2026/2282

14.10.2026

DECYZJA nr 048/26 A

Zgromadzenia Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego

w sprawie zarządzania zapisami i materiałami archiwalnymi [2026/2282]

EUROPEJSKI KOMITET EKONOMICZNO-SPOŁECZNY,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

uwzględniając rozporządzenie Rady (EWG, Euratom) nr 354/83 z dnia 1 lutego 1983 r. dotyczące udostępnienia do wglądu publicznego historycznych materiałów archiwalnych Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej ([1]), w szczególności jego art. 9,

uwzględniając regulamin wewnętrzny i kodeks postępowania członków Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (maj 2022 r.) ([2]) (zwanego dalej „Komitetem"), w szczególności jego art. 10 ust. 2,

a także mając na uwadze, co następuje:

(1) Zapisy przechowywane przez Komitet stanowią podstawę jego funkcjonowania i codziennej pracy. Są częścią jego zasobów i spełniają następujące funkcje: ułatwianie wymiany informacji, dostarczanie dowodów podjętych działań, wypełnianie zobowiązań prawnych instytucji oraz utrwalanie pamięci instytucjonalnej. W związku z tym należy zarządzać nimi na podstawie skutecznych przepisów mających zastosowanie do personelu i departamentów.

(2) Komitet przechowuje zapisy, które są tworzone, otrzymywane i zarządzane w ramach jego działalności. Zapisy, niezależnie od ich formatu i środowiska technicznego, w którym są gromadzone, tworzone lub generowane, utrwala się, rejestruje i przechowuje w oficjalnym elektronicznym repozytorium zapisów.

(3) Przepisy dotyczące zarządzania zapisami i materiałami archiwalnymi określają zasady mające na celu zapewnienie: tworzenia, otrzymywania i właściwego zachowywania lub usuwania zapisów, a także zapoznawania się z nimi i przekazywania ich treści; autentyczności, wiarygodności, integralności i możliwości odczytu zapisów i towarzyszących im metadanych pomimo upływu czasu; identyfikacji każdego zapisu wraz z wyodrębnieniem i przyporządkowaniem metadanych, tak aby można go było skatalogować, wyszukiwać i łatwo śledzić; opracowania, utrzymania i aktualizacji struktury systemów zarządzania zapisami i materiałami archiwalnymi Komitetu, jego repozytoriów elektronicznych oraz repozytoriów mediów analogowych.

(4) Te zasady mają obejmować cały cykl życia zapisów Komitetu, niezależnie od ich nośnika.

(5) Spójne zarządzanie zapisami i ich archiwizacja pomagają Komitetu w wypełnianiu jego obowiązków w zakresie przejrzystości, w szczególności dzięki ułatwianiu publicznego dostępu do dokumentów.

(6) Przepisy dotyczące zarządzania zapisami i materiałów archiwalnych powinny być dostosowane do obowiązku zapewnienia dostępu do dokumentów przechowywanych przez Komitet zgodnie z zasadami, ustaleniami i ograniczeniami określonymi w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady ([3]), wykonywanym decyzją Komitetu nr 603/2003.

(7) Komitet tworzy i przechowuje swoje historyczne materiały archiwalne oraz udostępnia je do wglądu publicznego zgodnie z rozporządzeniem Rady (EWG, Euratom) nr 354/1983.

([1]) Dz.U. L 43 z 15.2.1983, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Dz.U. L 149 z 31.5.2022, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Rozporządzenie (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji (Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ([4]) ([5]) Komitet jest zobowiązany do udzielania osobom, których dane dotyczą, informacji na temat przetwarzania dotyczących ich danych osobowych oraz do poszanowania ich praw jako osób, których dane dotyczą. Komitet powinien jednak zrównoważyć te prawa z celami archiwalnymi w interesie publicznym zgodnie z przepisami o ochronie danych.

(9) W art. 16 ust. 5 lit. b) i art. 19 ust. 3 lit. d) rozporządzenia (UE) 2018/1725 przewidziano wyjątki od określonych praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, mianowicie prawa do informacji i prawa do usunięcia danych, w odniesieniu do przetwarzania danych do celów archiwalnych w interesie publicznym. Te wyjątki od praw osób, których dane dotyczą, powinny mieć zasadniczo zastosowanie w szczególnym kontekście historycznych materiałów archiwalnych Komitetu z uwagi na charakter archiwizacji w interesie publicznym zgodnie z przepisami o ochronie danych. Aby przyznać te prawa, Komitet musiałby zdobyć się na niewspółmiernie duży wysiłek i nie byłby w stanie go wykonać, zwłaszcza po przeniesieniu akt i zapisów Komitetu wybranych w celu trwałego zachowania do zasobów jego historycznych materiałów archiwalnych. Ponadto usunięcie danych osobowych zawartych w takich zapisach naruszyłoby ważność, integralność i autentyczność materiałów archiwalnych Komitetu, a zatem poważnie utrudniłoby realizację celów archiwizacji w interesie publicznym.

(10) Komitet powinien przewidzieć odstępstwa z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 13 rozporządzenia (UE) 2018/1725 ([6]).

(11) W celu zagwarantowania jak największej ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą, oraz zgodnie z art. 44 ust. 1 rozporządzenia (UE) 2018/1725 przed zastosowaniem jakiegokolwiek odstępstwa na podstawie niniejszej decyzji należy jak najszybciej skonsultować się z inspektorem ochrony danych Komitetu.

(12) Przepisy Komitetu dotyczące zapisów i materiałów archiwalnych powinny być zgodne z przepisami o ochronie danych, wymogami dotyczącymi przejrzystości i dostępu do dokumentów, a także z innymi odpowiednimi ramami dotyczącymi identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w całej UE, takimi jak eIDAS ([7]).

(13) Skonsultowano się z Europejskim Inspektorem Ochrony Danych, który wydał opinię dnia 9 stycznia 2026 r.,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

Artykuł 1

Przedmiot

1. W niniejszej decyzji ustanawia się przepisy dotyczące:

a) zarządzania zapisami i materiałami archiwalnymi Komitetu;

([4]) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Art. 10 ust. 2: „Zgromadzenie ma kompetencje pozostałe: przysługują mu wszystkie uprawnienia nieprzypisane innemu organowi w regulaminie wewnętrznym, kodeksie postępowania lub statucie członków".

