2026/2282

14.10.2026.

Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komitejas pilnsapulces

LĒMUMS Nr. 048/26 A

par ierakstu un arhīvu pārvaldību [2026/2282]

EIROPAS EKONOMIKAS UN SOCIĀLO LIETU KOMITEJA,

ŅEMOT VĒRĀ Līgumu par Eiropas Savienības darbību,

ŅEMOT VĒRĀ Padomes Regulu (EEK, Euratom) Nr. 354/83 (1983. gada 1. februāris) par Eiropas Ekonomikas kopienas un Eiropas Atomenerģijas kopienas vēsturisko arhīva materiālu nodošanu atklātībai ([1]) un it īpaši tās 9. pantu,

ŅEMOT VĒRĀ Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komitejas Reglamentu un Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komitejas locekļu Rīcības kodeksu (2022. gada maijs) ([2]) (turpmāk tekstā – "Komiteja") un jo īpaši tā 10. panta 2. punktu,

TĀ KĀ

(1) Komitejas rīcībā esošie ieraksti veido tās darbības un ikdienas darba pamatu. Tie ir daļa no Komitejas īpašuma, un to uzdevums ir atvieglot informācijas apmaiņu, sniegt pierādījumus par veiktajiem pasākumiem, izpildīt iestādes juridiskās saistības un saglabāt atmiņas par to. Tāpēc tie jāpārvalda saskaņā ar efektīviem noteikumiem, kas piemērojami visam personālam un visām struktūrvienībām.

(2) Komiteja uzglabā savas darbības gaitā izstrādātos, saņemtos un pārvaldītos ierakstus. Visus ierakstus neatkarīgi no to formāta un tehnoloģiskās vides, kurā tie vākti, izstrādāti vai ģenerēti, ietver, reģistrē un glabā oficiālā elektroniskā ierakstu repozitorijā.

(3) Noteikumos par ierakstu pārvaldību un arhīviem ir noteikti principi, kas nodrošina ierakstu izstrādāšanu, saņemšanu un pienācīgu konservāciju vai likvidēšanu, to aplūkošanu un izplatīšanu; ierakstu un tiem pievienoto metadatu autentiskumu, uzticamību, integritāti un lasāmību laika gaitā; katra ieraksta identifikāciju un tā metadatu ieguvi un piešķiršanu, lai to varētu sistematizēt, meklēt un viegli izsekot; Komitejas ierakstu un arhīvu pārvaldības sistēmas, tās elektronisko repozitoriju un analogo datu nesēju repozitoriju struktūras izstrādi, uzturēšanu un atjaunināšanu.

(4) Šie principi ir paredzēti, lai neatkarīgi no Komitejas ierakstu formāta aptvertu visu to aprites ciklu.

(5) Konsekventa ierakstu pārvaldība un arhivēšana palīdz izpildīt Komitejas pārredzamības pienākumus, atvieglojot arī publisku piekļuvi dokumentiem.

(6) Noteikumi par ierakstu pārvaldību un arhīviem būtu jāsaskaņo ar pienākumu nodrošināt piekļuvi Komitejas rīcībā esošajiem dokumentiem saskaņā ar principiem, kārtību un ierobežojumiem, kas noteikti Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 1049/2001 ([3]), kuru īsteno ar Komitejas Lēmumu Nr. 603/2003.

(7) Komiteja izveido un uztur savus vēsturiskos arhīvus un dara tos pieejamus sabiedrībai saskaņā ar Padomes Regulu (EEK, Euratom) Nr. 354/83.

([1]) OV L 43, 15.2.1983., 1. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) OV L 149, 31.5.2022., 1. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr. 1049/2001 (2001. gada 30. maijs) par publisku piekļuvi Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas dokumentiem (OV L 145, 31.5.2001., 43. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ([4]) ([5]) Komitejai ir jāsniedz datu subjektiem informācija par viņu personas datu apstrādi un jāievēro viņu kā datu subjektu tiesības. Tomēr saskaņā ar datu aizsardzības tiesību aktiem Komitejai šīs tiesības būtu jālīdzsvaro ar sabiedrības interesēs paredzētas arhivēšanas mērķiem.

(9) Regulas (ES) 2018/1725 16. panta 5. punkta b) apakšpunktā un 19. panta 3. punkta d) apakšpunktā ir paredzēti izņēmumi attiecībā uz datu subjektu tiesībām uz informāciju un tiesībām uz dzēšanu saistībā ar datu apstrādi arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs. Minētās atkāpes no datu subjektu tiesībām principā būtu jāpiemēro Komitejas vēstures arhīvu īpašajā kontekstā, ņemot vērā arhivēšanas būtību sabiedrības interesēs saskaņā ar datu aizsardzības tiesību aktiem. Lai piešķirtu šīs tiesības, Komitejai būs jāpieliek nesamērīgas pūles un tā nespēs to paveikt, it īpaši pēc tam, kad tās dosjē un ieraksti, kas atlasīti pastāvīgai konservācijai, būs pārvietoti uz tās vēstures arhīviem. Turklāt šādos ierakstos iekļauto personas datu dzēšana it īpaši apdraudētu Komitejas arhīvu derīgumu, integritāti un autentiskumu un tādējādi nopietni apdraudētu sabiedrības interesēs paredzētas arhivēšanas mērķu sasniegšanu.

(10) Komitejai būtu jāparedz atkāpes, ievērojot Regulas (ES) 2018/1725 13. pantā minētos nosacījumus un garantijas ([6]).

(11) Lai garantētu datu subjektu tiesību un brīvību maksimālu aizsardzību un saskaņā ar Regulas (ES) 2018/1725 44. panta 1. punktu, pirms piemērot jebkādu atkāpi saskaņā ar šo lēmumu, pēc iespējas drīzāk būtu jāapspriežas ar Komitejas datu aizsardzības speciālistu.

(12) Komitejas noteikumiem par ierakstiem un arhivēšanu jāatbilst datu aizsardzības noteikumiem, prasībām attiecībā uz pārredzamību un uz piekļuvi dokumentiem, kā arī citiem attiecīgiem noteikumiem par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem visā ES, piemēram, *eIDAS* ([7]);

(13) Par šo lēmumu ir notikusi apspriešanās ar Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāju, kas 2026. gada 9. janvārī sniedza savu atzinumu,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

I NODAĻA

Vispārīgi noteikumi

1. pants

Priekšmets

Ar šo lēmumu paredz noteikumus par:

a) Komitejas ierakstu un arhīvu pārvaldību;

([4]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) 10. panta 2. punkts: "Pilnsapulcei ir atlikusī kompetence: jebkuras pilnvaras, kas Reglamentā, Rīcības kodeksā vai Nolikumā nav piešķirtas kādai citai struktūrvienībai."

