Europos Sąjungos
oficialusis leidinys

LT
L serija

2026/2282

2026 10 14

Europos ekonomikos ir socialinių reikalų komiteto asamblėjos

SPRENDIMAS Nr. 048/26 A

dėl įrašų tvarkymo ir archyvų [2026/2282]

EUROPOS EKONOMIKOS IR SOCIALINIŲ REIKALŲ KOMITETAS,

atsižvelgdamas į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo,

atsižvelgdamas į 1983 m. vasario 1 d. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 dėl Europos ekonominės bendrijos ir Europos atominės energijos bendrijos istorinių archyvų atvėrimo visuomenei ([1]), ypač į jo 9 straipsnį,

atsižvelgdamas į Europos ekonomikos ir socialinių reikalų komiteto (toliau – Komitetas) darbo tvarkos taisykles ir narių elgesio kodeksą (2022 m. gegužės mėn.) ([2]), ypač į jų 10 straipsnio 2 dalį;

kadangi:

(1) Komiteto turimi įrašai yra jo veiklos ir kasdienio darbo pagrindas. Tai yra vienas iš Komiteto išteklių, sudarantis sąlygas lengviau keistis informacija, pateikti priemonių, kurių buvo imtasi, įrodymus, vykdyti institucijos teisinius įsipareigojimus ir išsaugoti institucinę atmintį. Todėl jų tvarkymui turi būti taikomos visiems darbuotojams ir departamentams galiojančios veiksmingos taisyklės;

(2) Komitetas saugo vykdant savo veiklą sukurtus, gautus ir tvarkomus įrašus. Visi įrašai, nepriklausomai nuo jų formato ir technologinės aplinkos, kurioje jie surinkti, sukurti ar užfiksuoti, turi būti įrašomi į oficialią elektroninę įrašų saugyklą, joje registruojami ir saugomi;

(3) nuostatose dėl įrašų tvarkymo ir archyvų nustatomi principai, užtikrinantys: įrašų kūrimą, gavimą ir tinkamą išsaugojimą arba šalinimą, taip pat galimybę susipažinti su jais ir jų platinimą; įrašų ir prie jų pridedamų metaduomenų autentiškumą, patikimumą, vientisumą ir įskaitomumą laikui bėgant; kiekvieno įrašo identifikavimą ir metaduomenų gavimą ir priskyrimą, kad įrašą būtų galima klasifikuoti, atlikti paiešką ir jį būtų lengva atsekti; Komiteto įrašų tvarkymo ir archyvavimo sistemų, jo elektroninių saugyklų ir analoginių laikmenų saugyklų struktūros kūrimą, priežiūrą ir atnaujinimą;

(4) šie principai taikomi per visą Komiteto dokumentų gyvavimo ciklą, nepriklausomai nuo jų laikmenos;

(5) nuoseklus įrašų tvarkymas ir archyvavimas padeda Komitetui laikytis skaidrumo įsipareigojimų, ypač užtikrinant galimybę visuomenei susipažinti su dokumentais;

(6) nuostatos dėl įrašų tvarkymo ir archyvų turėtų derėti su pareiga suteikti galimybę susipažinti su Komiteto turimais dokumentais, laikantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (EB) Nr. 1049/2001 ([3]) nustatytų principų, tvarkos ir apribojimų, kurie įgyvendinami Komiteto sprendimu Nr. 603/2003;

(7) Komitetas kuria ir tvarko savo istorinius archyvus ir pagal Reglamentą (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 juos atveria visuomenei;

([1]) OL L 43, 1983 2 15, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) OL L 149, 2022 5 31, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) 2001 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais (OL L 145, 2001 5 31, p. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 ([4]) ([5]) Komitetas privalo informuoti duomenų subjektus apie su jais susijusių asmens duomenų tvarkymą ir gerbti jų, kaip duomenų subjektų, teises. Tačiau pagal duomenų apsaugos teisės aktus šias teises Komitetas turėtų derinti su archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

(9) Reglamento (ES) 2018/1725 16 straipsnio 5 dalies b punkte ir 19 straipsnio 3 dalies d punkte numatytos išimtys, taikomos duomenų subjektų teisei į informaciją ir teisei reikalauti ištrinti duomenis, kai duomenys tvarkomi archyvavimo tikslais viešojo intereso labui. Tos duomenų subjektų teisių išimtys iš esmės turėtų būti taikomos Komiteto istoriniams archyvams, atsižvelgiant į archyvavimo pobūdį viešojo intereso labui pagal duomenų apsaugos teisę. Tam, kad būtų užtikrintos tos teisės, Komitetui reikėtų dėti neproporcingas pastangas, kurios bet kokiu atveju negalėtų būti sėkmingos, ypač po to, kai bylos ir įrašai, skirti nuolatiniam saugojimui, būtų perkelti į istorinius archyvus. Be to, tokiuose įrašuose esančių asmens duomenų ištrynimas iš esmės pažeistų Komiteto archyvų galiojimą, vientisumą ir autentiškumą, todėl smarkiai trukdytų siekti archyvavimo viešojo intereso labui tikslų;

(10) Komitetas turėtų nustatyti nukrypti leidžiančias nuostatas, laikydamasis Reglamento (ES) 2018/1725 13 straipsnyje nurodytų sąlygų ir apsaugos priemonių ([6]);

(11) siekiant užtikrinti kuo didesnę duomenų subjektų teisių ir laisvių apsaugą ir vadovaujantis Reglamento (ES) 2018/1725 44 straipsnio 1 dalimi, prieš taikant bet kokią nukrypti leidžiančią nuostatą pagal šį Sprendimą turėtų būti kuo anksčiau konsultuojamasi su Komiteto duomenų apsaugos pareigūnu;

(12) Komiteto taisyklės dėl įrašų tvarkymo ir archyvų turi atitikti duomenų apsaugos taisykles, skaidrumo ir galimybės susipažinti su dokumentais reikalavimus, taip pat kitas atitinkamas sistemas, susijusias su visoje ES taikomomis elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugomis, pavyzdžiui, eIDAS ([7]);

(13) dėl šio Sprendimo buvo konsultuotasi su Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnu, kuris 2026 m. sausio 9 d. pateikė nuomonę,

NUSPRENDĖ:

I SKYRIUS

Bendrosios nuostatos

1 straipsnis

Dalykas

Šiuo Sprendimu nustatomos taisyklės dėl:

a) Komiteto įrašų ir archyvų tvarkymo;

([4]) 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) 10 straipsnio 2 dalis. „Asamblėjai suteikiami papildomi įgaliojimai: visi įgaliojimai, kurie Darbo tvarkos taisyklėse, Elgesio kodekse ar Narių statute nėra priskirti jokiam organui, priskiriami asamblėjai.“

([6]) 13 straipsnis. „Apsaugos priemonės, susijusios su duomenų tvarkymu archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais – Duomenų tvarkymui archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais pagal šį reglamentą taikomos tinkamos duomenų subjekto teisių ir laisvių apsaugos priemonės. Tomis apsaugos priemonėmis užtikrinama, kad būtų įdiegtos techninės ir organizacinės priemonės, visų pirma, siekiant užtikrinti, kad būtų laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo. Tos priemonės gali apimti pseudonimų suteikimą, jeigu tie tikslai gali būti pasiekti tuo būdu. Visais atvejais, kai tuos tikslus galima pasiekti toliau tvarkant duomenis, iš kurių negalima arba nebegalima nustatyti duomenų subjektų tapatybės, tų tikslų siekiama tuo būdu.“

([7]) eIDAS reglamentas – 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (OL L 257, 2014 8 28, p. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

b) Komiteto archyvų išsaugojimo ir atvėrimo visuomenei ir Komiteto istorinių archyvų deponavimo Europos Sąjungos istoriniuose archyvuose Europos universitetiniame institute (EUI) Florencijoje;

c) valdymo, funkcijų ir atsakomybės įgyvendinant nuostatas dėl įrašų tvarkymo ir archyvų.

2 straipsnis

Taikymo sritis

1. Šis Sprendimas taikomas įrašams ir archyvams, kuriuos bet kuriame formate ar bet kokioje laikmenoje (pvz., popierinėje, skaitmeninėje, optinėje, garso, fotografinėje) laiko Komiteto darbuotojai, įskaitant jo struktūrinius organus (ir jiems priklausančius Komiteto narius) ir kitus Komitetui priklausančius arba jo įsteigtus organus ir subjektus.

2. Šis Sprendimas taikomas visiems Komiteto turimiems įrašams, įskaitant tuos, kuriuos vykdant Komiteto veiklą sukuria arba gauna bendrai su Europos regionų komitetu valdomi departamentai (toliau – jungtinės tarnybos).

3. 20 straipsnyje nurodytas dokumentų valdymo pareigūnas kartu su analogiškas pareigas einančiu Europos regionų komiteto pareigūnu parengia susitarimą dėl bendrų ir (arba) suderintų procedūrų ir praktikos, kad įrašų tvarkymo ir archyvų srityje būtų išvengta nenuoseklumo, neaiškumų ir prieštaravimų.

3 straipsnis

Apibrėžtys

Šiame Sprendime vartojamų terminų apibrėžtys:

1) įrašas – informacija, gauta ir sukurta kaip dokumentas ([8]), duomenų rinkinys ar kitu pavidalu skaitmeninėje ar analoginėje laikmenoje, įrašyta į oficialią saugyklą ir tvarkoma bei saugoma kaip įrodymas ir turtas;

2) metaduomenys – informacija, apibūdinanti įrašų kontekstą, turinį ir struktūrą, taip pat jų tvarkymą laikui bėgant, be kita ko, paieškos, prieinamumo ir pakartotinio naudojimo tikslais;

3) skaitmeninimas – įrašo popieriuje ar kitoje tradicinėje laikmenoje transformavimo į elektroninį formatą procesas;

4) autorius – įrašą sukūręs subjektas: fizinis asmuo, grupė arba organizacija;

5) oficiali (-ios) įrašų saugykla (-os) – kompetentingos institucijos pripažinta (-os) ir patvirtinta (-os) sistema (-os), kurioje (-iose) renkami, tvarkomi, registruojami ir skirstomi į kategorijas Komiteto turimi įrašai, siekiant palengvinti įrašų paiešką, platinimą ir naudojimą;

6) įrašymas – dokumento įtraukimas į oficialią elektroninę saugyklą, unikalų identifikatorių susiejant su metaduomenimis ([9]);

7) unikalus identifikatorius – mašinos arba žmogaus įrašui vienareikšmiškai priskirtas skaitinis arba raidinis (arba skaitinis–raidinis) kodas, pagal kurį tas įrašas identifikuojamas kaip unikalus ir skirtingas nuo visų kitų įrašų;

8) registravimas – tai veiksmas, kuriuo įrašas įrašomas į registrą, nustatant, kad jis yra išsamus ir tinkamai sudarytas administraciniu ir (arba) teisiniu požiūriu, ir patvirtinant, kad autorius tam tikrą dieną jį išsiuntė adresatui kaip gaunamą ar siunčiamą korespondenciją arba kad jis yra įtrauktas į vieną iš Komiteto oficialių saugyklų;

9) byla – pagal Komiteto veiklos sritis sudarytas įrašų rinkinys, kurį galima panaudoti įrodymo, pagrindimo ar informavimo tikslu ir siekiant užtikrinti darbo efektyvumą. Bylą sudarančių įrašų grupė organizuojama taip, kad Komiteto ar jo departamentų vykdomos veiklos atžvilgiu sudarytų nuoseklų ir aktualų vienetą;

([8]) Dokumentas – bet kokia informacija, užfiksuota laikmenoje laikantis oficialių raiškos taisyklių (pvz., raštu). Dokumentas gali būti sukurtas, gautas ir saugomas elektronine forma (toliau – elektroninis dokumentas) arba neelektronine forma (toliau – analoginis dokumentas).