([6]) Art. 13: „Zabezpieczenia mające zastosowanie do przetwarzania do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych, lub do celów statystycznych. Przetwarzanie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych, lub do celów statystycznych podlega odpowiednim zabezpieczeniom praw i wolności osoby, której dane dotyczą, zgodnie z niniejszym rozporządzeniem. Zabezpieczenia te polegają na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poszanowanie zasady minimalizacji danych. Środki te mogą też obejmować pseudonimizację danych, o ile pozwala ona realizować powyższe cele. Jeżeli cele te można zrealizować w drodze dalszego przetwarzania danych, które nie umożliwiają albo przestały umożliwiać zidentyfikować osoby, której dane dotyczą, cele należy realizować w ten sposób".

([7]) Rozporządzenie eIDAS: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.U. L 257, 28.8.2014, s. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

b) zachowywania i udostępnienia do wglądu publicznego materiałów archiwalnych Komitetu oraz deponowania historycznych materiałów archiwalnych Komitetu w Archiwach Historycznych Unii Europejskiej w Europejskim Instytucie Uniwersyteckim (EUI) we Florencji;

c) zarządzania, ról i obowiązków w odniesieniu do wdrażania przepisów dotyczących zarządzania zapisami i materiałów archiwalnych.

Artykuł 2

Zakres

1. Niniejsza decyzja ma zastosowanie do zapisów i materiałów archiwalnych przechowywanych przez personel Komitetu, w tym jego organy podstawowe – i członków Komitetu wchodzących w ich skład – inne organy i podmioty wchodzące w skład Komitetu lub utworzone przez Komitet, niezależnie od formatu lub nośnika tych zapisów i materiałów archiwalnych (np. papierowego, cyfrowego, optycznego, dźwiękowego, fotograficznego).

2. Niniejsza decyzja ma zastosowanie do zapisów przechowywanych przez Komitet, w tym tych stworzonych lub otrzymanych w kontekście działalności Komitetu przez departamenty dzielone z Europejskim Komitetem Regionów (zwane dalej „służbami wspólnymi").

3. Inspektor ds. zarządzania dokumentami, o którym mowa w art. 20, zawiera ze swoim odpowiednikiem w Europejskim Komitecie Regionów porozumienie w sprawie wspólnych lub skoordynowanych procedur i praktyk w celu uniknięcia niespójności, niepewności i konfliktów w zarządzaniu zapisami i materiałami archiwalnymi.

Artykuł 3

Definicje

Do celów niniejszej decyzji stosuje się następujące definicje:

1) „zapis" oznacza informacje otrzymane i utworzone w formie dokumentu ([8]), zbioru danych lub w innej formie na nośniku cyfrowym lub analogowym, które są utrwalone w oficjalnym repozytorium oraz zarządzane i przechowywane jako dowód i składnik zasobów;

2) „metadane" oznaczają wszelkie informacje opisujące kontekst, treść i strukturę zapisów oraz zarządzanie nimi w czasie, m.in. do celów pobierania, dostępności i ponownego wykorzystania;

3) „digitalizacja" oznacza proces przekształcania zapisu w formie papierowej lub na jakimkolwiek innym tradycyjnym nośniku w jego elektroniczną wersję;

4) „autor" oznacza podmiot tworzący, czyli osobę fizyczną, grupę lub organizację, która sporządza zapis;

5) „oficjalne repozytorium zapisów" oznacza system (lub systemy) uznany i zatwierdzony przez właściwy organ, w którym gromadzi się, organizuje, rejestruje i kategoryzuje zapisy znajdujące się w posiadaniu Komitetu, w celu ułatwienia ich pobierania, dystrybucji i wykorzystywania;

6) „utrwalanie" oznacza wprowadzanie dokumentu do oficjalnego repozytorium elektronicznego poprzez połączenie niepowtarzalnego identyfikatora i metadanych ([9]);

7) „niepowtarzalny identyfikator" oznacza ciąg cyfr lub liter jednoznacznie przypisany do zapisu przez maszynę lub osobę, który identyfikuje ten zapis jako niepowtarzalny i odrębny od innych zapisów;

8) „rejestrowanie" oznacza utrwalenie zapisu w rejestrze, ustalenie, że jest on kompletny i prawidłowo utworzony z administracyjnego lub prawnego punktu widzenia, oraz poświadczenie, że został on wysłany przez autora do adresata w określonym dniu, pocztą przychodzącą lub wychodzącą, lub że został włączony do jednego z oficjalnych repozytoriów Komitetu;

9) „akta" oznaczają zbiór zapisów zorganizowanych zgodnie z przedmiotem działalności Komitetu, w celach dowodowych lub informacyjnych lub jako uzasadnienie oraz w celu zagwarantowania skuteczności w pracy; grupa zapisów składających się na akta jest zorganizowana w taki sposób, że tworzy spójną i odpowiednią jednostkę pod względem działalności prowadzonej przez Komitet lub jego departamenty;

([8]) „Dokument" oznacza każdą informację utrwaloną na nośniku zgodnie z formalnymi regułami zapisu (np. w formie pisemnej). Dokument można utworzyć, otrzymać i przechowywać w formie elektronicznej („dokument elektroniczny") albo nieelektronicznej („dokument analogowy");

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

10) „system katalogowania akt” oznacza instrument o hierarchicznej i logicznej strukturze w formie drzewa rozgałęzionego w szereg powiązanych ze sobą działów, który umożliwia intelektualną organizację akt i powiązanie ich z kontekstem, w którym je sporządzono, na podstawie funkcji, działań i procesów roboczych;

11) „wykaz zatrzymywanych danych” to dokument określający administracyjny okres zatrzymywania akt oraz działania, które należy podjąć po jego wygaśnięciu. Określa minimalny okres zatrzymywania zapisów i akt zgodnie z wymogami prawnymi, biznesowymi i dotyczącymi rozliczalności oraz ich wartością historyczną;