([6]) 13. pants: "Garantijas, kas attiecas uz apstrādi arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs, zinātniskās vai vēstures pētniecības nolūkos vai statistikas nolūkos – Uz apstrādi arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs, zinātniskās vai vēstures pētniecības nolūkos vai statistikas nolūkos saskaņā ar šo regulu attiecas atbilstošas garantijas datu subjekta tiesībām un brīvībām. Ar minētajām garantijām nodrošina, ka pastāv tehniski un organizatoriski pasākumi, jo īpaši, lai nodrošinātu datu minimizēšanas principa ievērošanu. Minētie pasākumi var ietvert pseidonimizēšanu, ar noteikumu, ka minētos nolūkus var īstenot minētajā veidā. Ja minētos nolūkus var īstenot, veicot turpmāku apstrādi, kas neļauj vai vairs neļauj identificēt datu subjektus, minētos nolūkus īsteno minētajā veidā."

([7]) *eIDAS* regula: Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) Nr. 910/2014 (2014. gada 23. jūlijs) par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū un ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK (OV L 257, 28.8.2014., 73. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

b) Komitejas arhīvu saglabāšanu un nodošanu atklātībai, kā arī Komitejas vēsturisko arhīvu deponēšanu Eiropas Savienības Vēstures arhīvā Eiropas Universitātes institūtā (EUI) Florencē;

c) pārvaldību, uzdevumiem un pienākumiem attiecībā uz ierakstu pārvaldības un arhīvu noteikumu īstenošanu.

2. pants

Darbības joma

1. Šis lēmums attiecas uz ierakstiem un arhīviem, ko glabā Komitejas darbinieki, tostarp tās struktūrvienības – un tām piederīgie Komitejas locekļi –, citas struktūras un subjekti, kuri ir Komitejas sastāvā vai kurus tā izveidojusi, neatkarīgi no formāta vai datu nesēja veida (piemēram, papīra, digitāliem, optiskiem, audio vai fotogrāfiskiem).

2. Šo lēmumu piemēro visiem Komitejas rīcībā esošajiem ierakstiem, tostarp tiem, kurus saistībā ar Komitejas darbību izstrādājušas vai saņēmušas struktūrvienības, kas ir kopīgas ar Eiropas Reģionu komiteju (turpmāk tekstā – "Kopīgie dienesti").

3. Lai ierakstu un arhīvu pārvaldībā nerastos nekonsekvence, nenoteiktība un konflikti, 20. pantā minētais dokumentu pārvaldības speciālists vienojas ar saviem kolēģiem Eiropas Reģionu komitejā par kopīgu un/vai koordinētu kārtību un praksi.

3. pants

Definīcijas

Šajā lēmumā piemēro šādas definīcijas:

1) "ieraksts" ir informācija, kas saņemta un radīta dokumenta ([8]), datu kopuma vai citā formā digitālā vai analogā datu nesējā, kas tiek ietverta oficiālā repozitorijā un tiek pārvaldīta un uzturēta kā pierādījums un kā aktīvs;

2) "metadati" ir jebkura informācija, kurā aprakstīts ierakstu konteksts, saturs un struktūra, kā arī to pārvaldība laika gaitā, piemēram, izguves, pieejamības un atkalizmantošanas nolūkos;

3) "digitalizācija" ir process, kurā uz papīra vai jebkurā citā tradicionālā datu nesējā esošu ierakstu pārveido elektroniskā versijā;

4) "autors" ir ieraksta radītājs: fiziska persona, grupa vai organizācija, kas sagatavo ierakstu;

5) "oficiāls(-i) ierakstu repozitorijs(-i)" ir kompetentās iestādes atzīta(-as) un apstiprināta(-as) sistēma(-as), kurā(-ās) Komitejas rīcībā esošie ieraksti tiek vākti, organizēti, reģistrēti un kategorizēti, lai atvieglotu ierakstu izgūšanu, izplatīšanu un izmantošanu;

6) "ietveršana" ir dokumenta ievietošana oficiālā elektroniskā repozitorijā, apvienojot unikālu identifikatoru un metadatus ([9]);

7) "unikāls identifikators" ir ciparu, burtu vai gan ciparu, gan burtu virkne, ko mašīna vai kāda persona nepārprotami piešķīrusi ierakstam un kas identificē šo ierakstu kā unikālu un atšķirīgu no visiem citiem ierakstiem;

8) "reģistrācija" ir ieraksta ietveršana reģistrā, tādējādi apstiprinot, ka tas ir no administratīvā un/vai juridiskā viedokļa pilnīgs un pareizi izveidots, un apliecinot, ka autors to ir nosūtījis adresātam noteiktā dienā kā ienākošu vai izejošu pastu vai ka tas ir iekļauts kādā no oficiālajiem Komitejas repozitorijiem;

9) "dosjē" ir saskaņā ar Komitejas darbībām organizētu ierakstu apkopojums pierādījumu, pamatojuma vai informācijas nolūkā un lai garantētu darba efektivitāti; ierakstu grupa, no kā sastāv dosjē, ir organizēta tā, lai veidotu saskaņotu un atbilstīgu vienību attiecībā uz Komitejas vai tās struktūrvienību veiktajām darbībām;

([8]) "Dokuments" ir jebkura informācija, kas datu nesējā ierakstīta, izmantojot oficiālus prezentēšanas noteikumus (piemēram, rakstiski). Dokumentu var izveidot, saņemt un uzglabāt vai nu elektroniskā formātā ("elektronisks dokuments"), vai neelektroniskā formātā ("analogs dokuments").