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

10) klasifikavimo planas – medžio pavidalo hierarchinės ir loginės struktūros priemonė, kurią sudaro tam tikros tarpusavyje susijusios kategorijos su antraštėmis ir kuri leidžia intelektualiai sisteminti įrašus ir, remiantis funkcijomis, veikla ir darbo procesais, juos susieti su aplinkybėmis, kuriomis jie parengti;

11) saugojimo terminų sąrašas – dokumentas, kuriame nurodomas bylų administracinio saugojimo laikotarpis ir veiksmai, kurių reikia imtis jam pasibaigus. Minimalus įrašų ir bylų saugojimo laikotarpis saugojimo terminų sąraše nustatomas pagal jų teisinius, veiklos ir atskaitomybės reikalavimus ir istorinę vertę;

12) autentiškumas – faktinis galėjimas įrodyti, kad įrašas yra toks, koks ir turi būti, kad jį sukūrė arba išsiuntė asmuo, kuris jį ir turėjo sukurti ar išsiųsti, ir kad jis buvo sukurtas ar išsiųstas tada, kai jis ir turėjo būti sukurtas ar išsiųstas ([10]);

13) patikimumas – faktas, kad įrašo turiniu galima kliautis kaip išsamia ir tikslia operacijų, veiklos ir faktų, kuriuos jis patvirtina, išraiška, ir juo galima remtis vykdant paskesnes operacijas ar veiklą ([11]);

14) vientisumas – faktas, kad dokumentas yra išsamus ir nepakeistas ([12]);

15) galiojimas – faktas, kad dokumentas turi visas vidines ir išorines savybes, kurios yra būtinos pagal jo sukūrimo aplinkybes tam, kad jis būtų pripažįstamas autoriaus valios išraiška su visomis kylančiomis teisinėmis pasekmėmis;

16) priimtinumas – faktas, kad dokumentas turi visas vidines ir išorines savybes, kurios yra būtinos pagal jo gavimo aplinkybes tam, kad jis būtų pripažįstamas autoriaus valios išraiška su visomis kylančiomis teisinėmis pasekmėmis;

17) išsaugojimas – visi techniniai procesai ir veiksmai, leidžiantys turėti įrašus laikui bėgant, išlaikyti jų vientisumą bei autentiškumą ir užtikrinti prieigą prie jų turinio;

18) archyvas – visi organizacijos sukurti, gauti, įrašyti, į bylas įtraukti ir išsaugoti įrašai, bylos ir metaduomenys;

19) saugojimas – įrašo turėjimas pagal nustatytus reikalavimus, kad būtų užtikrinti funkcijos, veiklos ar operacijos įrodymai ir įrašų tvarkymo procesai, įskaitant nuostatas dėl įrašų saugojimo metodų ir terminų;

20) administracinio saugojimo laikotarpis – laikotarpis po bylos užbaigimo, kuriuo departamentas privalo saugoti tą bylą dėl savo administracinių poreikių ir susijusių teisinių reikalavimų;

21) šalinimas – kontroliuojamas veiksmas, užtikrinantis fizinį saugojimo laikmenų sunaikinimą ir visų įrašo kopijų ištrynimą ir perrašymą, kad medžiaga būtų visam laikui ir negrįžtamai prarasta;

22) originalas – pirmoji galutinė dokumento versija, kurioje išreiškiama autoriaus valia ir kuri gali sukelti autoriaus numatytas pasekmes, įskaitant visą informaciją, kurią išreiškė autorius, taip pat visus elementus, kurie būtini atsižvelgiant į sukūrimo aplinkybes. Originalas gali būti ne vienas;

23) kopija – dokumento originalo arba kitos originalo kopijos visiškas arba dalinis dublikatas, kuris gali būti kitoje laikmenoje nei ta, kurioje buvo sukurtas originalas arba kopija. Kopija gali būti, be kita ko, neelektroninė elektroninio originalo versija arba elektroninė analoginio originalo versija;

24) vertinimas – veiklos analizės procesas siekiant nustatyti, kuriuos įrašus reikia sukurti ir įrašyti ir kiek laiko jie turi būti saugomi;

25) neskelbtina neįslaptinta informacija – neskelbtina informacija, kuri, ją nutekinus, gali pakenkti Europos institucijų, trečiųjų šalių, pavyzdžiui, įmonių ir bendrovių, arba privačių asmenų interesams, tačiau nėra tokia konfidenciali, kad pakenktų ES ar valstybių narių interesams;

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

26) neskelbtini asmens duomenys – duomenys, kuriems dėl jų pobūdžio turi būti taikoma sustiprinta apsauga, nes jų neteisėtas tvarkymas gali sukelti nepatogumų arba pavojų duomenų subjektams (nors tokie duomenys nebūtinai priklauso specialių kategorijų asmens duomenims pagal Reglamento (ES) 2018/1725 10 straipsnio 1 dalį), pavyzdžiui, elgsenos duomenys, asmens finansiniai duomenys, asmens duomenys, susiję su apkaltinamaisiais nuosprendžiais ir nusikalstamomis veikomis arba atitinkamomis saugumo priemonėmis, ir operatyviniai asmens duomenys teisminio bendradarbiavimo baudžiamosiose bylose ir policijos bendradarbiavimo srityse.

II SKYRIUS

Įrašų valdymas (tvarkymas)

4 straipsnis

Sukūrimas

1. Atsižvelgdamas į kiekvienai įrašų rūšiai nustatytus oficialius reikalavimus, įrašą įrašantis ir registruojantis asmuo nustato elektroninę valdymo sistemą, kurioje informacija bus tvarkoma, ir oficialią saugyklą, kurioje ji bus saugoma.

2. Komiteto įrašai kuriami kaip elektroniniai įrašai ir laikomi jo oficialiose elektroninėse saugyklose.

Tačiau toliau nurodytais atvejais įrašai gali būti kuriami kitoje laikmenoje arba saugomi kitu būdu:

a) kai to reikalaujama pagal Sąjungos arba nacionalinę teisę;

b) kai dėl protokolo priežasčių reikalaujama popierinė laikmena;

c) kai dėl praktinių priežasčių dokumentą sunku suskaitmeninti;

d) kai originalaus analoginio dokumento išsaugojimas teikia pridėtinę vertę dėl jo formos ar medžiagos, iš kurios jis pagamintas, arba dėl istorinių priežasčių.

5 straipsnis

Registravimas

1. Dokumentai registruojami, jeigu jie susiję su byla, už kurią atsakingas Komiteto departamentas, arba jeigu dėl jų Komitetui arba vienam iš jo departamentų gali reikėti imtis veiksmų arba vykdyti tolesnę veiklą. Trumpalaikė informacija neregistruojama.

2. Sukuriami registrai, kad kiekvienam registruotam įrašui būtų galima sugeneruoti unikalius identifikatorius ir užtikrinti jų nekeičiamumą, autentiškumą, patikimumą, vientisumą, išsaugojimą ir prieinamumą laikui bėgant.