12) „autentyczność” oznacza możliwą do udowodnienia zgodność z prawdą wynikających z zapisu informacji o jego charakterze, o osobie, która go stworzyła lub przesłała, oraz o terminie jego stworzenia lub przesłania ([10]);

13) „wiarygodność” oznacza fakt, że treści zapisu można zaufać jako pełnemu i dokładnemu odzwierciedleniu transakcji, działań lub faktów, które poświadcza, oraz że na zapisie można polegać w trakcie kolejnych transakcji lub działań ([11]);

14) „integralność” oznacza fakt, że zapis jest kompletny i niezmieniony ([12]);

15) „ważność” oznacza fakt, że dokument ma wszystkie wewnętrzne i zewnętrzne cechy wymagane w kontekście jego sporządzenia, niezbędne do przyjęcia go jako wytworu jego autora ze wszystkimi konsekwencjami prawnymi;

16) „dopuszczalność” oznacza fakt, że dokument ma wszystkie wewnętrzne i zewnętrzne cechy wymagane w kontekście jego odbioru, niezbędne do przyjęcia go jako wytworu jego autora ze wszystkimi konsekwencjami prawnymi;

17) „zachowywanie” oznacza wszystkie procesy i działania techniczne, które umożliwiają przechowywanie zapisów w czasie, utrzymanie ich integralności i autentyczności oraz zagwarantowanie dostępu do ich treści;

18) „materiały archiwalne” oznaczają wszystkie zapisy, akta i metadane utworzone, otrzymane, utrwalone, skatalogowane i zachowane przez organizację;

19) „zatrzymywanie” oznacza czynność polegającą na przechowywaniu zapisu zgodnie z wymaganiami dotyczącymi dowodów realizacji funkcji, czynności lub transakcji oraz dotyczącymi procesów związanych z zapisami, w tym sposobu i okresu przechowywania zapisów;

20) „administracyjny okres zatrzymywania” oznacza okres następujący po zamknięciu akt, w którym dany departament jest zobowiązany do ich zachowywania ze względu na ich użyteczność administracyjną i związane z nimi wymogi prawne;

21) „usunięcie” oznacza kontrolowane działanie prowadzące do fizycznego zniszczenia nośników danych i skasowania, i nadpisania wszystkich znanych przypadków wystąpienia materiału, który ma zostać usunięty, w celu zapewnienia trwałego i nieodwołalnego zlikwidowania informacji;

22) „oryginał” oznacza dokument, który w swojej pierwszej ostatecznej wersji wyraża wolę autora i może wywołać zamierzone przez niego skutki oraz zawiera wszystkie informacje podane przez autora, jak również wszystkie elementy wymagane w kontekście sporządzenia dokumentu. Może istnieć kilka oryginałów;

23) „kopia” oznacza powielenie, w całości lub w części, oryginalnego dokumentu lub innej kopii oryginału, niezależnie od nośnika, na którym oryginalny dokument lub kopia zostały stworzone. Kopią może być między innymi nieelektroniczna wersja oryginału elektronicznego lub elektroniczna wersja oryginału analogowego;

24) „ocena” oznacza proces oceny działalności operacyjnej w celu ustalenia, jakie zapisy należy utworzyć i utrwalić oraz jak długo należy je przechowywać;

25) „szczególnie chronione informacje jawne” oznaczają informacje szczególnie chronione, których ujawnienie mogłoby zagrozić interesom instytucji europejskich, stron trzecich, takich jak przedsiębiorstwa i spółki, lub osób fizycznych, ale które nie są na tyle szczególnie chronione, aby zaszkodzić interesom Unii lub państw członkowskich;

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

26) „wrażliwe dane osobowe” oznaczają dane, które ze względu na swój charakter zasługują na wzmocnioną ochronę, ponieważ ich nieuprawnione przetwarzanie może stanowić dla osób, których dane dotyczą, niedogodność lub ryzyko (choć niekoniecznie należą do szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 10 ust. 1 rozporządzenia (UE) 2018/1725)), takie jak dane behawioralne, dane finansowe stanowiące dane osobowe, dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych lub powiązanych środków bezpieczeństwa oraz operacyjne dane osobowe w dziedzinach współpracy wymiarów sprawiedliwości w sprawach karnych lub współpracy policyjnej.

ROZDZIAŁ II

Zarządzanie zapisami

Artykuł 4

Tworzenie

1. W zależności od wymogów formalnych określonych dla każdego rodzaju zapisu osoba dokonująca utrwalenia i rejestrowania wskazuje elektroniczny system zarządzania, za pomocą którego dane informacje mają być zarządzane, oraz oficjalne repozytorium, w którym mają być zachowywane.

2. Zapisy Komitetu tworzy się w formie zapisów elektronicznych i przechowuje w oficjalnych elektronicznych repozytoriach Komitetu.

Dopuszcza się jednak tworzenie zapisów na innym nośniku lub przechowywanie ich w inny sposób w następujących przypadkach:

a) gdy wymagają tego przepisy prawa Unii lub prawa krajowego;

b) gdy wygoda protokołu narzuca nośnik papierowy;

c) gdy względy praktyczne utrudniają digitalizację dokumentu;

d) gdy zachowanie oryginalnego dokumentu analogowego ma wartość dodaną ze względu na jego formę lub materiał, z którego go wykonano, lub ze względów historycznych.

Artykuł 5

Rejestrowanie

1. Dokumenty rejestruje się, jeżeli odnoszą się do sprawy wchodzącej w zakres kompetencji departamentu Komitetu lub jeżeli mogą wymagać podjęcia działań lub działań następczych przez Komitet lub jeden z jego departamentów. Nie rejestruje się informacji, które mają krótkotrwały charakter.

2. Rejestry tworzy się w celu generowania niepowtarzalnych identyfikatorów dla każdego zarejestrowanego zapisu oraz w celu zagwarantowania ich niezmienności, autentyczności, wiarygodności, integralności i zachowania oraz dostępu do nich mimo upływu czasu.

3. Rejestry są połączone z co najmniej jednym repozytorium elektronicznym. Istnieje możliwość wprowadzania wyjątków ze względów bezpieczeństwa.