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

10) “sistematizēšanas plāns” ir instruments ar hierarhisku un loģisku kokveida struktūru ar vairākām savstarpēji saistītām rubrikām, un tas ļauj lietišķi organizēt ierakstus un saistīt tos ar kontekstu, kādā tie sagatavoti, pamatojoties uz funkcijām, darbībām un darba procesiem;

11) “krājumu saraksts” ir dokuments, kurā aprakstīts administratīvais dosjē krāšanas periods un darbības, kas jāveic pēc to termiņa beigām. Tajā ir noteikts minimālais laikposms ierakstu un dosjē glabāšanai saskaņā ar to juridiskajām, uzņēmējdarbības un pārskatatbildības prasībām un vēsturisko vērtību;

12) “autentiskums” nozīmē, ka var pierādīt, ka ieraksts ir tas, par ko tiek uzskatīts; ka to ir izveidojusi vai nosūtījusi persona, par kuru tiek uzskatīts, ka tā ir to izveidojusi vai nosūtījusi, un ka tas ir izveidots vai nosūtīts tad, kad tas tā tiek uzskatīts ([10]);

13) “uzticamība” nozīmē, ka ieraksta saturu var uzskatīt par pilnīgu un precīzu to darījumu, darbību vai faktu atveidojumu, kurus tie apliecina, un ka uz ierakstu var paļauties turpmāko darījumu vai darbību gaitā ([11]);

14) “integritāte” nozīmē, ka ieraksts ir pilnīgs un nemainīts ([12]);

15) “derīgums” nozīmē, ka dokumentam piemīt visas iekšējās un ārējās pazīmes, kas nepieciešamas tā izveidošanas kontekstā, lai to varētu pieņemt kā dokumenta autora izpausmi ar visām tā juridiskajām sekām;

16) “pieņemamība” nozīmē, ka dokumentam piemīt visas iekšējās un ārējās pazīmes, kas nepieciešamas tā saņemšanas kontekstā, lai to varētu pieņemt kā dokumenta autora izpausmi ar visām tā juridiskajām sekām;

17) “konservācija” ir visi tehniskie procesi un darbības, kas ļauj laika gaitā glabāt ierakstus, saglabāt to integritāti un autentiskumu un garantēt piekļuvi to saturam;

18) “arhīvs” ir visi ieraksti, dosjē un metadati, ko organizācija izstrādājusi, saņēmusi, ietvērusi, sistematizējusi un saglabājusi;

19) “krāšana” ir ieraksta uzturēšana saskaņā ar prasībām attiecībā uz pierādījumiem par funkciju, darbību vai darījumu un saistībā ar ieraksta procesiem, tostarp to, kā un cik ilgi ieraksti jāglabā;

20) “administratīvās krāšanas periods” ir pēc dosjē slēgšanas paredzētais posms, kura laikā struktūrvienībai tas ir jāsaglabā, pamatojoties uz tā administratīvo lietderību un ar to saistītajām juridiskajām prasībām;

21) “likvidēšana” ir kontrolēta darbība, kuras rezultātā tiek fiziski iznīcināti datu nesēji, kā arī dzēsti un rakstīti pāri visi zināmie izdzēšamā materiāla eksemplāri, lai nodrošinātu, ka informācija tiek galīgi un neatgriezeniski dzēsta;

22) “oriģināls” ir dokuments, kurā pausta tā autora griba un kurš spēj radīt autora pirmajā galīgajā redakcijā paredzētās sekas, un kurā ietverta visa autora paustā informācija un visi elementi, kas vajadzīgi saistībā ar tā sagatavošanas kontekstu. Oriģinālam var būt vairāki eksemplāri;

23) “kopija” ir oriģināldokumenta vai kādas oriģināldokumenta kopijas pilnīgs vai daļējs dublikāts neatkarīgi no datu nesēja, kurā oriģināls vai kopija radīta. Kopija var nozīmēt arī elektroniska oriģināla neelektronisku versiju vai analoga oriģināla elektronisku versiju;

24) “novērtēšana” nozīmē pamatdarbības izvērtēšanu, lai noteiktu, kuri ieraksti ir jāizveido un jāietver un cik ilgi ieraksti ir jāglabā;

25) “sensitīva neklasificēta informācija” ir sensitīva informācija, kuras noplūde varētu apdraudēt Eiropas iestāžu, trešo personu, piemēram, uzņēmumu un uzņēmējsabiedrību, vai privātpersonu intereses, bet kura nav tik sensitīva, lai kaitētu ES vai dalībvalstu interesēm;

([10]) ISO 154891-1:2016, 5.2.2.1. punkts.
([11]) ISO 15489-1:2016, 5.2.2.2. punkts.
([12]) ISO 15489-1:2016, 5.2.2.3. punkts.

26) “sensitīvi personas dati” ir dati, kas pēc savas būtības ir pelnījuši pastiprinātu aizsardzību, jo neatļauta to apstrāde varētu radīt neērtības vai risku datu subjektiem (lai gan tie ne vienmēr pieder pie īpašām personas datu kategorijām saskaņā ar Regulas (ES) 2018/1725 10. panta 1. punktu), piemēram, dati par uzvedību, personas finanšu dati, personas dati par sodāmību un pārkāpumiem vai saistītiem drošības pasākumiem, kā arī operatīvie personas dati par sadarbību ar tiesu iestādēm krimināllietās un ar policiju.

II NODAĻA

Ierakstu pārvaldība

4. pants

Izstrāde

1. Atkarībā no formālām prasībām, kas noteiktas katram ieraksta veidam, katras ietveršanas un reģistrācijas autors identificē elektronisko pārvaldības sistēmu, ar kuru informācija ir jāpārvalda, un oficiālo repozitoriju, kur tā ir jāsaglabā.

2. Komitejas ierakstus izstrādā kā elektroniskus ierakstus, un tos glabā Komitejas oficiālajos elektroniskajos repozitorijos.

Tomēr ierakstus var izstrādāt citā datu nesējā vai glabāt citā veidā;

a) ja to prasa kāda ES vai valsts tiesību norma;

b) ja protokola ērtība uzliek par pienākumu izmantot papīra formātu;

c) ja dokumenta digitalizāciju kavē praktiski iemesli;

d) ja oriģinālā analogā dokumenta konservācijai ir pievienotā vērtība tā formas vai materiāla, no kura tas izgatavots, vai vēsturisku iemeslu dēļ.

5. pants

Reģistrācija

1. Dokumentus reģistrē, ja tie attiecas uz kādu lietu, kas ir kādas Komitejas struktūrvienības atbildības jomā, vai ja tie var izraisīt Komitejas vai kādas tās struktūrvienības rīcību vai turpmākus pasākumus. Īslaicīga rakstura informācija nav jāreģistrē.

2. Reģistrus izveido tā, lai tiktu ģenerēti unikāli identifikatori katram reģistrētajam ierakstam un garantēta to negrozāmība, autentiskums, uzticamība, integritāte un saglabāšana, kā arī piekļuve tiem laika gaitā.