3. Registrai prijungiami prie vienos ar daugiau elektroninių saugyklų. Saugumo sumetimais gali būti daromos išimtys.

6 straipsnis

Skaitmeninimas

1. Komiteto sukurti arba gauti įrašai analoginėse laikmenose sistemingai skaitmeninami. Sugeneruotos elektroninės versijos pakeičia atitinkamus originalius analoginius dokumentus, išskyrus atvejus, kai juose yra rašytinių parašų, kurių negalima pakeisti kvalifikuotais elektroniniais parašais.

2. Pagal 24 straipsnį priimtuose vidaus nurodymuose nustatomi procedūriniai ir techniniai skaitmeninimo, taikytinų išimčių ir suskaitmenintų analoginių įrašų šalinimo aspektai.

7 straipsnis

Bylos ir jų klasifikavimas

1. Įrašai suskirstomi į bylas nuo pat jų sukūrimo arba gavimo momento.

2. Kiekvienam dalykui, kuris patenka į konkretaus Komiteto departamento atsakomybės sritį, užvedama atskira byla. Toje byloje laikomi su tuo dalyku susiję sukurti arba gauti įrašai.

3. Kiekvienai Komiteto bylai paskiriamas vienas atsakingas departamentas. Atsakingas departamentas yra administracinis subjektas, kuris atsako už bylą visą jos gyvavimo laikotarpį ir bendradarbiauja su už įrašų valdymą ir archyvus atsakingu departamentu bylos išsaugojimo, perdavimo ir šalinimo klausimais.

4. Departamentai prideda patikimus ir ilgai išliekančius bylų lygmens metaduomenis, kurie gali būti naudojami, be kita ko, iš teisinių įsipareigojimų kylantiems veiksmams vykdyti, ypač pagal Reglamentą (EB) Nr. 1049/2001 ir Reglamentą (EEB, Euratomas) Nr. 354/83.

5. Kiekvienas departamentas, padedamas už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingo departamento, sudaro savo saugomų bylų ir įrašų rūšių sąrašą ir reguliariai peržiūri vykdant savo veiklą sukurtos ar gautos informacijos rūšis, kad nustatytų, kuri informacija turi būti įrašyta į oficialią elektroninę saugyklą, ir, atsižvelgdamas į aplinkybes, kuriomis ji buvo parengta, organizuotų jos tvarkymą per visą jos gyvavimo ciklą.

6. Įrašai nekeičiami. Kol byla, kuriai jie priklauso, neužbaigta, jie gali būti pašalinti arba pakeisti paskesnėmis versijomis.

8 straipsnis

Klasifikavimo planas

1. 20 straipsnyje nurodytas dokumentų valdymo pareigūnas sudaro, keičia ir atnaujina klasifikavimo planą ir prireikus rengia pasiūlymus dėl sprendimų, susijusių su klasifikavimo planu ir saugojimo terminų sąrašu Komiteto lygmeniu.

2. Komiteto klasifikavimo plane taikoma visiems Komiteto departamentams bendra bylų klasifikavimo sistema. Ta klasifikavimo sistema yra Komiteto veikla grindžiamo valdymo dalis.

3. Kiekviena Komiteto byla, neatsižvelgiant į tai, kurioje elektroninėje informacinėje sistemoje ji yra tvarkoma ir kokioje oficialioje saugykloje ji saugoma, priskiriama vienai iš šios sistemos kategorijų su antrašte, priklausomai nuo veiklos, su kuria ji susijusi.

9 straipsnis

Kompiuterizuoti procesai ir sistemos

Komitetas savo įrašus saugo ir tvarko naudodamasis kompiuterizuotais procesais ir kompiuterizuotomis sistemomis bei struktūromis su sąsajomis, užtikrinančiomis įrašų saugojimą, prieigą prie jų ir atkūrimą, išskyrus atvejus, kai Komiteto nuostatomis nustatyta kitaip.

10 straipsnis

Elektroninių parašų, spaudų, laiko žymų ir registruoto pristatymo paslaugų teisinė galia

1. Kvalifikuoto elektroninio parašo ([13]) teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui.

2. Kvalifikuotam elektroniniam spaudui ([14]) taikoma duomenų vientisumo ir duomenų, su kuriais jis susijęs, kilmės teisingumo prezumpcija.

([13]) Sąvoka „elektroninis parašas“ suprantama taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) Nr. 910/2014 3 straipsnio 10–12 dalyse.
([14]) Sąvoka „elektroninis spaudas“ suprantama taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) Nr. 910/2014 3 straipsnio 25–27 dalyse.

3. Kvalifikuotai elektroninei laiko žymai ([15]) taikoma datos ir laiko, kurie joje nurodomi, tikslumo ir duomenų, su kuriais susieta data ir laikas, vientisumo prezumpcija.

4. Naudojantis kvalifikuotomis elektroninio registruoto pristatymo paslaugomis išsiųstų ir gautų duomenų atveju preziumuojama, kad tie duomenys yra vientisi, duomenis išsiuntė siuntėjas ir juos gavo gavėjas, kurių tapatybės žinomos, o duomenų išsiuntimo ir gavimo data bei laikas, nurodyti naudojantis kvalifikuotomis elektroninio registruoto pristatymo paslaugomis, yra tikslūs.

11 straipsnis

Dokumentų ir procedūrų galiojimas

1. Laikoma, kad Komiteto sukurtas arba gautas dokumentas atitinka galiojimo arba priimtinumo kriterijus, jeigu tenkinamos šios sąlygos:

a) asmens, iš kurio jis gautas, tapatybė nustatyta;

b) dokumento parengimo aplinkybės yra patikimos ir dokumentas atitinka jo vientisumą užtikrinančias sąlygas;

c) dokumentas atitinka taikytinoje ES arba nacionalinėje teisėje nustatytus oficialius reikalavimus;

d) jeigu tai elektroninis dokumentas, jis yra sukurtas taip, kad būtų užtikrintas jo turinio ir pridedamų metaduomenų vientisumas, patikimumas ir tinkamumas naudoti.