Artykuł 6

Digitalizacja

1. Zapisy na nośnikach analogowych tworzone lub otrzymywane przez Komitet są systematycznie digitalizowane. Powstałe wersje elektroniczne zastępują odpowiadające im oryginalne dokumenty analogowe, chyba że zawierają własnoręczne podpisy, których nie można zastąpić kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.

2. Wewnętrzne instrukcje przyjęte zgodnie z art. 24 określają szczegóły proceduralne i techniczne dotyczące digitalizacji, mające zastosowanie wyjątki oraz tryb usuwania zapisów analogowych po ich digitalizacji.

Artykuł 7

Akta i tworzenie akt

1. Zapisy – od momentu ich utworzenia lub otrzymania – grupuje się w akta.

2. Dla każdej sprawy wchodzącej w zakres kompetencji danego departamentu Komitetu tworzy się jedne akta. Te akta zawierają zapisy utworzone lub otrzymane w związku z tą sprawą.

3. Dla każdych akt Komitetu wyznacza się jeden główny departament. Główny departament to jednostka administracyjna odpowiedzialna za dane akta w trakcie ich istnienia; współpracuje z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi w odniesieniu do zachowywania, przekazywania i usuwania danych akt.

4. Departamenty dodają – na poziomie akt – wiarygodne i trwałe metadane, które mogą być wykorzystywane między innymi do wykonywania operacji wynikających ze zobowiązań prawnych, w szczególności na podstawie rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 i rozporządzenia (EWG, Euratom) nr 354/83.

5. Każdy departament, przy wsparciu departamentu odpowiedzialnego za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi, sporządza wykaz rodzajów akt i zapisów, które przechowuje, oraz regularnie dokonuje przeglądu rodzajów informacji utworzonych lub otrzymanych w ramach jego działań w celu określenia, które z nich mają zostać utrwalone w oficjalnym repozytorium elektronicznym, oraz – przy uwzględnieniu kontekstu, w którym zostały opracowane – w celu zorganizowania zarządzania nimi w całym cyklu ich życia.

6. Zapisów nie można zmieniać. Można je usuwać lub zastępować kolejnymi wersjami do chwili zamknięcia akt, do których należą.

Artykuł 8

System katalogowania akt

1. Inspektor ds. zarządzania dokumentami, o którym mowa w art. 20, sporządza, modyfikuje i aktualizuje system katalogowania akt oraz, w stosownych przypadkach, przygotowuje propozycje decyzji dotyczących systemu katalogowania akt i wykazu zatrzymywanych danych na szczeblu Komitetu.

2. W systemie katalogowania akt Komitetu stosuje się wspólną klasyfikację akt dla wszystkich departamentów Komitetu. Ta klasyfikacja jest elementem prowadzonego przez Komitet zarządzania kosztami działań.

3. Akta Komitetu, niezależnie od tego, jaki elektroniczny system informacyjny nimi zarządza i w jakim oficjalnym repozytorium są zachowywane, przypisuje się do jednego z nagłówków systemu katalogowania w zależności od działalności, której dane akta dotyczą.

Artykuł 9

Skomputeryzowane procesy i systemy

Komitet prowadzi zapisy i zarządza nimi za pomocą skomputeryzowanych procesów oraz skomputeryzowanych systemów i struktur informacyjnych z interfejsami zapewniającymi przechowywanie zapisów, dostęp do nich i ich odzyskiwanie, chyba że przepisy Komitetu stanowią inaczej.

Artykuł 10

Skutki prawne podpisów elektronicznych, pieczęci, znaczników czasu i usług rejestrowanego doręczenia

1. Kwalifikowany podpis elektroniczny ([13]) ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.

2. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna ([14]) korzysta z domniemania integralności danych i prawidłowości pochodzenia danych, z którymi kwalifikowana pieczęć elektroniczna jest połączona.

([13]) „Podpis elektroniczny” interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 10–12 rozporządzenia (UE) nr 910/2014.
([14]) „Pieczęć elektroniczną” interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 25–27 rozporządzenia (UE) nr 910/2014.

3. Kwalifikowany elektroniczny znacznik czasu ([15]) korzysta z domniemania dokładności daty i czasu, jakie wskazuje, oraz integralności danych, z którymi wskazywane data i czas są połączone.

4. Dane wysłane i otrzymane przy użyciu kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego korzystają z domniemania integralności danych, wysłania tych danych przez zidentyfikowanego nadawcę i otrzymania ich przez zidentyfikowanego adresata oraz dokładności daty i czasu wysłania i otrzymania wskazanych przez kwalifikowaną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

Artykuł 11

Ważność dokumentów i procedur

1. Uznaje się, że dokument utworzony lub otrzymany przez Komitet spełnia kryteria ważności lub dopuszczalności, jeżeli spełniono następujące warunki:

a) zidentyfikowano osobę, od której pochodzi;

b) kontekst, w jakim powstał dokument, jest wiarygodny, a dokument spełnia warunki gwarantujące jego integralność;

c) dokument spełnia wymogi formalne określone w mającym zastosowanie prawie UE lub prawie krajowym;

d) w przypadku dokumentu elektronicznego – dokument utworzono w sposób gwarantujący integralność, wiarygodność i wartość użytkową jego treści oraz towarzyszących mu metadanych.

2. Uznaje się, że wersja elektroniczna powstała w wyniku digitalizacji dokumentu analogowego utworzonego lub otrzymanego przez Komitet spełnia kryteria ważności lub dopuszczalności, jeżeli spełniono następujące warunki:

a) zgodnie z przepisem prawa UE lub prawa zainteresowanego państwa członkowskiego lub państwa trzeciego nie wymaga się własnoręcznego podpisu;

b) jej format stanowi gwarancję integralności, wiarygodności, trwałości, możliwości odczytu pomimo upływu czasu oraz łatwości dostępu do zawartych w niej informacji.

Jeżeli nie jest wymagany podpisany dokument analogowy, taką wersję elektroniczną można wykorzystywać w przypadku każdej wymiany informacji i każdej procedury wewnętrznej w Komitecie.