3. Reģistri ir savienoti ar vienu vai vairākiem elektroniskajiem repozitorijiem. Izņēmumi ir pieļaujami drošības apsvērumu dēļ.

6. pants

Digitalizācija

1. Analogos informācijas nesējos ietvertus ierakstus, ko izstrādājusi vai saņēmusi Komiteja, sistemātiski digitalizē. Iegūtās elektroniskās versijas aizstāj attiecīgos analogo dokumentu oriģinālus, ja vien tajos nav ar roku rakstītu parakstu, ko nevar aizstāt ar kvalificētiem elektroniskajiem parakstiem.

2. Iekšējos norādījumos, kas pieņemti saskaņā ar 24. pantu, izklāsta kārtību un tehniskos aspektus, kuri saistīti ar digitalizāciju, piemērojamiem izņēmumiem un analogo ierakstu dzēšanu pēc to digitalizācijas.

7. pants

Dosjē un sistematizēšana

1. Ierakstus kopš to izstrādes vai saņemšanas brīža kārto dosjē veidā.

2. Par katru jautājumu, kas ir attiecīgās Komitejas struktūrvienības kompetencē, izveido vienu dosjē. Minētajā dosjē ir ieraksti, kas izstrādāti vai saņemti saistībā ar konkrēto jautājumu.

3. Katram Komitejas dosjē nosaka vienu vadošo struktūrvienību. Vadošā struktūrvienība ir administratīvā vienība, kas atbild par dosjē tā pastāvēšanas laikā un kas attiecībā uz dosjē saglabāšanu, pārvietošanu vai dzēšanu sadarbojas ar struktūrvienību, kura atbild par ierakstu un arhīvu pārvaldību.

4. Struktūrvienības pievieno uzticamus un ilglaicīgus dosjē līmeņa metadatus, ko cita starpā var izmantot, lai veiktu darbības, kas izriet no juridiskām saistībām, piemēram, saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1049/2001 un Regulu (EKK, Euratom) Nr. 354/83.

5. Ar tādas struktūrvienības atbalstu, kas atbild par ierakstu un arhīvu pārvaldību, katra struktūrvienība izveido to dosjē un ierakstu veidu sarakstu, kas ir tās rīcībā, un regulāri pārskata savas darbības laikā radītās vai saņemtās informācijas veidus, lai noteiktu, kuri no tiem ir jāietver oficiālā elektroniskā repozitorijā, un, ņemot vērā kontekstu, kādā tie ir sagatavoti, organizētu to pārvaldību visā aprites ciklā.

6. Ierakstus negroza. Tos var dzēst vai aizstāt ar turpmākām versijām, līdz dosjē, kuram tie pieder, tiek slēgts.

8. pants

Sistematizēšanas plāns

1. Dokumentu pārvaldības speciālists, kas minēts 20. pantā, izveido, groza un atjaunina sistematizēšanas plānu un vajadzības gadījumā sagatavo priekšlikumus lēmumiem par sistematizēšanas plānu un krājumu sarakstu Komitejas līmenī.

2. Komitejas sistematizēšanas plānā izmanto kopēju dosjē klasifikāciju visās Komitejas struktūrvienībās. Šī klasifikācija veido daļu no Komitejas pārvaldības, kas balstīta uz darbības jomām.

3. Katru Komitejas dosjē neatkarīgi no tā, kura elektroniskā informācijas sistēma to pārvalda un kurā oficiālajā repozitorijā tas tiek glabāts, pievieno kādai no rubrikām atkarībā no darbības, uz kuru tas attiecas.

9. pants

Datorizēti procesi un sistēmas

Komiteja glabā un pārvalda savus ierakstus, izmantojot datorizētus procesus un datorizētas sistēmas, kā arī struktūras ar saskarnēm, kas nodrošina ierakstu glabāšanu, piekļūstamību un atjaunošanu, ja vien Komitejas noteikumos nav paredzēts citādi.

10. pants

Elektronisko parakstu, zīmogu, laika zīmogu un reģistrēto piegādes pakalpojumu juridiskās sekas

1. Kvalificēts elektronisks paraksts ([13]) juridiskā spēka ziņā ir līdzvērtīgs parakstam ar roku.

2. Attiecībā uz kvalificētu elektronisko zīmogu ([14]) pastāv prezumpcija par minēto datu integritāti un to datu izcelsmes pareizību, ar kuriem kvalificētais elektroniskais zīmogs ir saistīts.

([13]) "Elektroniskais paraksts" tiek saprasts Regulas (ES) Nr. 910/2014 3. panta 10.–12. punkta nozīmē.
([14]) "Elektroniskais zīmogs" tiek saprasts Regulas (ES) Nr. 910/2014 3. panta 25.–27. punkta nozīmē.

3. Attiecībā uz kvalificētu elektronisko laika zīmogu ([15]) pastāv prezumpcija par tajā norādītā datuma un laika precizitāti un to datu integritāti, ar kuriem ir saistīts minētais datums un laiks.

4. Attiecībā uz datiem, kas nosūtīti un saņemti, izmantojot kvalificētu elektroniski reģistrētu piegādes pakalpojumu, pastāv prezumpcija par datu integritāti, par to, ka minētos datus nosūtījis identificētais sūtītājs, ka tos saņēmis identificētais adresāts, un par kvalificētā elektroniski reģistrētā piegādes pakalpojumā norādīto datu nosūtīšanas un saņemšanas datuma un laika precizitāti.

11. pants

Dokumentu un procedūru derīgums

1. Komitejas izstrādātu vai saņemtu dokumentu uzskata par atbilstīgu derīguma vai pieņemamības kritērijiem, ja ir izpildīti šādi nosacījumi:

a) ir identificēta persona, no kuras tas nāk;

b) dokumenta sagatavošanas konteksts ir uzticams, un dokuments atbilst nosacījumiem, kas garantē tā integritāti;

c) dokuments atbilst formālajām prasībām, kas noteiktas piemērojamajos ES vai valsts tiesību aktos;

d) elektroniska dokumenta gadījumā dokuments izstrādāts tā, lai garantētu tā satura un tam pievienoto metadatu integritāti, uzticamību un izmantojamību.