2. Laikoma, kad elektroninė dokumento versija, gauta suskaitmeninus Komiteto parengtą arba gautą analoginį dokumentą, atitinka galiojimo arba priimtinumo kriterijus, jeigu tenkinamos šios sąlygos:

a) pagal ES, atitinkamos valstybės narės arba trečiosios šalies teisės nuostatą parašas nėra būtinas;

b) jo formatas užtikrina vientisumą, patikimumą, patvarumą, ilgalaikį įskaitomumą ir lengvą prieigą prie jame pateikiamos informacijos.

Kai pasirašyti analoginį dokumentą nėra būtina, tokia elektroninė versija gali būti naudojama keičiantis bet kokia informacija ir taikant bet kokias Komiteto vidaus procedūras.

3. Kai pagal ES arba nacionalinės teisės nuostatą būtina turėti pasirašyto dokumento originalą, Komiteto parengtas arba gautas dokumentas atitinka tą reikalavimą, jeigu dokumente yra kuris nors iš šių elementų:

a) vienas ar daugiau rašytinių arba kvalifikuotų elektroninių parašų;

b) vienas ar daugiau elektroninių parašų, kurie nėra kvalifikuoti, tačiau teikia pakankamas garantijas dėl pasirašančio asmens tapatybės ir jo valios išraiškos pasirašytame dokumente.

4. Kai pagal Komitete taikomą procedūrą vienu ar keliais jos etapais reikalingas įgaliotojo asmens parašas arba asmens sutikimas, tokia procedūra gali būti valdoma kompiuterinėmis sistemomis, su sąlyga, kad kiekvieno asmens tapatybė yra aiškiai ir nedviprasmiškai nustatyta ir kad atitinkamoje sistemoje suteikiamos garantijos, kad procedūros metu turinys nebus pakeistas.

5. Kai procedūroje dalyvauja Komitetas ir kiti subjektai ir vienu ar keliais jos etapais yra reikalingas įgaliotojo asmens parašas arba asmens sutikimas, tokia procedūra gali būti valdoma kompiuterinėmis sistemomis, atitinkančiomis bendru susitarimu nustatytas sąlygas ir technines garantijas.

12 straipsnis

Duomenų ir informacijos teikimas Komiteto viduje

1. Komiteto viduje užtikrinamas kuo platesnio masto duomenų ir informacijos prieinamumas ir sklaida, išskyrus atvejus, kai prieiga prie jų turi būti ribojama dėl teisinių reikalavimų.

([15]) Sąvoka „elektroninė žyma“ suprantama taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) Nr. 910/2014 3 straipsnio 33–34 dalyse.

2. Dalijimosi informacija tikslais departamentai užtikrina tokį savo bylų prieinamumą, koks yra įmanomas atsižvelgiant į jų turinio konfidencialumą.

13 straipsnis

Informacijos saugumas ir apsauga

1. Įrašai tvarkomi pagal informacijos apsaugai taikomas Komiteto saugumo taisykles. Šiuo tikslu įrašai, bylos, informacinės sistemos ir archyvai, įskaitant jų tinklus ir perdavimo priemones, apsaugomi tinkamomis saugumo priemonėmis, taikomomis tvarkant įslaptintą informaciją, neskelbtiną neįslaptintą informaciją ir asmens duomenis.

2. Šis Sprendimas ir jo įgyvendinimo taisyklės taikomi įrašams, kuriuose yra neskelbtinos informacijos.

3. Už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingas departamentas, bendradarbiaudamas su už saugumą ir informacines technologijas atsakingais departamentais, parengia neskelbtinos informacijos tvarkymo valdant įrašus ir archyvus taisykles.

4. Slapta informacija tvarkoma vadovaujantis galiojančiomis saugumo taisyklėmis.

III SKYRIUS

Išsaugojimas ir istoriniai archyvai

14 straipsnis

Išsaugojimas

1. Išsaugojimas vykdomas šiomis sąlygomis:

a) įrašai išsaugomi tokia forma, kokia jie buvo sukurti, išsiųsti ar gauti, arba tokia forma, kuria išsaugomas jų turinio ir prie jų pridedamų metaduomenų autentiškumas, patikimumas ir vientisumas;

b) įrašų turinį ir su jais susijusius metaduomenis per visą jų saugojimo laikotarpį turi galėti perskaityti visi prieigos prie jų teisę turintys asmenys;

c) kai įrašai siunčiami arba gaunami elektroniniu būdu, informacija, kurios reikia siekiant nustatyti įrašo kilmę arba paskirties vietą, taip pat įrašymo arba registracijos datą ir laiką, turi būti įtraukta į būtiniausius saugotinus metaduomenis;

d) jei elektroninės procedūros valdomos informacinėmis sistemomis, su oficialiais procedūros etapais susijusi informacija išsaugoma tokiomis sąlygomis, kad būtų garantuota galimybė atpažinti šiuos etapus ir nustatyti autorių bei dalyvių tapatybę.

2. Komitetas užtikrina skaitmeninio išsaugojimo strategijos įgyvendinimą, siekdamas užtikrinti ilgalaikę prieigą prie elektroninių įrašų, remiantis pirmiau nurodytais saugojimo terminų sąrašais. Strategija užtikrinama, kad būtų įdiegti procesai bei priemonės ir skirti ištekliai, reikalingi įrašų autentiškumui, patikimumui, vientisumui ir prieinamumui užtikrinti.

15 straipsnis

Saugojimas, perdavimas ir šalinimas

1. Įvairių kategorijų bylų saugojimo laikotarpis visam Komitetui nustatomas reguliavimo priemone, pavyzdžiui, bendru Komiteto bylų saugojimo terminų sąrašu, sudarytu atsižvelgiant į organizacines aplinkybes, galiojančius teisės aktus ir Komiteto teisines pareigas.

2. Kiekvienas Komiteto generalinio sekretoriato departamentas, įskaitant jungtines tarnybas, vykdydamas Komiteto veiklą reguliariai vertina savo tvarkomus įrašus ir bylas, kad nustatytų, ar jie turėtų būti perduoti 16 straipsnyje nurodytiems Komiteto archyvams, ar pašalinti.

3. Pasibaigus administracinio naudingumo laikotarpiui, saugomi įrašai ir bylos turėtų būti perduoti už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingam departamentui, nurodant perdavimo tvarką.