3. Jeżeli w przepisach prawa UE lub prawa krajowego wymaga się podpisanego oryginału dokumentu, dokument sporządzony lub otrzymany przez Komitet spełnia ten wymóg, o ile zawiera którykolwiek z poniższych elementów:

a) jeden lub większą liczbę własnoręcznych podpisów lub kwalifikowanych podpisów elektronicznych;

b) jeden lub większą liczbę podpisów elektronicznych, innych niż kwalifikowane, zapewniających wystarczające gwarancje identyfikacji podpisującego i wyrażenia jego woli w podpisanym dokumencie.

4. Jeżeli procedura właściwa dla Komitetu wymaga podpisu osoby upoważnionej lub zgody danej osoby na co najmniej jednym etapie tejże procedury, ta procedura może być zarządzana za pomocą systemów informatycznych, pod warunkiem że każda osoba zostanie zidentyfikowana w sposób pewny i jednoznaczny oraz że dany system zapewnia gwarancje, że treść nie zostanie zmieniona w trakcie procedury.

5. Jeżeli dana procedura dotyczy Komitetu i innych jednostek i wymaga podpisu osoby upoważnionej lub zgody danej osoby na co najmniej jednym etapie tejże procedury, ta procedura może być zarządzana za pomocą systemów komputerowych spełniających warunki i zapewniających gwarancje techniczne ustalone w drodze wzajemnego porozumienia.

Artykuł 12

Udostępnianie danych i informacji wewnątrz Komitetu

1. Dane i informacje udostępnia się i wymienia w Komitecie w możliwie najszerszym zakresie, chyba że z zobowiązań prawnych wynika obowiązek ograniczenia dostępu.

([15]) „Elektroniczny znacznik czasu" interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 33 i 34 rozporządzenia (UE) nr 910/2014.

2. W interesie wymiany informacji departamenty zapewniają tak szeroki dostęp do swoich akt, na jaki pozwala wrażliwość ich treści.

Artykuł 13

Bezpieczeństwo i ochrona informacji

1. Zarządzanie zapisami odbywa się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa Komitetu mającymi zastosowanie do ochrony informacji. W tym celu zapisy, akta, systemy informacyjne i materiały archiwalne, w tym ich sieci i środki transmisji, chroni się za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa w zakresie zarządzania informacjami niejawnymi, szczególnie chronionymi informacjami jawnymi i danymi osobowymi.

2. Zapisy zawierające informacje szczególnie chronione podlegają przepisom niniejszej decyzji i przepisów wykonawczych do niej.

3. Departament odpowiedzialny za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi, we współpracy z departamentami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i za technologie informacyjne, opracowuje zbiór przepisów dotyczących przetwarzania informacji szczególnie chronionych w ramach zarządzania zapisami i materiałami archiwalnymi.

4. Informacje niejawne przetwarza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ III

Zachowywanie i historyczne materiały archiwalne

Artykuł 14

Zachowywanie

1. Zachowywanie odbywa się na następujących warunkach:

a) zapisy zachowuje się w takiej postaci, w jakiej zostały sporządzone, wysłane lub otrzymane, lub w postaci, która pozwala na zachowanie autentyczności, wiarygodności i integralności ich treści oraz towarzyszących im metadanych;

b) treść zapisów i towarzyszące im metadane muszą być czytelne przez cały okres przechowywania dla osób upoważnionych do dostępu do nich;

c) w przypadku gdy zapisy są wysyłane lub otrzymywane drogą elektroniczną, informacje wymagane w celu określenia pochodzenia lub przeznaczenia zapisu oraz data i godzina utrwalenia lub zarejestrowania stanowią część minimalnych metadanych, które mają być zachowywane;

d) w przypadku procedur elektronicznych zarządzanych za pomocą systemów informatycznych informacje dotyczące formalnych etapów procedury zachowuje się w warunkach zapewniających możliwość identyfikacji tych etapów, a także autorów i uczestników.

2. Komitet zapewnia wdrożenie strategii zachowywania zasobów cyfrowych w celu zapewnienia długoterminowego dostępu do zapisów elektronicznych na podstawie wspomnianych wyżej wykazów zatrzymywanych danych. Ta strategia zapewnia istnienie procesów, narzędzi i zasobów w celu zagwarantowania autentyczności, wiarygodności i integralności zapisów oraz ich dostępności.

Artykuł 15

Zatrzymywanie, przenoszenie i usuwanie

1. Okres zatrzymywania poszczególnych kategorii akt ustala się dla całego Komitetu w drodze instrumentu regulacyjnego, takiego jak wykaz zatrzymywanych danych dla akt Komitetu sporządzony na podstawie kontekstu organizacyjnego, obowiązującego prawodawstwa i zobowiązań prawnych Komitetu.

2. Każdy departament Sekretariatu Generalnego Komitetu, w tym służb wspólnych w kontekście działań Komitetu, regularnie przeprowadza ocenę zarządzanych przez siebie zapisów i akt, aby ocenić, czy należy je przenieść do zasobów historycznych materiałów archiwalnych Komitetu, o których mowa w art. 16, czy też usunąć.

3. Zapisy i akta, które są zachowywane, po upływie okresu ich przydatności administracyjnej powinny zostać przekazane departamentowi odpowiedzialnemu za zarządzanie zapisami i archiwami wraz ze wskazaniami dotyczącymi ich przeniesienia.

Zestaw metadanych dotyczących zapisów i akt przechowuje się w pierwotnym repozytorium elektronicznym Komitetu jako dowód takich zapisów i akt oraz ich przeniesienia lub usunięcia.