2. Elektronisku versiju, kas radīta, digitalizējot Komitejas izstrādātu vai saņemtu analogu dokumentu, uzskata par atbilstīgu derīguma vai pieņemamības kritērijiem, ja ir izpildīti šādi nosacījumi:

a) saskaņā ar ES tiesību aktu vai attiecīgās dalībvalsts vai trešās valsts tiesību aktu noteikumiem paraksts nav nepieciešams;

b) tās formāts garantē integritāti, uzticamību, ilgizturību, lasāmību laika gaitā un vieglu piekļuvi tajā ietvertajai informācijai.

Ja parakstīts analogs dokuments netiek prasīts, šādu elektronisku versiju var izmantot jebkurai informācijas apmaiņai un jebkurai iekšējai procedūrai Komitejā.

3. Ja kāda ES vai valsts tiesību norma prasa parakstītu dokumenta oriģinālu, Komitejas sagatavotais vai saņemtais dokuments atbilst šai prasībai ar nosacījumu, ka tajā ir kāds no šiem elementiem:

a) viens vai vairāki ar roku rakstīti paraksti vai kvalificēti elektroniskie paraksti;

b) viens vai vairāki elektroniskie paraksti, kuri nav kvalificēti, taču pietiekami garantē parakstītāja identifikāciju un viņa gribas izpausmi parakstītajā dokumentā.

4. Ja kādai specifiskai Komitejas procedūrai vienā vai vairākos posmos nepieciešams pilnvarotas personas paraksts vai kādas personas apstiprinājums, procedūru var pārvaldīt ar datorsistēmām, ja katra persona ir skaidri un nepārprotami identificēta un ja attiecīgā sistēma garantē, ka procedūras laikā saturs netiek mainīts.

5. Ja procedūrā ir iesaistīta gan Komiteja, gan citas struktūras un ja vienā vai vairākos procedūras posmos ir vajadzīgs pilnvarotas personas paraksts vai kādas personas apstiprinājums, procedūru var pārvaldīt ar datorsistēmām, kuras atbilst nosacījumiem un nodrošina ar savstarpēju vienošanos noteiktas tehniskās garantijas.

12. pants

Datu un informācijas sniegšana Komitejā

1. Datus un informāciju Komisijā sniedz un padara pieejamus pēc iespējas plašāk, ja vien juridisko saistību dēļ piekļuve nav jāierobežo.

([15]) "Elektroniskais laika zīmogs" tiek saprasts Regulas (ES) Nr. 910/2014 3. panta 33. un 34. punkta nozīmē.

2. Informācijas apmaiņas interesēs struktūrvienības nodrošina, ka to dosjē ir pieejami tik plaši, cik ļauj to satura sensitivitāte.

13. pants

Informācijas drošība un aizsardzība

1. Ierakstus pārvalda saskaņā ar Komitejas drošības noteikumiem, ko piemēro informācijas aizsardzībai. Šajā nolūkā ierakstus, dosjē, informācijas sistēmas un arhīvus, t. sk. to tīklus un pārsūtīšanas līdzekļus, aizsargā ar atbilstīgiem drošības pasākumiem klasificētas informācijas, sensitīvas neklasificētas informācijas un personas datu pārvaldībai.

2. Šis lēmums un tā īstenošanas noteikumi attiecas uz ierakstiem, kas satur sensitīvu informāciju.

3. Par ierakstu un arhīvu pārvaldību atbildīgā struktūrvienība sadarbībā ar struktūrvienībām, kas atbild par drošību un informācijas tehnoloģijām, sagatavo noteikumu kopumu par sensitīvas informācijas apstrādi ierakstu un arhīvu pārvaldībā.

4. Slepenu informāciju apstrādā saskaņā ar spēkā esošiem drošības noteikumiem.

III NODAĻA

Konservācija un vēsturiskie arhīvi

14. pants

Konservācija

1. Konservāciju veic saskaņā ar šādiem nosacījumiem:

a) ierakstus glabā tādā formātā, kādā tie ir izstrādāti, nosūtīti vai saņemti, vai tādā formātā, kas saglabā to satura un pievienoto metadatu autentiskumu, uzticamību un integritāti;

b) ierakstu saturam un attiecīgajiem metadatiem visā to glabāšanas laikā jābūt lasāmiem jebkurai personai, kas ir pilnvarota tiem piekļūt;

c) ja ierakstus nosūta vai saņem elektroniski, informācija, kas vajadzīga, lai noteiktu ieraksta izcelsmi vai galamērķi un ietveršanas vai reģistrācijas datumu un laiku, ir daļa no minimālajiem metadatiem, kuri jākonservē;

d) attiecībā uz elektroniskajām procedūrām, ko pārvalda ar IT sistēmām, informācija par procedūras formālajiem posmiem tiek konservēta tādos apstākļos, kuri nodrošina, ka šos posmus, autorus un dalībniekus var identificēt.

2. Komiteja nodrošina digitālās konservācijas stratēģijas īstenošanu, lai nodrošinātu ilgtermiņa piekļuvi elektroniskajiem ierakstiem, pamatojoties uz iepriekš minētajiem krājumu sarakstiem. Ar šo stratēģiju garantē, ka ir ieviesti procesi, rīki un resursi, lai nodrošinātu ierakstu autentiskumu, uzticamību un integritāti, kā arī to piekļūstamību.

15. pants

Krāšana, nodošana un iznīcināšana

1. Dažādu kategoriju dosjē krāšanas periodu visai Komitejai nosaka ar reglamentējošu instrumentu, piemēram, Komitejas dosjē krājumu sarakstu, kas izveidots, pamatojoties uz organizatorisko kontekstu, spēkā esošajiem tiesību aktiem un Komitejas juridiskajām saistībām.

2. Katra Komitejas ģenerālsekretariāta struktūrvienība, tostarp – saistībā ar Komitejas darbību – Kopīgie dienesti, regulāri izvērtē sevis pārvaldītos ierakstus un dosjē, lai novērtētu, vai tie nododami 16. pantā minētajam Komitejas arhīvu dienestam vai arī iznīcināmi.

3. Ieraksti un dosjē, kurus pēc administratīvās lietderības perioda beigām konservē, nododami par ierakstu un arhīvu pārvaldību atbildīgajai struktūrvienībai, norādot nodošanas kārtību.

Ierakstu un dosjē metadatu kopumu glabā sākotnējā elektroniskajā repozitorijā kā pierādījumu par šādu ierakstu un dosjē pastāvēšanu un to nodošanu vai iznīcināšanu.