Metaduomenų apie įrašus ir bylas rinkinys išlaikomas originalioje elektroninėje saugykloje kaip tokių įrašų ir bylų bei jų perdavimo arba pašalinimo įrodymas.

16 straipsnis

Komiteto archyvų tarnyba

Komiteto archyvų tarnybos užduotys:

a) užtikrinti jai perduotų Komiteto įrašų, bylų ir archyvų autentiškumą, patikimumą, vientisumą ir prieigą prie jų;

b) užtikrinti tarnybų perduodamų įrašų ir bylų metaduomenų fizinę apsaugą ir vientisumą;

c) gavus prašymą įrašus ir bylas pateikti departamentams;

d) prireikus ir bendradarbiaujant su dokumentą parengusiu departamentu arba jį pakeitusia tarnyba atlikti antrą visų perduotų įrašų, bylų ir archyvų peržiūrą;

e) pasibaigus 30 metų laikotarpiui atverti Komiteto istorinius archyvus visuomenei, išskyrus tuos įrašus, kuriems taikomos išimtys, susijusios su fizinių asmenų privatumu ir neliečiamumu arba fizinio ar juridinio asmens komerciniais interesais, įskaitant intelektinę nuosavybę;

f) deponuoti Komiteto istorinius archyvus, kurie buvo atverti visuomenei, Europos Sąjungos istoriniuose archyvuose EUI.

Komiteto archyvų tarnybai vadovauja už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingas departamentas.

17 straipsnis

Komiteto archyvuose esančių asmens duomenų tvarkymas

1. Toliau nurodytos nuo duomenų subjektų teisių nukrypti leidžiančios nuostatos pagal Reglamento (ES) 2018/1725 25 straipsnio 4 dalį taikomos tik tuomet, jei dėl tų teisių įgyvendinimo taptų neįmanoma arba labai sudėtinga siekti archyvavimo tikslų viešojo intereso labui, ir tik tiek, kiek tai būtina tiems tikslams pasiekti:

a) nuostata, leidžianti nukrypti nuo teisės susipažinti su duomenimis ([16]); vertindamas, ar dėl prašymo suteikti prieigą taptų neįmanoma arba labai sudėtinga siekti archyvavimo tikslų viešojo intereso labui, duomenų valdytojas, be kita ko, turi atsižvelgti į tai, ar tokio prašymo nagrinėjimas nepareikalautų neproporcingų administracinių pastangų, ypač tais atvejais, kai prašyme nenurodoma pakankamai informacijos, kad būtų galima identifikuoti konkrečius dokumentus neįdėjus tokių neproporcingų pastangų. Vertinant veiksmus, kurių reikia imtis duomenų subjekto prašymu, ir reikiamas administracines pastangas, ypatingas dėmesys skiriamas duomenų subjekto pateiktai informacijai ir įrašų, kurie gali būti paveikti, pobūdžiui, apimčiai ir kiekiui;

b) nuostata, leidžianti nukrypti nuo teisės reikalauti ištaisyti duomenis ([17]); jeigu dėl ištaisymo tampa neįmanoma išsaugoti nuolatiniam saugojimui Komiteto istoriniuose archyvuose atrinktų įrašų vientisumo ir autentiškumo, sudarant galimybę prie atitinkamo įrašo pridėti papildomą pareiškimą ar pastabą, išskyrus atvejus, kai to padaryti neįmanoma arba tam reikia neproporcingų pastangų;

([16]) Reglamento (ES) 2018/1725 17 straipsnis.
([17]) Reglamento (ES) 2018/1725 18 straipsnis.

c) nuostata, leidžianti nukrypti nuo teisės nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi ([18]); jeigu Komiteto istoriniuose archyvuose nuolatiniam saugojimui atrinktuose įrašuose tokie asmens duomenys yra neatskiriama ir nepakeičiama šių įrašų dalis, ir jei suteikus teisę nesutikti, kad tokiuose įrašuose esantys asmens duomenys būtų tvarkomi, taptų neįmanoma siekti archyvavimo tikslų viešojo intereso labui.

Reglamento (ES) 2018/1725 16 straipsnio 5 dalies b punkte ir 21 straipsnyje nurodytos duomenų subjektų teisių taikymo išimtys taikomos su sąlyga, kad atitinkamų pareigų vykdymas būtų neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų.

2. Komitetas įgyvendina tinkamas apsaugos priemones, kad užtikrintų Reglamento (ES) 2018/1725 13 straipsnio nuostatų laikymąsi. Tokios apsaugos priemonės apima technines ir organizacines priemones, ypač siekiant užtikrinti, kad būtų laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo. Apsaugos priemonės yra šios:

a) Komiteto istoriniam archyvui perduotinos bylos atrenkamos atlikus kiekvieno konkretaus atvejo vertinimą pagal Komiteto saugojimo terminų sąrašą. Kaip proporcingumo priemonė, laikantis duomenų kiekio mažinimo principo, į istorinius archyvus perduodamuose įrašuose ir bylose bei prie jų pridedamuose metaduomenyse saugomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini įrašų ir bylų autentiškumui, patikimumui, vientisumui, tinkamumui naudoti ir įskaitomumui laikui bėgant išsaugoti. Visos kitos bylos, įskaitant susistemintas asmens duomenų bylas, pavyzdžiui, asmens ir medicinines bylas, pasibaigus administracinio saugojimo laikotarpiui yra pašalinamos;

b) saugojimo terminų sąrašuose numatomas administracinis tam tikrų rūšių įrašų šalinimas iki administracinio saugojimo laikotarpio pabaigos, tai:

i) įrašai, kuriuose yra neskelbtinų asmens duomenų, pagal laikotarpį, nurodytą atitinkamame tvarkymo įraše, jei tai nekenkia susijusių bylų vientisumui ir nuoseklumui,

ii) neatrinkti pasiūlymai ir atmesti pasiūlymai viešųjų pirkimų procedūrose,

iii) įrašai, susiję su stažuotojais ir trumpalaikiais ar ilgalaikiais lankytojais specialiai jų karjerai skirtose bylose, išskyrus karjeros atkūrimo dokumentą,

iv) Komiteto vykdomos veiklos vaizdo ar audiovizualiniai įrašai ir,

v) prireikus, kitų rūšių įrašai, kurie gali būti įtraukti į saugojimo terminų sąrašą atliekant vėlesnes peržiūras.

Todėl šių rūšių įrašai nėra tvarkomi archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

c) prieš tvarkydamas dokumentus archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, juos parengęs departamentas vidaus pranešimu su pridedamų dokumentų sąrašu praneša Komiteto archyvų tarnybai apie galimą įrašų, kuriems taikoma Reglamento (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 2 straipsnio 1 dalyje nurodyta pirmoji išimtis, buvimą bylose, perduotinose Komiteto istoriniams archyvams;

d) prieš atverdama bet kurią Komiteto bylą visuomenei, Komiteto archyvų tarnyba, siekdama apsaugoti asmens duomenis, ją peržiūri ir patikrina, ar joje nėra įrašų, kuriems taikomos Reglamento (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 2 straipsnio 1 dalyje nustatytos išimtys, be kita ko, remdamasi c punkte nurodyta žymėjimo procedūra.

3. Komitetas registruoja pagal šį Sprendimą taikomų nukrypti leidžiančių nuostatų taikymo priežastis. Užregistruojamas įrašas ir, kai taikytina, dokumentai, susiję su faktinėmis arba teisinėmis aplinkybėmis. Gavus prašymą, jie pateikiami Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnui.

([18]) Reglamento (ES) 2018/1725 23 straipsnis.

4. Tais atvejais, kai numatoma pagal šį Sprendimą taikyti nuo duomenų subjekto teisių nukrypti leidžiančias nuostatas, kuo skubiau konsultuojamasi su Komiteto duomenų apsaugos pareigūnu. Bet koks nukrypimas nuo duomenų subjekto teisių dokumentuojamas, pridedant duomenų apsaugos pareigūno nuomonę. Kiekvieną kartą, kai duomenų valdytojai ketina priimti sprendimą konkrečiu atveju nukrypti nuo duomenų subjektų teisių, jie:

a) tinkamai ir laiku konsultuojasi su Komiteto duomenų apsaugos pareigūnu;

b) įtraukia duomenų apsaugos pareigūną į visą procedūrą ir dokumentuoja šias konsultacijas;

c) gavę prašymą suteikia duomenų apsaugos pareigūnui prieigą prie susijusių įrašų ir visų dokumentų, kuriuose išdėstytos faktinės ar teisinės aplinkybės;

d) gavę prašymą ir duomenų apsaugos pareigūno sutikimą, suteikia dokumentų valdymo pareigūnui prieigą prie tų įrašų.

5. Kai tik tai įmanoma ir pageidautina dar prieš renkant asmens duomenis, Komitetas informuoja duomenų subjektus apie tai, kad įrašai, kuriuose yra jų asmens duomenų, pasibaigus nustatytam jų saugojimo laikotarpiui gali būti perduoti į istorinius archyvus.

6. Šio Sprendimo įgyvendinimo priemonėse gali būti nustatytos konkrečios taisyklės dėl sustiprintos neskelbtinų asmens duomenų, įskaitant duomenis, kuriems netaikoma Reglamento (ES) 2018/1725 10 straipsnio 1 dalis, apsaugos.

18 straipsnis

Komiteto istorinių archyvų deponavimas EUI

1. Už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingas Komiteto departamentas, jei įmanoma, suteikia EUI prieigą prie suskaitmenintų analoginėje laikmenoje laikomų įrašų kopijų.

2. EUI yra pagrindinis prieigos punktas norint susipažinti su Komiteto istoriniais archyvais, kurie yra atvirti visuomenei.

3. Už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingas departamentas siunčia EUI deponuotų archyvų aprašymus.

4. EUI veikia kaip duomenų tvarkytojas ([19]) pagal Reglamento (ES) 2018/1725 3 straipsnį, vadovaudamasis Komiteto nurodymais. Komitetas veikia kaip asmens duomenų, esančių EUI deponuotuose jo istoriniuose archyvuose, valdytojas ([20]). Komiteto archyvų tarnyba Komiteto vardu duoda reikiamus nurodymus dėl asmens duomenų, esančių EUI deponuotuose Komiteto istoriniuose archyvuose, tvarkymo ir stebi, kaip tai daroma.

IV SKYRIUS

Valdymas ir įgyvendinimas

19 straipsnis

Valdymas Komiteto lygmeniu

1. Visi Komiteto struktūrinių organų nariai ir darbuotojai turėtų prisiimti atsakomybę už jų kompetencijai priskirtos politikos, procesų ir procedūrų dokumentų rengimą ir tinkamą jų valdymą.

2. Kiekvienas Komiteto departamentas, įskaitant jungtines tarnybas, vykdydamas Komiteto veiklą prisiima atsakomybę už tai, kad būtų užtikrinta reikiama organizacinė, administracinė ir fizinė infrastruktūra ir darbuotojams suteikti mokymai, būtini šiam Sprendimui įgyvendinti.

([19]) Sąvoka „duomenų tvarkytojas“ suprantama taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) 2018/1725 3 straipsnio 12 dalyje.
([20]) Sąvoka „duomenų valdytojas“ suprantama taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) 2018/1725 3 straipsnio 8 dalyje.

3. Už šio Sprendimo ir jo įgyvendinimo taisyklių taikymo užtikrinimą atsako generalinis sekretorius.

4. Už technologinės infrastruktūros, būtinos šiam Sprendimui ir jo įgyvendinimo taisyklėms taikyti, sukūrimą atsako už informacines technologijas atsakingas departamentas.

20 straipsnis

Dokumentų valdymo pareigūnas

1. Generalinis sekretorius paskiria dokumentų valdymo pareigūną (ir pavaduotojus), kuris Komitete prižiūri šiuolaikišką ir veiksmingą įrašų valdymo sistemą ir užtikrina departamentų ir kitų Europos institucijų, agentūrų ir organų veiklos koordinavimą.

2. Dokumentų valdymo pareigūnas ir jo pavaduotojai priklauso už įrašų tvarkymo ir archyvų politikos įgyvendinimą atsakingam departamentui.

3. Pagrindinės dokumentų valdymo pareigūno užduotys:

a) parengti įrašų, bylų ir archyvų tvarkymo taisykles ir procedūras;

b) prižiūrėti, kaip departamentai taiko įrašų tvarkymo taisykles ir procedūras;

c) prižiūrėti įrašų registravimo ir klasifikavimo į bylas veiklą;

d) parengti Komiteto klasifikavimo planą ir jį atnaujinti;

e) parengti saugojimo terminų sąrašą ir siūlyti jo atnaujinimus;

f) pagal saugojimo terminų sąrašą atlikti įrašų ir bylų atranką archyvuoti ar naikinti;

g) koordinuoti 22 straipsnyje nurodytą tarpdepartamentinį kontaktinių asmenų įrašų tvarkymo klausimais tinklą.

21 straipsnis

Už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingas departamentas

1. Už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingas departamentas užtikrina, kad sukurti arba gauti įrašai, bylos ir archyvai būtų tvarkomi pagal šio Sprendimo taisykles ir jo įgyvendinimo priemones.

2. Už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingo departamento bendrosios užduotys:

a) padėti dokumentų valdymo pareigūnui atlikti savo užduotis ir teikti gaires;

b) teikti tam tikras paslaugas, susijusias su įrašų tvarkymo veikla, kai ji yra vykdoma visiškai arba iš dalies centralizuotai;

c) padėti kontaktiniams asmenims dokumentų tvarkymo klausimais visais procedūriniais ar techniniais klausimais, susijusiais su įrašų tvarkymu ir archyvavimu jų departamentuose;

d) išsaugoti Komiteto įrašus ir bylas, kurie buvo perkelti į istorinius archyvus, kol jie bus atverti visuomenei, ir užtikrinti jų autentiškumą, patikimumą, vientisumą, tinkamumą naudoti ir prieigą prie jų;

e) kai taikytina, atlikti antrą bylų peržiūrą, paprašant dokumentą parengusio departamento ar jį pakeitusios tarnybos bendradarbiauti arba bent jau pastarąjį apie tai informuojant, prieš pašalinant bet kokias bylas;

f) deponuoti Komiteto istorinius archyvus, kurie buvo ar turi būti atverti visuomenei, Europos Sąjungos istoriniuose archyvuose EUI.

22 straipsnis

Kontaktiniai asmenys dokumentų tvarkymo klausimais

1. Kiekvienas Komiteto departamentas paskiria už dokumentų tvarkymą atsakingą kontaktinį asmenį, kuris prižiūri šiuolaikišką ir veiksmingą įrašų tvarkymo sistemą ir savo departamente koordinuoja veiksmus su už įrašų valdymą atsakingu departamentu ir su kitais Komiteto departamentais.

2. Kontaktinių asmenų dokumentų tvarkymo klausimais tinklo vaidmuo:

a) užtikrinti tinkamą ir vienodą šio Sprendimo taikymą departamentuose;

b) spręsti klausimus, kurie gali iškilti dėl jo taikymo;

c) pranešti apie departamentų poreikius mokymų ir pagalbos priemonių srityje.

23 straipsnis

Informavimas, mokymai ir parama

Už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingas Komiteto departamentas, glaudžiai bendradarbiaudamas su departamentais, atsakingais už informacines technologijas ir žmogiškuosius išteklius, nustato informavimo, mokymo ir paramos priemones, kurių reikia šio Sprendimo taikymui departamentuose užtikrinti.

24 straipsnis

Vidaus nurodymai

1. Generalinis sekretorius, derindamas veiksmus su už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingu departamentu, gali priimti vidaus nurodymus ir užtikrina jų įgyvendinimą.

2. Generalinis sekretorius gali pavesti šią ir kitas susijusias užduotis už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingam departamentui, taip pat dokumentų valdymo pareigūnui.

25 straipsnis

Administravimo skaitmeninimas

Komitetas savo įrašų tvarkymo ir archyvų srityje taiko ir diegia skaitmenines technologijas, priemones ir procesus, kad padidintų šio proceso veiksmingumą ir išvengtų nesuderinamumo su panašiais pokyčiais, vykstančiais kitose ES institucijose, organuose bei agentūrose ir apskritai pilietinėje visuomenėje.

26 straipsnis

Dalijimasis duomenimis ir neskelbtina informacija Komiteto viduje

1. Komiteto viduje užtikrinamas kuo platesnio masto duomenų ir informacijos prieinamumas ir sklaida. Siekiant palengvinti duomenų ir informacijos paiešką, oficialiose elektroninėse saugyklose naudojamos veiksmingos sistemos ir priemonės.

2. Nepaisant plataus 1 dalyje nustatyto principo taikymo, dalijimasis informacija pagal tam tikras bylas ribojamas trumpuoju, vidutinės trukmės ar ilguoju laikotarpiu, be kita ko, atsižvelgiant į neskelbtiną klausimo ir nagrinėjamų atvejų pobūdį, informacijos saugumo, duomenų apsaugos ir sektorių konfidencialumo sumetimais, pavyzdžiui, dėl konkurencijos klausimų, tyrimų ir komercinių interesų.

3. Kai manoma, kad tai būtina siekiant veiksmingai apsaugoti neskelbtinų neįslaptintų įrašų konfidencialumą, jie identifikuojami slaptumo žymomis (t. y. prie informacijos pridedamais žymenimis, kuriais užtikrinama, kad būtų taikomos deramos saugumo priemonės, ir kuriuose nurodomas informacijos konfidencialumo lygis).

4. Generalinis sekretorius, bendradarbiaudamas su departamentais, atsakingais už informacines technologijas, žmogiškuosius išteklius ir informacijos saugumą, ir su už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingu departamentu taip pat priima vidaus nurodymus dėl neskelbtinos informacijos tvarkymo įrašų ir archyvų valdymo srityje. Prireikus įslaptintų įrašų tvarkymui taikomos specialios taisyklės.

27 straipsnis

Informavimas, mokymai ir parama

Generalinis sekretorius, bendradarbiaudamas su departamentais, atsakingais už informacines technologijas, žmogiškuosius išteklius ir informacijos saugumą, ir su už įrašų tvarkymą ir archyvus atsakingu departamentu nustato informavimo, mokymo ir paramos priemones, kurios yra būtinos siekiant užtikrinti šio Sprendimo taikymą Komiteto departamentuose.

28 straipsnis

Baigiamoji nuostata

Šis Sprendimas įsigalioja kitą dieną po jo priėmimo.

Priimta Briuselyje 2026 m. sausio 22 d.

Europos ekonomikos ir socialinių reikalų komiteto asamblėja