Artykuł 16

Służba archiwalna Komitetu

Do zadań służby archiwalnej Komitetu należy:

a) gwarantowanie autentyczności, wiarygodności i integralności zapisów, akt i materiałów archiwalnych Komitetu, które zostały jej przekazane, oraz dostępu do nich;

b) zapewnienie materialnej ochrony i integralności metadanych zapisów i akt dostarczonych przez przenoszące departamenty;

c) udostępnianie zapisów i akt departamentom na żądanie;

d) przeprowadzenie drugiego przeglądu wszystkich przeniesionych zapisów, akt i materiałów archiwalnych – w razie potrzeby i we współpracy z departamentem, od którego one pochodzą, lub jego następcą;

e) udostępnianie historycznych materiałów archiwalnych Komitetu do wglądu publicznego po upływie 30 lat, z wyjątkiem zapisów objętych wyjątkami odnoszącymi się do prywatności i integralności osób lub do interesów handlowych osoby fizycznej lub prawnej, w tym własności intelektualnej;

f) deponowanie historycznych materiałów archiwalnych Komitetu, które udostępniono do wglądu publicznego, w Archiwach Historycznych Unii Europejskiej w EUI.

Służbą archiwalną Komitetu zarządza departament odpowiedzialny za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi.

Artykuł 17

Przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach archiwalnych Komitetu

1. Następujące odstępstwa od praw osób, których dane dotyczą, mają zastosowanie zgodnie z art. 25 ust. 4 rozporządzenia (UE) 2018/1725 wyłącznie w zakresie, w jakim wykonywanie tych praw uniemożliwiłoby lub poważnie utrudniłoby osiągnięcie celów archiwalnych w interesie publicznym, i jeżeli te odstępstwa są niezbędne do realizacji tych celów:

a) odstępstwo od prawa dostępu ([16]) – podczas oceny, czy wniosek o dostęp może uniemożliwić lub poważnie utrudnić osiągnięcie celów archiwalnych w interesie publicznym, administrator danych bierze pod uwagę między innymi, czy chodzi o sytuację, w której wniosek o dostęp nie może zostać rozpatrzony bez niewspółmiernie dużego wysiłku administracyjnego, w szczególności dlatego, że wniosek nie pozwala na identyfikację konkretnych zapisów bez takiego niewspółmiernego wysiłku. Przy ocenie działania, które należy podjąć na wniosek osoby, której dane dotyczą, oraz wymaganego wysiłku administracyjnego należy w szczególności uwzględnić informacje przekazane przez osobę, której dane dotyczą, oraz charakter, zakres i wielkość zapisów, których potencjalnie dotyczy wniosek;

b) odstępstwo od prawa do sprostowania danych ([17]), o ile sprostowanie uniemożliwia zachowanie integralności i autentyczności zapisów wybranych do trwałego zachowania w zasobach historycznych materiałów archiwalnych Komitetu, bez uszczerbku dla możliwości dołączenia do danego zapisu dodatkowego oświadczenia lub adnotacji, chyba że okaże się to niemożliwe lub będzie wymagało niewspółmiernie dużego wysiłku;

([16]) Art. 17 rozporządzenia (UE) 2018/1725.
([17]) Art. 18 rozporządzenia (UE) 2018/1725.

c) odstępstwo od prawa do sprzeciwu wobec przetwarzania ([18]), o ile dane osobowe są zawarte w zapisach wybranych do długotrwałego zachowania w zasobach historycznych materiałów archiwalnych Komitetu jako integralna i nieodzowna część tych zapisów oraz jeżeli przyznanie prawa sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych zawartych w takich zapisach uniemożliwiłoby realizację celów archiwalnych w interesie publicznym.

Wyjątki od praw osób, których dane dotyczą, o których mowa w art. 16 ust. 5 lit. b) i art. 21 rozporządzenia (UE) 2018/1725, mają zastosowanie w zakresie, w jakim wypełnienie odpowiednich obowiązków okazałoby się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku.

2. Komitet wdraża odpowiednie zabezpieczenia w celu zapewnienia zgodności z art. 13 rozporządzenia (UE) 2018/1725. Takie zabezpieczenia obejmują środki techniczne i organizacyjne zapewniające w szczególności poszanowanie zasady minimalizacji danych. Te zabezpieczenia są między innymi następujące:

a) akta, które mają zostać przeniesione do zasobów historycznych materiałów archiwalnych Komitetu, wybiera się po przeprowadzeniu indywidualnej oceny zgodnie z wykazami zatrzymywanych danych Komitetu; jako środek proporcjonalności, zgodnie z zasadą minimalizacji danych, dane osobowe nadal przechowywane w zapisach i plikach przeniesionych do zasobów historycznych materiałów archiwalnych oraz w towarzyszących im metadanych to wyłącznie dane, które są niezbędne do zachowania autentyczności, wiarygodności, integralności, używalności i możliwości odczytu zapisów i akt pomimo upływu czasu. Pozostałe akta, w tym akta zawierające ustrukturyzowane dane osobowe, takie jak akta osobowe i medyczne, usuwa się po zakończeniu administracyjnego okresu zatrzymywania;

b) w wykazie zatrzymywanych danych przewiduje się administracyjne usunięcie niektórych rodzajów zapisów przed końcem administracyjnego okresu zatrzymywania; są to następujące zapisy:

(i) zapisy zawierające wrażliwe dane osobowe zgodnie z okresem wskazanym w odpowiednim rejestrze przetwarzania, o ile nie podważa to integralności i spójności powiązanych akt;

(ii) niewybrane propozycje i oferty odrzucone w postępowaniach o udzielenie zamówienia;

(iii) zapisy dotyczące stażystów oraz osób odbywających wizyty krótko- lub długoterminowe w aktach poświęconych konkretnie ich karierze zawodowej, z wyjątkiem arkusza służącego odtworzeniu kariery zawodowej danej osoby;

(iv) wizualny lub audiowizualny zapis działań podejmowanych przez Komitet; oraz

(v) ewentualnie inne rodzaje zapisów, które mogą zostać włączone do wykazu zatrzymywanych danych w kolejnych przeglądach.

