rendszer fenntartása, valamint a szervezeti egységek, továbbá a többi európai intézmény, ügynökség és szerv közötti koordináció biztosítása érdekében.

(2) A dokumentumkezelési tisztviselő és helyettesei az irattári anyagok kezelésére és az irattárra vonatkozó politikák végrehajtásáért felelős szervezeti egység részét képezik.

(3) A dokumentumkezelő tisztviselő fő feladatai a következők:

a) az irattári anyagok, akták és irattárak kezelésére vonatkozó szabályok és eljárások kidolgozása;

b) annak felügyelete, hogy a szervezeti egységek miként alkalmazzák az irattári anyagok kezelésére vonatkozó szabályokat és eljárásokat;

c) az irattári anyagok nyilvántartásba vételére és iktatására irányuló tevékenység felügyelete;

d) az EGSZB iktatási tervének elkészítése és frissítése;

e) a megőrzési lista elkészítése és javaslattétel annak frissítésére;

f) rendelkezés az irattári anyagokról és aktákról a megőrzési listának megfelelően; és

g) a 22. cikkben említett, a dokumentumok kezeléséért felelős kapcsolattartók szervezeti egységek közötti hálózatának koordinálása.

*21. cikk*

**Az irattári anyagok és az irattár kezeléséért felelős szervezeti egység**

(1) Az irattári anyagokért és irattárakért felelős szervezeti egységnek biztosítania kell, hogy a létrehozott vagy átvett irattári anyagokat, aktákat és irattárakat e határozat szabályaival és végrehajtási intézkedéseivel összhangban kezeljék.

(2) Az EGSZB irattári anyagokért és irattárért felelős szervezeti egységének általános feladatai a következők:

a) támogatás és iránymutatás nyújtása a dokumentumkezelő tisztviselő számára feladatai ellátásához;

b) néhány szolgáltatás nyújtása az irattári anyagok kezelését érintő tevékenységekhez kapcsolódóan, amennyiben azok teljesen vagy részlegesen központosítottak;

c) támogatás nyújtása a dokumentumkezelő kapcsolattartóknak a szervezeti egységeiken belüli irattárianyag-kezeléssel és archiválással kapcsolatos eljárási vagy technikai kérdésekben;

d) az EGSZB levéltárba áthelyezett irattári anyagainak és aktáinak megőrzése mindaddig, amíg azokat meg nem nyitják a nyilvánosság számára, valamint hitelességük, megbízhatóságuk, integritásuk és felhasználhatóságuk biztosítása, továbbá az irattári anyagokhoz és aktákhoz való hozzáférés garantálása;

e) adott esetben az akták második felülvizsgálatának elvégzése, amelynek során vagy kéri a kibocsátó szervezeti egység vagy annak utódja együttműködését, vagy pedig legalább tájékoztatja az utóbbit az akták eltávolítása előtt;

f) az EGSZB nyilvánosság számára megnyitott vagy megnyitandó levéltári anyagainak elhelyezése az Európai Unió Történeti Irattárában, amely az Európai Doktori Intézetben található.

*22. cikk*

**Dokumentumkezelési kapcsolattartók**

(1) Az EGSZB minden szervezeti egysége kijelöl egy dokumentumkezelési kapcsolattartót, aki korszerű és hatékony iratkezelési rendszert tart fenn, és szervezeti egységén belül egyeztet az irattári anyagok kezeléséért felelős szervezeti egységgel és az EGSZB többi szervezeti egységével.

(2) A dokumentumkezelési kapcsolattartó fő feladatai a következők:

a) annak biztosítása, hogy a szervezeti egységeken belüli helyesen és egységesen alkalmazzák ezt a határozatot;

b) a határozat alkalmazásából fakadó esetleges kérdések kezelése;

c) a szervezeti egységek képzési és támogatási intézkedésekkel kapcsolatos követelményeinek megosztása.

*23. cikk*

**Tájékoztatás, képzés és támogatás**

Az EGSZB irattári anyagok és az irattár kezeléséért felelős szervezeti egysége az információtechnológiáért és az emberi erőforrásokért felelős szervezeti egységekkel szoros együttműködésben meghozza az e határozat szervezeti egységeken belüli alkalmazásának biztosításához szükséges tájékoztatási, képzési és támogatási intézkedéseket.

*24. cikk*

**Belső utasítások**

(1) A főtitkár az irattári anyagok és az irattár kezelésért felelős szervezeti egységgel együttműködve belső utasításokat fogadhat el, és biztosítja azok végrehajtását.

(2) A főtitkár átruházhatja ezt a feladatot és más kapcsolódó feladatokat az irattári anyagok és az irattár kezelésért felelős szervezeti egységre, valamint a dokumentumkezelő tisztviselőre.

*25. cikk*

**Az adminisztráció digitalizálása**

Az EGSZB digitális technológiákat, eszközöket és folyamatokat fogad el és vezet be az irattári anyagok és irattár kezelésében, hogy javítsa hatékonyságát, és ne maradjon le a más uniós intézményekben, szervekben és ügynökségekben, valamint általában a civil társadalomban zajló hasonló átalakulásokhoz képest.

*26. cikk*

**Adatmegosztás és érzékeny információk az EGSZB-n belül**

(1) Az adatokat és információkat a lehető legszélesebb körben hozzáférhetővé kell tenni és meg kell osztani az EGSZB-n belül. Hatékony rendszereket és eszközöket kell alkalmazni az adatok és információk hivatalos elektronikus adattárakon átívelő keresésének megkönnyítésére.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott elv széles körű alkalmazása ellenére az információbiztonsággal, az adatvédelemmel és az ágazati titoktartással – többek között a versennyel, a vizsgálatokkal és a kereskedelmi érdekekkel – kapcsolatos okokból bizonyos aktákban szereplő információk megosztását rövid, közép- vagy hosszú távon korlátozni kell, a téma és a tárgyalt ügyek érzékenységétől függően.

(3) Amennyiben bizalmas jellegük hatékony védelme érdekében szükségesnek ítélik, a nem minősített érzékeny irattári anyagokat biztonsági jelölésekkel kell azonosítani (azaz a megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásának biztosítása érdekében az információkhoz csatolt címkékkel, amelyek feltüntetik az információk bizalmassági szintjét).

(4) A főtitkár az informatikáért, az emberi erőforrásokért és az információbiztonságért felelős szervezeti egységekkel, valamint az irattári anyagokért és irattárért felelős szervezeti egységgel szoros együttműködésben belső utasításokat fogad el arról, hogy az irattári anyagok és az irattár kezelése során hogyan kell kezelni az érzékeny információkat. Szükség esetén külön szabályok vonatkoznak a minősített irattári anyagok kezelésére.

*27. cikk*

**Tájékoztatás, képzés és támogatás**

A főtitkár az informatikáért, az emberi erőforrásokért és az információbiztonságért felelős szervezeti egységekkel, valamint az irattári anyagok és az irattár kezeléséért felelős szervezeti egységgel szoros együttműködésben meghozza az e határozat szervezeti egységeken belüli alkalmazásának biztosításához szükséges tájékoztatási, képzési és támogatási intézkedéseket.

*28. cikk*

**Záró rendelkezések**

Ez a határozat az elfogadását követő napon lép hatályba.

Kelt Brüsszelben, 2026. január 22-én.

*az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság*
*közgyűlése*