16. pants

Komitejas arhīvu dienests

Komitejas arhīvu dienesta uzdevumi ir šādi:

a) garantēt tam nodoto Komitejas ierakstu, dosjē un arhīvu autentiskumu, uzticamību un integritāti, kā arī piekļuvi tiem;

b) nodrošināt pārsūtītājas struktūrvienības nodoto ierakstu un dosjē metadatu fizisko aizsardzību un integritāti;

c) pēc pieprasījuma darīt ierakstus un dosjē pieejamus struktūrvienībām;

d) vajadzības gadījumā un sadarbībā ar izcelsmes struktūrvienību vai tās tiesību pārņēmēju veikt visu nodoto ierakstu, dosjē un arhīvu otrreizēju pārskatīšanu;

e) pēc 30 gadu termiņa beigām publiskot Komitejas vēsturiskos arhīvus, izņemot tos ierakstus, uz kuriem attiecas izņēmumi saistībā ar personu privātumu un neaizskaramību vai fiziskas vai juridiskas personas komerciālām interesēm, tostarp intelektuālo īpašumu;

f) Komitejas vēsturiskos arhīvus, kas ir padarīti publiski pieejami, deponēt Eiropas Savienības Vēstures arhīvā Eiropas Universitātes institūtā.

Komitejas arhīvu dienestu vada struktūrvienība, kas atbild par ierakstu un arhīvu pārvaldību.

17. pants

Komitejas arhīvos iekļauto personas datu apstrāde

1. Saskaņā ar Regulas (ES) 2018/1725 25. panta 4. punktu piemēro šādas atkāpes no datu subjektu tiesībām tikai tiktāl, ciktāl minēto tiesību īstenošana padarītu neiespējamu vai būtiski traucētu sasniegt arhivēšanas nolūkus sabiedrības interesēs, un vienīgi tad, ja šādas atkāpes ir nepieciešamas minēto nolūku sasniegšanai:

a) atkāpe no piekļuves tiesībām ([16]); novērtējot, vai piekļuves pieprasījums varētu neļaut vai būtiski traucēt sasniegt arhivēšanas nolūkus sabiedrības interesēs, pārzinis cita starpā apsver, vai piekļuves pieprasījumu nevar apmierināt bez nesamērīgām administratīvām pūlēm, piemēram, tāpēc, ka pieprasījums neļauj identificēt konkrētus ierakstus bez šādām nesamērīgām pūlēm. Novērtējot darbības, kas jāveic saistībā ar datu subjekta pieprasījumu, un nepieciešamās administratīvās pūles, īpaši ņem vērā datu subjekta sniegto informāciju un potenciāli iesaistīto ierakstu veidu, jomu un apjomu;

b) atkāpe no tiesībām labot datus ([17]); ciktāl labošana padara neiespējamu tādu ierakstu integritātes un autentiskuma saglabāšanu, kas atlasīti pastāvīgai konservācijai Komitejas vēsturiskajos arhīvos, neskarot iespēju attiecīgajam ierakstam pievienot papildu paziņojumu vai norādi, ja vien tas nav neiespējami vai neprasa pārmērīgas pūles;

([16]) Regulas (ES) 2018/1725 17. pants.
([17]) Regulas (ES) 2018/1725 18. pants.

c) atkāpe no tiesībām iebilst pret apstrādi ([18]); ciktāl personas dati ir iekļauti ierakstos, kas Komitejas vēstures arhīvos ir atlasīti pastāvīgai konservācijai kā neatņemama un nepieciešama šo ierakstu daļa, un ciktāl, piešķirot tiesības iebilst pret šajos ierakstos iekļauto personas datu apstrādi, tiktu padarīta neiespējama arhivēšanas mērķu sasniegšana sabiedrības interesēs.

Regulas (ES) 2018/1725 16. panta 5. punkta b) apakšpunktā un 21. pantā minētos izņēmumus attiecībā uz datu subjektu tiesībām piemēro, ciktāl attiecīgo pienākumu izpilde izrādītos neiespējama vai prasītu nesamērīgas pūles.

2. Komiteja īsteno pienācīgus aizsardzības pasākumus, lai nodrošinātu atbilstību Regulas (ES) 2018/1725 13. pantam. Šie aizsardzības pasākumi ietver tehniskus un organizatoriskus pasākumus, piemēram, lai nodrošinātu datu minimizēšanas principa ievērošanu. Aizsardzības pasākumu vidū ir šādi:

a) dosjē, kas jāpārvieto uz Komitejas vēsturiskajiem arhīviem, atlasa, novērtējot katru gadījumu saskaņā ar Komitejas krājumu sarakstu; proporcionalitātes labad saskaņā ar datu minimizēšanas principu personas dati, kas joprojām tiek glabāti tādos ierakstos un dosjē, kuri nosūtīti uz vēsturiskajiem arhīviem, un tiem pievienotajos metadatos, ir tikai tie, kas vajadzīgi, lai saglabātu ierakstu un dosjē autentiskumu, uzticamību, integritāti, izmantojamību un lasāmību laika gaitā. Visus pārējos dosjē, tostarp strukturētus personas datu dosjē, piemēram, personāla dosjē un slimības vēsturi, administratīvās krāšanas perioda beigās iznīcina;

b) krājumu sarakstos paredz, ka atsevišķu veidu ierakstus administratīvi likvidē pirms administratīvās krāšanas perioda beigām; tie ir šādi:

i) ieraksti, kas satur sensitīvus personas datus atbilstoši attiecīgajā apstrādes ierakstā minētajam laikposmam, ja vien tas neapdraud saistīto dosjē integritāti un likumsakarību;

ii) neizraudzītie priekšlikumi un piedāvājumi iepirkuma procedūrās;

iii) ieraksti par praktikantiem un īstermiņa vai ilgtermiņa apmeklētājiem tādos dosjē, kas īpaši veltīti viņu karjerai, izņemot dokumentu par karjeras atjaunošanu;

iv) vizuāli vai audiovizuāli ieraksti par Komitejas veiktajām darbībām; un

v) iespējams, citu veidu ieraksti, ko turpmākajās pārskatīšanas reizēs var iekļaut krājumu sarakstā.

Līdz ar to šādu veidu ierakstus neapstrādā arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs;

c) pirms veikt apstrādi arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs, izcelsmes struktūrvienība ar iekšēju paziņojumu, kam pievienots attiecīgo dokumentu saraksts, ziņo Komitejas arhīvu dienestam par to, vai tajos dosjē, kas nododami Komitejas vēsturiskajam arhīvam, varētu atrasties ieraksti, uz kuriem attiecas Regulas (EEK, Euratom) Nr. 354/83 2. panta 1. punktā minētais pirmais izņēmums;

d) pirms Komitejas dosjē tiek darīti pieejami sabiedrībai, Komitejas arhīvu dienests tos pārskata, lai pārbaudītu, vai tajos nav ierakstu, uz kuriem attiecas Regulas (EEK, Euratom) Nr. 354/83 2. panta 1. punktā paredzētie izņēmumi, tostarp pamatojoties uz c) apakšpunktā minēto brīdināšanas procedūru ar mērķi aizsargāt personas datus.

3. Komiteja reģistrē saskaņā ar šo lēmumu piemēroto atkāpju iemeslus. Ierakstu un attiecīgā gadījumā dokumentus par faktiskajiem vai juridiskajiem apstākļiem reģistrē. Tos pēc pieprasījuma dara pieejamus Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītājam.

([18]) Regulas (ES) 2018/1725 23. pants.

4. Gadījumos, kad saskaņā ar šo lēmumu ir paredzēts piemērot atkāpes no datu subjekta tiesībām, pēc iespējas drīzāk notiek apspriešanās ar Komitejas datu aizsardzības speciālistu. Visas atkāpes no datu subjekta tiesībām dokumentē, un dokumentācijā iekļauj datu aizsardzības speciālista atzinumu. Katru reizi, kad pārziņi konkrētā gadījumā plāno pieņemt lēmumu atkāpties no datu subjekta tiesībām, tie

a) pienācīgi un savlaicīgi apspriežas ar Komitejas datu aizsardzības speciālistu;

b) iesaista datu aizsardzības speciālistu visā procedūras gaitā un dokumentē šo apspriešanos;

c) datu aizsardzības speciālistam pēc pieprasījuma nodrošina piekļuvi saistītajiem ierakstiem un jebkuriem dokumentiem, kuros izklāstīts faktiskais un juridiskais konteksts;

d) pēc pieprasījuma un ar datu aizsardzības speciālista piekrišanu piesaista dokumentu pārvaldības speciālistu, kam ir piekļuve minētajiem ierakstiem.

5. Kad vien iespējams un, ja var, pirms personas datu ievākšanas Komiteja informē datu subjektus par to, ka ieraksti, kas satur viņu personas datus, var tikt pārvietoti uz vēsturiskajiem arhīviem pēc šiem ierakstiem noteiktā krāšanas perioda beigām.

6. Šā lēmuma īstenošanas pasākumos var paredzēt īpašus noteikumus par sensitīvu personas datu, tostarp datu, kas neietilpst Regulas (ES) 2018/1725 10. panta 1. punkta darbības jomā, pastiprinātu aizsardzību.

18. pants

Komitejas vēsturisko arhīvu deponēšana Eiropas Universitātes institūtā

1. Par ierakstu un arhīvu pārvaldību atbildīgā struktūrvienība iespēju robežās nodrošina EUI piekļuvi digitalizētām analogā datu nesējā glabātu ierakstu kopijām.

2. EUI ir galvenais piekļuves punkts, kas nodrošina publisku pieeju Komitejas vēsturiskajiem arhīviem.

3. Struktūrvienība, kas atbild par ierakstu un arhīvu pārvaldību, nosūta uz EUI deponēto arhīvu aprakstus.

4. EUI darbojas kā apstrādātājs ([19]) atbilstoši Regulas (ES) 2018/1725 3. pantam saskaņā ar norādījumiem, ko devusi Komiteja, kura darbojas kā pārzine ([20]) attiecībā uz personas datiem, kas ietverti EUI glabātajos vēsturiskajos arhīvos. Komitejas arhīvu dienests Komitejas vārdā sniedz nepieciešamos norādījumus EUI par to, kā apstrādājami Komitejas deponētajos arhīvos iekļautie personas dati, un uzrauga norādījumu izpildi.

IV NODAĻA

Pārvaldība un īstenošana

19. pants

Pārvaldība Komitejas līmenī

1. Visiem ar Komitejas reglamentu izveidoto struktūrvienību locekļiem un darbiniekiem jābūt atbildīgiem par to dokumentu izstrādi un pareizu pārvaldību, kas saistīti ar politiku, procesiem un procedūrām, kuras ir viņu kompetencē.

2. Katra Komitejas struktūrvienība, tostarp – saistībā ar Komitejas darbību – Kopīgie dienesti, atbild par vajadzīgās organizatoriskās, administratīvās un fiziskās struktūras nodrošināšanu un sniedz personālam šā lēmuma īstenošanai nepieciešamo apmācību.

([19]) "Apstrādātājs" tiek saprasts Regulas (ES) 2018/1725 3. panta 12. punkta nozīmē.
([20]) "Pārzinis" tiek saprasts Regulas (ES) 2018/1725 3. panta 8. punkta nozīmē.

3. Par šā lēmuma un tā īstenošanas noteikumu piemērošanu atbild ģenerālsekretārs.

4. Struktūrvienība, kuras kompetencē ir informācijas tehnoloģijas, atbild par tehnoloģiskās infrastruktūras nodrošināšanu, lai īstenotu šo lēmumu un tā īstenošanas noteikumus.

20. pants

Dokumentu pārvaldības speciālists

1. Ģenerālsekretārs ieceļ dokumentu pārvaldības speciālistu (un vietniekus), lai Komitejā uzturētu modernu un efektīvu ierakstu sistēmu un nodrošinātu koordināciju starp visām struktūrvienībām, kā arī pārējām Eiropas iestādēm, aģentūrām un struktūrām.

2. Dokumentu pārvaldības speciālists un viņa vietnieki ir daļa no struktūrvienības, kas atbild par ierakstu pārvaldības un arhīvu politikas īstenošanu.

3. Dokumentu pārvaldības speciālista galvenie uzdevumi ir šādi:

a) izstrādāt ierakstu, dosjē un arhīvu pārvaldības noteikumus un procedūras;

b) uzraudzīt, kā struktūrvienības piemēro ierakstu pārvaldības noteikumus un procedūras;

c) uzraudzīt ierakstu reģistrēšanu un sistematizēšanu;

d) sagatavot un aktualizēt Komitejas sistematizēšanas plānu;

e) sagatavot un ierosināt krājumu saraksta atjauninājumus;

f) saskaņā ar krājumu sarakstu iznīcināt ierakstus un dosjē; un

g) koordinēt starpstruktūrvienību dokumentu horizontālas pārvaldības korespondentu tīklu, kā minēts 22. pantā.

21. pants

Par ierakstu un arhīvu pārvaldību atbildīgā struktūrvienība

1. Struktūrvienība, kas atbild par ierakstu un arhīvu pārvaldību, gādā, ka izstrādātie vai saņemtie ieraksti, dosjē un arhīvi tiek pārvaldīti saskaņā ar šā lēmuma noteikumiem un tā īstenošanas pasākumiem.

2. Par ierakstu un arhīvu pārvaldību atbildīgās struktūrvienības vispārīgie uzdevumi ir šādi:

a) sniegt atbalstu un norādījumus dokumentu pārvaldības speciālistam viņa uzdevumu veikšanā;

b) sniegt dažus pakalpojumus, kas saistīti ar ierakstu pārvaldības darbībām, ja tās ir pilnīgi vai daļēji centralizētas;

c) atbalstīt dokumentu pārvaldības korespondentus visos procesuālajos un tehniskajos jautājumos, kas saistīti ar ierakstu pārvaldību un arhivēšanu korespondentu struktūrvienībās;

d) saglabāt Komitejas ierakstus un dosjē, kas ir pārsūtīti vēstures arhīviem, līdz tie tiek darīti pieejami sabiedrībai, un garantēt to autentiskumu, uzticamību, integritāti un izmantojamību, kā arī piekļuvi tiem;

e) attiecīgā gadījumā otrreiz pārskatīt dosjē, vai nu pieprasot sadarbību ar izcelsmes struktūrvienību vai tās tiesību pārņēmēju, vai vismaz informējot pēdējo pirms jebkādu dosjē iznīcināšanas;

f) Komitejas vēsturiskos arhīvus, kas ir padarīti vai tiks padarīti pieejami sabiedrībai, deponēt Eiropas Savienības Vēstures arhīvā Eiropas Universitātes institūtā.

22. pants

Dokumentu pārvaldības korespondenti

1. Katra Komitejas struktūrvienība ieceļ dokumentu pārvaldības korespondentu, lai uzturētu modernu un efektīvu ierakstu pārvaldības sistēmu un koordinētu darbu gan savā struktūrvienībā, gan ar struktūrvienību, kas atbild par reģistru pārvaldību, gan ar citām Komitejas struktūrvienībām.

2. Dokumentu pārvaldības korespondentu tīkla uzdevumi ir šādi:

a) nodrošināt pareizu un vienotu šā lēmuma piemērošanu struktūrvienībās;

b) risināt jebkuru jautājumu, kas izriet no tā piemērošanas;

c) darīt zināmas struktūrvienību vajadzības attiecībā uz apmācības un atbalsta pasākumiem.

23. pants

Informācija, apmācība un atbalsts

Komitejas struktūrvienība, kas atbild par ierakstu un arhīvu pārvaldību, ciešā sadarbībā ar struktūrvienībām, kuras atbild par informācijas tehnoloģijām un cilvēkresursiem, ievieš informācijas, apmācības un atbalsta pasākumus, kas vajadzīgi, lai nodrošinātu šā lēmuma piemērošanu struktūrvienībās.

24. pants

Iekšējie norādījumi

1. Sadarbībā ar struktūrvienību, kas atbild par ierakstu un arhīvu pārvaldību, ģenerālsekretārs var pieņemt iekšējus norādījumus un nodrošina to īstenošanu.

2. Šo un citus līdzīgus uzdevumus ģenerālsekretārs var deleģēt struktūrvienībai, kas atbild par ierakstu un arhīvu pārvaldību, kā arī dokumentu pārvaldības speciālistam.

25. pants

Administrācijas digitalizācija

Komiteja savā ierakstu un arhīvu pārvaldībā pieņem un ievieš digitālās tehnoloģijas, rīkus un procesus, lai uzlabotu savu efektivitāti un ietu kopsolī ar līdzīgām pārmaiņām, kas notiek citās ES iestādēs, struktūrās un aģentūrās, kā arī pilsoniskajā sabiedrībā kopumā.

26. pants

Datu kopīgošana un sensitīva informācija Komitejā

1. Datus un informāciju Komitejā sniedz un padara pieejamus pēc iespējas plašāk. Lai atvieglotu datu un informācijas meklēšanu oficiālajos elektroniskajos repozitorijos, izmanto efektīvas sistēmas un rīkus.

2. Kaut arī 1. punktā izklāstītais princips tiek plaši piemērots, konkrētos dosjē ietvertas informācijas apmaiņa īstermiņā, vidējā termiņā vai ilgtermiņā tiek ierobežota atkarībā no jautājuma un izskatāmo lietu sensitivitātes tādu iemeslu dēļ, kas saistīti ar informācijas drošību, datu aizsardzību un nozaru konfidencialitāti, piemēram, konkurences jautājumiem, izmeklēšanu vai komerciālām interesēm.

3. Ja to uzskata par nepieciešamu efektīvai konfidencialitātes aizsardzībai, sensitīvus neklasificētus ierakstus identificē ar drošības marķējumu (t. i., informācijā iekļauj marķējumu, kas nodrošina, ka tiek piemēroti atbilstīgi drošības pasākumi, un norāda informācijas konfidencialitātes līmeni).

4. Sadarbībā ar struktūrvienībām, kas atbild par informācijas tehnoloģijām, cilvēkresursiem un informācijas drošību, un struktūrvienību, kura atbild par ierakstu un arhīvu pārvaldību, ģenerālsekretārs pieņem arī iekšējos norādījumus par sensitīvas informācijas apstrādi ierakstu un arhīvu pārvaldībā. Uz klasificētu ierakstu pārvaldību vajadzības gadījumā attiecas īpaši noteikumi.

27. pants

Informācija, apmācība un atbalsts

Sadarbībā ar struktūrvienībām, kas atbild par informācijas tehnoloģijām, cilvēkresursiem un informācijas drošību, kā arī ar struktūrvienību, kura atbild par ierakstu un arhīvu pārvaldību, ģenerālsekretārs ievieš informācijas, apmācības un atbalsta pasākumus, kas vajadzīgi, lai nodrošinātu šā lēmuma piemērošanu struktūrvienībās.

28. pants

Nobeiguma noteikums

Šis lēmums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā pieņemšanas.

Briselē, 2026. gada 22. janvārī

Eiropas Ekonomikas
un sociālo lietu komitejas pilnsapulce