W związku z tym tego rodzaju zapisów nie przetwarza się do celów archiwalnych w interesie publicznym;

c) przed przetwarzaniem do celów archiwalnych w interesie publicznym departament, od którego pochodzą akta, zgłasza służbie archiwalnej Komitetu – za pośrednictwem wewnętrznej notatki wraz z załączonym wykazem odnośnych dokumentów – potencjalną obecność zapisów objętych pierwszym wyjątkiem, o którym mowa w art. 2 ust. 1 rozporządzenia (EWG, Euratom) nr 354/83, w aktach, które mają zostać przeniesione do zasobów historycznych materiałów archiwalnych Komitetu;

d) przed udostępnieniem jakichkolwiek akt Komitetu do wglądu publicznego służba archiwalna Komitetu dokonuje ich przeglądu w celu sprawdzenia ewentualnej obecności zapisów objętych wyjątkami wskazanymi w art. 2 ust. 1 rozporządzenia (EWG, Euratom) nr 354/83, w tym na podstawie procedury zgłoszeń, o której mowa w lit. c), w celu ochrony danych osobowych.

3. Komitet rejestruje uzasadnienie odstępstw zastosowanych na podstawie niniejszej decyzji. Zapis oraz, w stosownych przypadkach, dokumenty dotyczące kontekstu faktycznego lub prawnego podlegają rejestracji. Udostępnia się je na żądanie Europejskiemu Inspektorowi Ochrony Danych.

([18]) Art. 23 rozporządzenia (UE) 2018/1725.

4. W przypadkach, w których przewiduje się zastosowanie odstępstw od praw osób, których dane dotyczą, zgodnie z niniejszą decyzją, jak najszybciej przeprowadza się konsultacje z inspektorem ochrony danych Komitetu. Wszelkie odstępstwa od praw osób, których dane dotyczą, są dokumentowane, a dokumentacja zawiera opinię inspektora ochrony danych. Administratorzy danych za każdym razem, gdy zamierzają podjąć decyzję o odstąpieniu w danym przypadku od praw osób, których dane dotyczą:

a) w sposób właściwy i w odpowiednim czasie konsultują się z inspektorem ochrony danych Komitetu;

b) włączają inspektora ochrony danych w całą procedurę i dokumentują te konsultacje;

c) na żądanie przyznają inspektorowi ochrony danych dostęp do powiązanych zapisów oraz wszelkich dokumentów określających kontekst faktyczny lub prawny;

d) na żądanie i za zgodą inspektora ochrony danych przyznają inspektorowi ds. zarządzania dokumentami dostęp do tych zapisów.

5. Kiedy to wykonalne i, na ile możliwe, przed zebraniem danych osobowych, Komitet informuje osoby, których dane dotyczą, o tym, że zapisy zawierające ich dane osobowe mogą zostać przeniesione do zasobów historycznych materiałów archiwalnych po upływie okresu zatrzymywania określonego dla tych zapisów.

6. W środkach wykonawczych do niniejszej decyzji można ustanowić przepisy szczegółowe dotyczące zwiększonej ochrony wrażliwych danych osobowych, w tym danych nieobjętych zakresem art. 10 ust. 1 rozporządzenia (UE) 2018/1725.

Artykuł 18

Deponowanie historycznych materiałów archiwalnych Komitetu w EUI

1. Departament odpowiedzialny za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi w miarę możliwości zapewnia EUI dostęp do cyfrowych kopii zapisów przechowywanych na nośnikach analogowych.

2. EUI jest głównym punktem dostępu do historycznych materiałów archiwalnych Komitetu, które są udostępnione do wglądu publicznego.

3. Departament odpowiedzialny za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi przesyła EUI opisy zdeponowanych materiałów archiwalnych.

4. EUI działa jako podmiot przetwarzający ([19]) zgodnie z art. 3 rozporządzenia (UE) 2018/1725 na podstawie instrukcji Komitetu, który działa jako administrator ([20]) danych osobowych zawartych w swoich historycznych materiałach archiwalnych, zdeponowanych w EUI. Służba archiwalna Komitetu zapewnia w imieniu Komitetu niezbędne instrukcje dotyczące przetwarzania przez EUI danych osobowych zawartych w zdeponowanych materiałach archiwalnych Komitetu i monitoruje ich wykonanie.

ROZDZIAŁ IV

Zarządzanie i wdrażanie

Artykuł 19

Zarządzanie na poziomie Komitetu

1. Członkowie organów Komitetu i personel Komitetu powinni odpowiadać za tworzenie zapisów dotyczących polityk, procesów i procedur, za które są odpowiedzialni, oraz powinni odpowiadać za właściwe zarządzanie tymi zapisami.

2. Departamenty Komitetu, w tym departamenty służb wspólnych w kontekście działań Komitetu, są odpowiedzialne za zapewnienie niezbędnej struktury organizacyjnej, administracyjnej i fizycznej oraz zapewniają personelowi szkolenia niezbędne do wykonania niniejszej decyzji.

([19]) „Podmiot przetwarzający” interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia (UE) 2018/1725.
([20]) „Administratora” interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 8 rozporządzenia (EU) 2018/1725.

3. Za zapewnienie stosowania niniejszej decyzji i przepisów wykonawczych do niej odpowiada Sekretariat Generalny.

4. Departament odpowiedzialny za technologie informacyjne jest odpowiedzialny za zapewnienie infrastruktury technologicznej w celu wykonania niniejszej decyzji i przepisów wykonawczych do niej.

Artykuł 20

Inspektor ds. zarządzania dokumentami

1. Sekretarz generalny wyznacza inspektora ds. zarządzania dokumentami (i jego zastępców) w celu utrzymania nowoczesnego i skutecznego systemu zarządzania zapisami w Komitecie oraz zapewnienia koordynacji między departamentami oraz z innymi instytucjami, agencjami i organami europejskimi.

2. Inspektor ds. zarządzania dokumentami i jego zastępcy wchodzą w skład departamentu odpowiedzialnego za wdrażanie polityki zarządzania zapisami i materiałami archiwalnymi.

3. Główne zadania inspektora ds. zarządzania dokumentami to:

a) opracowywanie zasad i procedur zarządzania zapisami, aktami i materiałami archiwalnymi;

b) nadzorowanie stosowania zasad i procedur zarządzania zapisami przez departamenty;

c) nadzorowanie rejestrowania i katalogowania zapisów;

d) sporządzanie i aktualizowanie systemu katalogowania akt Komitetu,

e) sporządzanie i proponowanie aktualizacji wykazu zatrzymywanych danych;

f) dokonywanie zadysponowania zapisami i aktami zgodnie z wykazem zatrzymywanych danych;

g) koordynowanie międzydepartamentowej sieci korespondentów ds. zarządzania dokumentami, o której mowa w art. 22.

Artykuł 21

Departament odpowiedzialny za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi

1. Departament odpowiedzialny za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi zapewnia, aby utworzonymi lub otrzymanymi zapisami, aktami i materiałami archiwalnymi zarządzano zgodnie z przepisami niniejszej decyzji i środkami wykonawczymi do niej.

2. Ogólne zadania departamentu odpowiedzialnego za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi to:

a) wspieranie inspektora ds. zarządzania dokumentami w wykonywaniu jego zadań i zapewnianie mu wytycznych;

b) świadczenie określonych usług związanych z działaniami w zakresie zarządzania zapisami w przypadku ich pełnej lub częściowej centralizacji;

c) zapewnianie wsparcia korespondentom ds. zarządzania dokumentami we wszelkich kwestiach proceduralnych lub technicznych związanych z zarządzaniem zapisami i archiwizacją w ich departamentach;

d) zachowywanie zapisów i akt Komitetu, które zostały przeniesione do zasobów historycznych materiałów archiwalnych, do czasu ich udostępnienia do wglądu publicznego oraz gwarantowanie ich autentyczności, wiarygodności, integralności i używalności, a także dostępu do nich;

e) przeprowadzanie, w stosownych przypadkach, drugiego przeglądu akt i przy tym zwracanie się o współpracę do departamentu, z którego pochodzą akta, lub do jego następcy albo przynajmniej poinformowanie go przed usunięciem jakichkolwiek akt;

f) deponowanie historycznych materiałów archiwalnych Komitetu, które udostępniono lub które mają zostać udostępnione do wglądu publicznego, w Archiwach Historycznych Unii Europejskiej w EUI.

Artykuł 22

Korespondenci ds. zarządzania dokumentami

1. Każdy departament Komitetu wyznacza korespondenta ds. zarządzania dokumentami w celu utrzymania nowoczesnego i efektywnego systemu zarządzania zapisami oraz zapewnienia koordynacji w ramach danego departamentu, z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie zapisami oraz z innymi departamentami Komitetu.

2. Rola sieci korespondentów ds. zarządzania dokumentami polega na:

a) zapewnieniu prawidłowego i jednolitego stosowania niniejszej decyzji w ramach departamentów;

b) rozpatrywaniu wszystkich spraw, które mogą wyniknąć w trakcie stosowania niniejszej decyzji;

c) przekazywaniu potrzeb departamentów w zakresie szkoleń i środków wsparcia.

Artykuł 23

Informacje, szkolenia i wsparcie

Departament Komitetu odpowiedzialny za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi, w ścisłej współpracy z departamentami odpowiedzialnymi za technologie informacyjne oraz za zasoby ludzkie, wprowadza środki w zakresie informowania, szkolenia i wsparcia niezbędne do zapewnienia stosowania niniejszej decyzji w departamentach Komitetu.

Artykuł 24

Wewnętrzne instrukcje

1. Sekretarz generalny może przyjmować wewnętrzne instrukcje we współpracy z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi oraz zapewnia ich wykonanie.

2. Sekretarz generalny może przekazać te i inne powiązane zadania departamentowi odpowiedzialnemu za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi, a także inspektorowi ds. zarządzania dokumentami.

Artykuł 25

Cyfryzacja administracji

Komitet przyjmuje i wdraża technologie, narzędzia i procesy cyfrowe w ramach zarządzania swymi zapisami i materiałami archiwalnymi w celu zwiększenia efektywności oraz uniknięcia sytuacji, w której nie dotrzymywałby kroku analogicznym transformacjom zachodzącym w innych instytucjach, organach i jednostkach organizacyjnych UE, jak również w ogólnie pojmowanym społeczeństwie obywatelskim.

Artykuł 26

Udostępnianie danych i informacje szczególnie chronione w Komitecie

1. Dane i informacje udostępnia się i wymienia w Komitecie w możliwie najszerszym zakresie. Wykorzystuje się skuteczne systemy i narzędzia w celu ułatwienia wyszukiwania danych i informacji w oficjalnych repozytoriach elektronicznych.

2. Niezależnie od szerokiego stosowania zasady określonej w ust. 1 ogranicza się wymianę informacji zawartych w niektórych aktach w perspektywie krótko-, średnio- lub długoterminowej, w zależności od wrażliwości tematu i rozpatrywanych spraw, z powodów związanych między innymi z bezpieczeństwem informacji, ochroną danych i poufnością wymaganą w danym sektorze, takich jak kwestie konkurencji, prowadzone postępowania i interesy handlowe.

3. Jeżeli zostanie to uznane za konieczne do skutecznej ochrony poufności szczególnie chronionych zapisów jawnych, identyfikuje się te zapisy za pomocą klauzuli tajności (tj. oznakowania identyfikującego informacje w celu zapewnienia stosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa i wskazującego poziom poufności informacji).

4. Sekretarz generalny, we współpracy z departamentami odpowiedzialnymi za technologie informacyjne, zasoby ludzkie i bezpieczeństwo informacji oraz departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi, przyjmuje również wewnętrzne instrukcje dotyczące przetwarzania informacji szczególnie chronionych w ramach zarządzania zapisami i materiałami archiwalnymi. W razie potrzeby szczegółowe zasady regulują zarządzanie zapisami niejawnymi.

Artykuł 27

Informacje, szkolenia i wsparcie

Sekretarz generalny, we współpracy z departamentami odpowiedzialnymi za technologie informacyjne, zasoby ludzkie i bezpieczeństwo informacji oraz departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie zapisami i materiałami archiwalnymi, wprowadza środki w zakresie informowania, szkolenia i wsparcia niezbędne do zapewnienia stosowania niniejszej decyzji w departamentach Komitetu.

Artykuł 28

Przepis końcowy

Niniejsza decyzja wchodzi w życie następnego dnia po jej przyjęciu.

Sporządzono w Brukseli dnia 22 stycznia 2026 r.

Zgromadzenie Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego