2026/2282

14.10.2026

DECIZIA nr. 048/26 A

a Adunării Comitetului Economic și Social European privind gestionarea evidențelor și arhivelor [2026/2282]

COMITETUL ECONOMIC ȘI SOCIAL EUROPEAN,

având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene,

având în vedere Regulamentul (CEE, Euratom) nr. 354/83 al Consiliului din 1 februarie 1983 privind deschiderea către public a arhivelor istorice ale Comunității Economice Europene și ale Comunității Europene a Energiei Atomice ([1]), în special articolul 9,

având în vedere Regulamentul de procedură al Comitetului Economic și Social European și Codul de conduită a membrilor săi (MAI 2022) ([2]) (denumit în continuare „comitetul"), în special articolul 10 alineatul (2),

întrucât:

(1) Evidențele păstrate de comitet stau la baza operațiunilor și a activității sale zilnice. Aceste evidențe fac parte din activele comitetului și îndeplinesc funcțiile de facilitare a schimbului de informații, de furnizare de dovezi privind acțiunile întreprinse, de îndeplinire a obligațiilor juridice ale instituției și de conservare a memoriei acesteia. Prin urmare, ele trebuie gestionate în conformitate cu norme eficace aplicabile întregului personal și tuturor serviciilor.

(2) Comitetul păstrează evidențe care sunt create, primite și gestionate în cadrul activităților sale. Toate evidențele, indiferent de formatul lor și de mediul tehnologic în care sunt colectate, create sau generate, sunt captate, înregistrate și conservate într-un spațiu de stocare electronic oficial pentru evidențe.

(3) Dispozițiile privind gestionarea evidențelor și arhivele stabilesc principii pentru a asigura: crearea, primirea și conservarea sau eliminarea corespunzătoare a evidențelor și consultarea sau comunicarea acestora; autenticitatea, fiabilitatea, integritatea și lizibilitatea în timp a evidențelor și a metadatelor care le însoțesc; identificarea fiecărei evidențe, împreună cu extragerea și alocarea metadatelor, astfel încât ea să poată fi îndosariată, căutată și ușor de urmărit; dezvoltarea, întreținerea și actualizarea structurii sistemelor de gestionare a evidențelor și arhivelor din cadrul comitetului, a spațiilor sale de stocare electronice și a spațiilor sale de stocare dedicate suporturilor analogice.

(4) Aceste principii sunt menite să acopere ciclul de viață al evidențelor comitetului, indiferent de suportul acestora.

(5) Gestionarea și arhivarea consecventă a evidențelor contribuie la îndeplinirea obligațiilor comitetului în materie de transparență, în special prin facilitarea accesului public la documente.

(6) Dispozițiile privind gestionarea evidențelor și arhivele ar trebui să fie aliniate la obligația de a acorda acces la documentele deținute de comitet în conformitate cu principiile, modalitățile și limitele stabilite în Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului ([3]), pus în aplicare prin Decizia nr. 603/2003 a comitetului.

(7) Comitetul își creează și păstrează propriile arhive istorice și le deschide către public în conformitate cu Regulamentul (CEE, Euratom) nr. 354/83.

([1]) JO L 43, 15.2.1983, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj)
([2]) JO L 149, 31.5.2022, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 30 mai 2001 privind accesul public la documentele Parlamentului European, ale Consiliului și ale Comisiei (JO L 145, 31.5.2001, p. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) În temeiul Regulamentului (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ([4]) ([5]), comitetul are obligația de a furniza persoanelor vizate informații cu privire la prelucrarea datelor lor caracter personal și de a le respecta drepturile ca persoane vizate. Cu toate acestea, comitetul ar trebui să stabilească un echilibru între aceste drepturi și obiectivele arhivării în interes public, în conformitate cu legislația privind protecția datelor.

(9) Articolul 16 alineatul (5) litera (b) și articolul 19 alineatul (3) litera (d) din Regulamentul (UE) 2018/1725 prevăd excepții de la dreptul la informare al persoanelor vizate și de la dreptul la ștergerea datelor în ceea ce privește prelucrarea datelor în scopuri de arhivare în interes public. Aceste excepții de la dreptul la informare al persoanelor vizate ar trebui să se aplice, în principiu, în contextul specific al arhivelor istorice ale comitetului, ținând seama de natura arhivării în interes public, în conformitate cu legislația privind protecția datelor. Pentru a acorda drepturile respective, comitetul ar trebui să depună eforturi disproporționate și s-ar putea să nu fie în măsură să o facă, în special odată ce dosarele și evidențele sale selectate pentru conservare permanentă au fost transferate în arhivele sale istorice În plus, ștergerea datelor cu caracter personal conținute în astfel de evidențe ar submina, în special, validitatea, integritatea și autenticitatea arhivelor comitetului și, prin urmare, ar putea afecta grav îndeplinirea obiectivelor de arhivare în interes public.

(10) Comitetul ar trebui să prevadă derogări sub rezerva condițiilor și garanțiilor menționate la articolul 13 din Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ([6]).

(11) Pentru a garanta cea mai mare protecție a drepturilor și libertăților persoanelor vizate și în conformitate cu articolul 44 alineatul (1) din Regulamentul (UE) 2018/1725, responsabilul cu protecția datelor al comitetului trebuie consultat în timp util înainte de aplicarea oricărei derogări în temeiul prezentei decizii.

(12) Normele comitetului privind evidențele și arhivarea ar trebui să respecte normele de protecție a datelor, cerințele privind transparența și accesul la documente, precum și alte cadre relevante privind identificarea electronică și serviciile de încredere în întreaga UE, cum ar fi eIDAS ([7]);

(13) Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor a fost consultată cu privire la prezenta decizie și a emis un aviz la 9 ianuarie 2026,

DECIDE:

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Articolul 1

Obiect

Prezenta decizie stabilește norme privind:

(a) gestionarea evidențelor și arhivelor comitetului;

([4]) Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Articolul 10 alineatul (2) „Adunarea deține o competență reziduală: îi revine orice competență neatribuită unui alt organ prin Regulamentul de procedură, Codul de conduită sau Statutul membrilor."

([6]) Articolul 13: „Garanții privind prelucrarea în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice – Prelucrarea în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice are loc cu condiția existenței unor garanții corespunzătoare, în conformitate cu prezentul regulament, pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate. Respectivele garanții asigură faptul că au fost instituite măsuri tehnice și organizatorice necesare pentru a se asigura, în special, respectarea principiului reducerii la minimum a datelor. Respectivele măsuri pot include pseudonimizarea, cu condiția ca respectivele scopuri să fie îndeplinite în acest mod. Atunci când respectivele scopuri pot fi îndeplinite printr-o prelucrare ulterioară care nu permite sau nu mai permite identificarea persoanelor vizate, scopurile respective sunt îndeplinite în acest mod."

([7]) Regulamentul eIDAS: Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE (JO L 257, 28.8.2014, p. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

(b) conservarea și deschiderea către public a arhivelor comitetului și depozitarea arhivelor istorice ale comitetului la Arhivele istorice ale Uniunii Europene de la Institutul Universitar European din Florența (IUE);

(c) guvernanța, rolurile și responsabilitățile în ce privește punerea în aplicare a dispozițiilor privind gestionarea evidențelor și arhivele.

Articolul 2

Domeniul de aplicare

(1) Prezenta decizie se aplică evidențelor și arhivelor deținute de personalul comitetului, inclusiv de organele sale constitutive – și de membrii comitetului care fac parte din acestea – și de celelalte organe și entități care fac parte din comitet sau sunt înființate de acesta, indiferent de formatul sau suportul lor (de exemplu, hârtie, digital, optic, audio, fotografic).

(2) Prezenta decizie se aplică tuturor evidențelor deținute de comitet, inclusiv celor create sau primite în contextul activităților comitetului organizate de serviciile partajate cu Comitetul European al Regiunilor („serviciile comune").

(3) Responsabilul cu gestionarea documentelor menționat la articolul 20 încheie, împreună cu omologul său din cadrul Comitetului European al Regiunilor, un acord privind procedurile și practicile comune și/sau coordonate pentru a evita incoerența, incertitudinea și conflictele în gestionarea evidențelor și arhivelor.

Articolul 3

Definiții

În sensul prezentei decizii, se aplică următoarele definiții:

1. „evidență" înseamnă informații primite și create sub forma unui document ([8]), a unei colecții de date sau sub altă formă pe un suport digital sau analogic care sunt captate într-un spațiu de stocare oficial și gestionate și păstrate ca dovezi și ca active.

2. „metadate" înseamnă orice informație care descrie contextul, conținutul și structura evidențelor și gestionarea acestora în timp, printre altele, în scopul extragerii, accesibilității și reutilizării;

3. „digitizare" înseamnă procesul de transformare a unei evidențe pe suport de hârtie sau pe orice alt suport tradițional într-o versiune electronică;

4. „autor" înseamnă creatorul entității, o persoană fizică, un grup sau o organizație care produce o evidență;

5. „spațiu/spații de stocare oficial(e) pentru evidențe" înseamnă un sistem/sisteme recunoscut(e) și aprobat(e) de autoritatea competentă, în care evidențele deținute de Comitet sunt colectate, organizate, înregistrate și clasificate pentru a facilita extragerea, distribuirea și utilizarea evidențelor;

6. „captare" înseamnă introducerea unui document într-un spațiu de stocare electronic oficial pentru evidențe prin combinarea unui identificator unic cu metadate ([9]);

7. „identificator unic" înseamnă o secvență de cifre ori de litere, sau de cifre și de litere, care este atribuită fără echivoc unei evidențe de un aparat sau de către o persoană și care identifică evidența respectivă ca unică și distinctă față de toate celelalte evidențe;

8. „înregistrare" înseamnă captarea unei evidențe într-un registru, stabilind că este completă și constituită în mod corespunzător din punct de vedere administrativ și/sau juridic și certificând că evidența a fost trimisă de un autor unui destinatar la o anumită dată, drept corespondență primită sau expediată, sau că a fost încorporată într-unul dintre spațiile de stocare oficiale ale comitetului;

9. „dosar" înseamnă o agregare a evidențelor organizate în funcție de activitățile comitetului, cu scop de probă, justificare sau informare și pentru a garanta eficiența activității; grupul de evidențe care compun dosarul este organizat astfel încât să formeze o unitate coerentă și relevantă în ce privește activitățile desfășurate de comitet sau de serviciile acestuia;

([8]) „Document" înseamnă orice informație fixată pe un suport pe baza unor reguli formale de reprezentare (de exemplu, în scris). Un document poate fi creat, primit și stocat fie în format electronic („document electronic"), fie în format neelectronic („document analogic").

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

10. „plan de îndosariere” înseamnă un instrument cu structură ierarhică și logică, sub forma unei structuri arborescente cu o serie de rubrici interconectate, care permite ca evidențele să fie organizate rațional și corelate cu contextul în care au fost elaborate, pe baza funcțiilor, activităților și proceselor de lucru ale comitetului;

11. „lista de păstrare” este documentul care stabilește perioada de păstrare administrativă a dosarelor și acțiunile care trebuie întreprinse după expirarea ei. Ea stabilește perioada minimă de păstrare a evidențelor și a dosarelor în funcție de cerințele juridice, comerciale și de responsabilitate aferente, precum și de valoarea lor istorică;

12. „autenticitate” înseamnă faptul că se poate dovedi că o înregistrare este ceea ce se pretinde a fi, că a fost creată sau trimisă de persoana despre care se presupune că a creat-o sau că a trimis-o și că a fost creată sau trimisă atunci când se pretinde că a fost creată sau trimisă ([10]);

13. „fiabilitate” înseamnă că conținutul unei evidențe poate fi considerat cu încredere o reprezentare completă și exactă a tranzacțiilor, a activităților sau a faptelor pe care le atestă și că se poate conta pe evidența respectivă în cursul tranzacțiilor sau activităților ulterioare ([11]);

14. „integritate” înseamnă că o evidență este completă și nemodificată ([12]);

15. „valabilitate” înseamnă că un document prezintă toate caracteristicile intrinseci și extrinseci impuse de contextul creării sale, necesare pentru a fi acceptat ca expresie a autorului său, cu toate efectele sale juridice;

16. „admisibilitate” înseamnă că un document prezintă toate caracteristicile intrinseci și extrinseci impuse de contextul primirii sale, necesare pentru a fi acceptat ca expresie a autorului său, cu toate efectele sale juridice;

17. „conservare” înseamnă toate procesele și operațiunile tehnice care permit păstrarea evidențelor în timp, menținerea integrității și autenticității acestora și garantarea accesului la conținutul lor;

18. „arhivă” înseamnă toate evidențele, dosarele și metadatele create, primite, captate, arhivate și conservate de o organizație;

19. „păstrare” înseamnă acțiunea de a reține o evidență în conformitate cu cerințele stabilite pentru a dovedi o funcție, o activitate sau o operațiune și pentru procedura aplicată evidențelor, inclusiv modul și perioada de păstrare a acestora;

20. „perioadă de păstrare administrativă” înseamnă perioada de timp ce de după închiderea unui dosar în decursul căreia serviciul responsabil este obligat să îl conserve în funcție de utilitatea sa administrativă și de cerințele legale statutare aferente;

21. „eliminare” înseamnă acțiunea controlată care duce la distrugerea fizică a suporturilor de stocare sau la ștergerea și suprascrierea tuturor exemplarelor cunoscute ale materialului care urmează să fie eliminat, pentru ca informațiile să fie șterse permanent și irevocabil;

22. „original” înseamnă un document care exprimă voința autorului și care este în măsură să genereze consecințele dorite de acesta în prima sa versiune definitivă, conținând toate informațiile, astfel cum au fost exprimate de autor, precum și toate elementele impuse de contextul în care a fost produs. Originalul poate fi multiplu;

23. „copie” înseamnă duplicarea, integrală sau parțială, a unui document original sau a unei alte copii a unui original, indiferent de suportul inițial al originalului sau copiei. O copie poate fi o versiune neelectronică a unui original electronic sau o versiune electronică a unui original analogic, printre altele;

24. „evaluare” înseamnă procesul de evaluare a activităților instituției pentru a stabili ce evidențe trebuie create și captate și cât timp trebuie păstrate evidențele;

25. „informații sensibile neclasificate” înseamnă informații sensibile care, în caz de scurgere de informații, ar putea compromite interesele instituțiilor europene, ale terților, cum ar fi întreprinderile și societățile comerciale, sau ale persoanelor fizice, dar care nu sunt atât de sensibile încât să prejudicieze interesele UE sau ale statelor membre;

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

26. „date sensibile cu caracter personal” înseamnă date care, prin natura lor, merită o protecție sporită, deoarece prelucrarea lor neautorizată ar putea dăuna persoanelor vizate sau le-ar expune unui risc [deși nu aparțin neapărat unor categorii speciale de date cu caracter personal în termenii articolului 10 alineatul (1) din Regulamentul (UE) 2018/1725], cum ar fi datele comportamentale, datele financiare cu caracter personal, datele cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni sau la măsuri de securitate conexe și datele operaționale cu caracter personal în domeniul cooperării judiciare în materie penală și în cel al cooperării polițienești.

CAPITOLUL II

Gestionarea evidențelor

Articolul 4

Crearea

(1) În funcție de cerințele formale stabilite pentru fiecare tip de evidență, autorul oricărei captări și înregistrări identifică sistemul electronic de gestionare prin intermediul căruia urmează să fie gestionate informațiile și spațiul de stocare oficial în care urmează să fie conservate.

(2) Evidențele comitetului sunt create sub formă de evidențe electronice și sunt păstrate în spațiile sale de stocare electronice oficiale.

Cu toate acestea, în următoarele situații, evidențele pot fi create pe un suport diferit sau păstrate într-un mod diferit:

(a) în cazul în care o dispoziție a dreptului Uniunii sau a dreptului intern impune acest lucru;

(b) în cazul în care convenienţele de protocol impun utilizarea unui suport pe hârtie;

(c) în cazul în care există motive de ordin practic care împiedică digitizarea documentului;

(d) în cazul în care conservarea documentului analogic original are valoare adăugată datorită formei sale sau a materialului din care este fabricat sau din motive istorice.

Articolul 5

Înregistrarea

(1) Documentele se înregistrează dacă sunt legate de un caz care intră în sfera de competență a unui serviciu al comitetului sau dacă pot implica măsuri sau acțiuni subsecvente din partea comitetului sau a unuia dintre serviciile sale. Informațiile de scurtă durată nu se înregistrează.

(2) Se creează registre pentru a genera identificatori unici pentru fiecare evidență înregistrată și pentru a garanta inalterabilitatea, autenticitatea, fiabilitatea, integritatea și conservarea acesteia și accesibilitatea sa în timp.

(3) Registrele sunt conectate la unul sau mai multe spații de stocare electronice oficiale ale comitetului. Se pot face excepții din motive de securitate.

Articolul 6

Digitizarea

(1) Evidențele create sau primite de comitet pe suporturi analogice sunt digitizate în mod sistematic. Versiunile electronice rezultate înlocuiesc documentele analogice originale corespunzătoare, cu excepția cazului în care acestea conțin semnături olografe care nu pot fi înlocuite cu semnături electronice calificate.

(2) Instrucțiunile interne adoptate în temeiul articolului 24 stabilesc detaliile procedurale și tehnice referitoare la digitizare, excepțiile aplicabile și eliminarea evidențelor analogice în urma digitizării acestora.

Articolul 7

Dosarele și îndosarierea

(1) Evidențele sunt organizate în dosare din momentul în care sunt create sau primite.

(2) Se întocmește un singur dosar pentru fiecare caz care ține de competența unui anumit serviciu al comitetului. Dosarul respectiv conține evidențele create sau primite în legătură cu cazul.

(3) Pentru fiecare dosar al comitetului se identifică un singur serviciu responsabil. Serviciul responsabil este entitatea administrativă responsabilă de dosar pe durata existenței acestuia și cooperează cu serviciul responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor în ce privește conservarea, transferul și eliminarea dosarului respectiv.

(4) Serviciile adaugă metadate fiabile și durabile pentru fiecare dosar, care pot fi utilizate, printre altele, pentru a efectua operațiuni care decurg din obligațiile legale, în special în temeiul Regulamentelor (CE) nr. 1049/2001 și (CEE, Euratom) nr. 354/83.

(5) Fiecare serviciu, cu sprijinul serviciului responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor, întocmește o listă a tipurilor de dosare și evidențe pe care le deține și examinează periodic tipurile de informații create sau primite în cursul activităților sale pentru a le identifica pe cele care urmează să fie captate într-un spațiu de stocare electronic oficial și, ținând seama de contextul în care au fost produse, pentru a organiza gestionarea lor pe parcursul întregului ciclu de viață.

(6) Evidențele nu pot fi modificate. Ele pot fi eliminate sau înlocuite cu versiuni ulterioare până la închiderea dosarului căruia îi aparțin.

Articolul 8

Planul de îndosariere

(1) Responsabilul cu gestionarea documentelor menționat la articolul 20 întocmește, modifică și actualizează un plan de îndosariere și, după caz, pregătește propuneri de decizii privind planul de îndosariere și lista de păstrare la nivelul comitetului.

(2) Planul de îndosariere al comitetului utilizează o clasificare comună a dosarelor în toate serviciile comitetului. Această clasificare este o componentă a gestiunii pe activități în cadrul comitetului.

(3) Fiecare dosar al comitetului, indiferent de sistemul electronic de informații prin care este gestionat și de spațiul de stocare oficial în care este păstrat, se îndosariază la una dintre rubricile sistemului, în funcție de activitatea la care se referă.

Articolul 9

Procese și sisteme computerizate

Comitetul își păstrează și își gestionează evidențele prin intermediul unor procese computerizate și al unor sisteme și structuri computerizate prevăzute cu interfețe pentru a asigura stocarea evidențelor, accesul la acestea și recuperarea lor, cu excepția cazului în care se solicită altfel printr-o dispoziție specifică a comitetului.

Articolul 10

Efectele juridice ale semnăturilor electronice, ale sigiliilor electronice, ale mărcilor temporale electronice și ale serviciilor de distribuție electronică înregistrată

(1) O semnătură electronică calificată ([13]) are efectul juridic echivalent al unei semnături olografe.

(2) Un sigiliu electronic calificat ([14]) beneficiază de prezumția integrității datelor și a corectitudinii originii respectivelor date la care se referă sigiliul electronic calificat.

([13]) Termenul „semnătură electronică” este interpretat în sensul articolului 3 alineatele (10)-(12) din Regulamentul (UE) nr. 910/2014.
([14]) Termenul „sigiliu electronic” este interpretat în sensul articolului 3 alineatele (25)-(27) din Regulamentul (UE) nr. 910/2014.

(3) O marcă temporală electronică calificată ([15]) beneficiază de prezumția exactității datei și orei pe care le indică și a integrității datelor la care se raportează data și ora.

(4) Datele trimise și primite utilizând un serviciu de distribuție electronică înregistrată beneficiază de prezumția integrității datelor, a trimiterii datelor respective de către expeditorul identificat și a primirii acestora de către destinatarul identificat și a preciziei datei și orei trimiterii și primirii datelor indicate de serviciul de distribuție electronică înregistrată.

Articolul 11

Valabilitatea documentelor și a procedurilor

(1) Se consideră că un document creat sau primit de comitet îndeplinește criteriile de valabilitate sau de admisibilitate în cazul în care sunt îndeplinite următoarele condiții:

(a) persoana de la care provine este identificată;

(b) contextul în care a fost creat documentul este fiabil, iar documentul îndeplinește condițiile care îi garantează integritatea;

(c) documentul respectă cerințele formale prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern aplicabil;

(d) în cazul unui document electronic, documentul este creat într-un mod care garantează integritatea, fiabilitatea și posibilitatea de utilizare a conținutului său și a metadatelor care îl însoțesc.

(2) O versiune electronică obținută prin digitizarea unui document analogic creat sau primit de comitet satisface criteriile de valabilitate sau de admisibilitate atunci când sunt îndeplinite următoarele condiții:

(a) nu este necesară nicio semnătură în temeiul unei dispoziții a dreptului UE sau a dreptului statului membru ori al țării terțe în cauză;

(b) formatul său furnizează garanții de integritate, fiabilitate, durabilitate, lizibilitate în timp și acces facil la informațiile pe care le conține.

În cazul în care nu este necesar un document analogic semnat, o astfel de versiune electronică poate fi utilizată pentru orice schimb de informații și pentru orice procedură internă în cadrul comitetului.

(3) În cazul în care o dispoziție a dreptului Uniunii sau a dreptului intern impune semnarea în original a unui document, un document întocmit sau primit de comitet îndeplinește această cerință dacă documentul conține oricare dintre următoarele:

(a) una sau mai multe semnături olografe ori semnături electronice calificate;

(b) una sau mai multe semnături electronice, altele decât cele calificate, care oferă garanții suficiente cu privire la identificarea semnatarului și la exprimarea voinței sale în documentul semnat.

(4) În cazul în care o procedură specifică comitetului necesită semnătura unei persoane autorizate sau aprobarea unei persoane într-una sau mai multe etape ale procedurii, procedura poate fi gestionată prin sisteme informatice, cu condiția ca fiecare persoană să fie identificată în mod clar și neechivoc și ca sistemul în cauză să ofere garanții că conținutul nu este modificat în timpul procedurii.

(5) În cazul în care o procedură implică comitetul și alte entități și necesită semnătura unei persoane autorizate sau acordul unei persoane într-un anumit stadiu sau în mai multe stadii ale procedurii, procedura poate fi administrată de sisteme informatice care îndeplinesc condiții și oferă garanții tehnice stabilite de comun acord.

Articolul 12

Furnizarea de date și informații în cadrul comitetului

(1) Datele și informațiile sunt puse la dispoziție și partajate pe scară cât mai largă în cadrul comitetului, cu excepția cazului în care obligațiile legale impun limitarea accesului.

([15]) Termenul „marcă electronică” este interpretat în sensul articolului 3 alineatele (33) și (34) din Regulamentul (UE) nr. 910/2014.

(2) În interesul partajării informațiilor, serviciile se asigură că dosarele lor sunt accesibile în limitele permise de caracterul sensibil al conținutului lor.

Articolul 13

Securitatea și protecția informațiilor

(1) Evidențele sunt gestionate în conformitate cu normele de securitate ale comitetului aplicabile protecției informațiilor. În acest scop, evidențele, dosarele, sistemele de informații și arhivele, inclusiv rețelele și mijloacele de transmitere a acestora, sunt protejate prin măsuri de securitate adecvate pentru gestionarea informațiilor clasificate, a informațiilor sensibile neclasificate și a datelor cu caracter personal.

(2) Evidențele care conțin informații sensibile fac obiectul prezentei decizii și al normelor sale de punere în aplicare.

(3) Serviciul responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor, în cooperare cu serviciile responsabile cu securitatea și cu tehnologia informației, elaborează un set de norme privind prelucrarea informațiilor sensibile în cadrul gestionării evidențelor și arhivelor.

(4) Informațiile clasificate se prelucrează în conformitate cu normele în vigoare privind siguranța.

CAPITOLUL III

Conservarea și arhivele istorice

Articolul 14

Conservarea

(1) Conservarea se realizează în următoarele condiții:

(a) evidențele sunt păstrate în forma în care au fost create, trimise sau primite sau într-o formă care păstrează autenticitatea, fiabilitatea și integritatea conținutului lor și a metadatelor însoțitoare;

(b) conținutul evidențelor și metadatele relevante ale acestora trebuie să poată fi citite pe toată perioada de stocare de către orice persoană autorizată să aibă acces la ele;

(c) în cazul în care evidențele sunt trimise sau primite pe cale electronică, informațiile necesare pentru a stabili originea sau destinația evidenței, precum și data și ora captării sau înregistrării fac parte din metadatele minime care trebuie conservate;

(d) în ceea ce privește procedurile electronice administrate de sisteme IT, informațiile privind etapele formale ale procedurii sunt conservate în condiții de natură să garanteze identificarea acestor etape, a autorilor și a participanților.

(2) Comitetul asigură punerea în aplicare a unei strategii de conservare în format digital pentru a asigura accesul pe termen lung la evidențele electronice pe baza listelor de păstrare menționate mai sus. Strategia garantează că există procese, instrumente și resurse pentru a garanta autenticitatea, fiabilitatea și integritatea evidențelor, precum și accesibilitatea lor.

Articolul 15

Păstrarea, transferul și eliminarea

(1) Perioada de păstrare a diverselor categorii de dosare se stabilește în întregul comitet printr-un instrument de reglementare, de exemplu o listă de păstrare pentru dosarele comitetului, elaborată pe baza contextului organizațional, a legislației existente și a obligațiilor legale ale comitetului.

(2) Fiecare serviciu al Secretariatului General al comitetului, inclusiv serviciile comune în contextul activităților comitetului, efectuează periodic o evaluare a evidențelor și a dosarelor pe care le gestionează pentru a stabili dacă ar trebui transferate către serviciul de arhive al comitetului menționat la articolul 16 sau eliminate.

(3) Evidențele și dosarele care sunt conservate, atunci când perioada de utilitate administrativă s-a încheiat, ar trebui transferate serviciului responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor, indicând modalitățile de transfer.

Un set de metadate privind evidențele și dosarele se păstrează în spațiul de stocare electronic inițial ca dovadă a existenței respectivelor evidențe și dosare, precum și a transferului sau eliminării acestora.

Articolul 16

Serviciul de arhive al comitetului

Serviciul de arhive al comitetului are următoarele sarcini:

(a) garantează autenticitatea, fiabilitatea și integritatea evidențelor, dosarelor și arhivelor comitetului care i-au fost transferate, precum și accesul la ele;

(b) asigură protecția și integritatea efective ale metadatelor, evidențelor și dosarelor furnizate de serviciile care efectuează transferul;

(c) pune evidențe și dosare la dispoziția serviciilor comitetului, la cerere;

(d) efectuează, atunci când este necesar și în cooperare cu serviciul emitent sau cu succesorul acestuia, o a doua examinare a tuturor evidențelor, dosarelor și arhivelor transferate;

(e) deschide arhivele istorice ale comitetului către public după expirarea unei perioade de 30 de ani, cu excepția evidențelor care fac obiectul excepțiilor privind viața privată și integritatea persoanelor sau interesele comerciale ale unei persoane fizice sau juridice, inclusiv proprietatea intelectuală;

(f) depozitează arhivele istorice ale comitetului care au fost deschise publicului la Arhivele istorice ale Uniunii Europene de la IUE.

Serviciul de arhive al comitetului este gestionat de serviciul responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor.

Articolul 17

Prelucrarea datelor cu caracter personal conținute în arhivele comitetului

(1) Următoarele derogări de la drepturile persoanelor vizate se aplică în conformitate cu articolul 25 alineatul (4) din Regulamentul (UE) 2018/1725, numai în măsura în care exercitarea acestor drepturi ar face imposibilă sau ar afecta în mod grav îndeplinirea scopurilor de arhivare în interes public și în măsura în care aceste derogări sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor respective:

(a) derogarea de la dreptul de acces ([16]); atunci când evaluează dacă o cerere de acces este de natură să facă imposibilă sau să afecteze în mod grav realizarea scopurilor de arhivare în interes public, operatorul analizează, printre altele, dacă este cazul ca cererea de acces să nu poată fi aprobată fără un efort administrativ disproporționat, în special deoarece cererea nu permite identificarea unor evidențe specifice fără un astfel de efort disproporționat. La evaluarea acțiunilor care trebuie întreprinse la cererea persoanei vizate și a efortului administrativ necesar, se ține seama în special de informațiile furnizate de persoana vizată și de natura, domeniul de aplicare și dimensiunea evidențelor potențial vizate;

(b) derogarea de la dreptul la rectificare ([17]), în măsura în care rectificarea face imposibilă conservarea integrității și a autenticității evidențelor selectate pentru conservare permanentă în arhivele istorice ale comitetului, fără a aduce atingere posibilității de a face o declarație sau o adnotare suplimentară la evidența în cauză, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau implică eforturi disproporționate;

([16]) Articolul 17 din Regulamentul (UE) 2018/1725.
([17]) Articolul 18 din Regulamentul (UE) 2018/1725.

(c) derogarea de la dreptul de a se opune prelucrării ([18]), în măsura în care datele cu caracter personal sunt incluse în evidențe selectate pentru conservare permanentă în arhivele istorice ale comitetului, ca parte integrantă și indispensabilă a acestor evidențe, și acordarea dreptului de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal conținute în astfel de evidențe ar face imposibilă realizarea scopurilor arhivării în interes public.

Excepțiile de la drepturile persoanelor vizate menționate la articolul 16 alineatul (5) litera (b) și la articolul 21 din Regulamentul (UE) 2018/1725 se aplică în măsura în care îndeplinirea obligațiilor corespunzătoare s-ar dovedi imposibilă sau ar implica un efort disproporționat.

(2) Comitetul pune în aplicare garanții adecvate pentru a se asigura conformitatea cu articolul 13 din Regulamentul (UE) 2018/1725. Respectivele garanții includ măsuri tehnice și organizatorice necesare pentru a se asigura, în special, respectarea principiului reducerii la minimum a datelor. Garanțiile cuprind următoarele:

(a) dosarele care urmează să fie transferate în arhivele istorice ale comitetului sunt selectate în urma unei evaluări de la caz la caz, în conformitate cu listele de păstrare ale Comitetului; ca măsură de proporționalitate, în conformitate cu principiul reducerii la minimum a datelor, datele cu caracter personal păstrate încă în evidențele și dosarele transferate în arhivele istorice și în metadatele care le însoțesc sunt numai cele necesare pentru a conserva autenticitatea, fiabilitatea, integritatea, utilizabilitatea și lizibilitatea în timp a evidențelor și a dosarelor. Toate celelalte dosare, inclusiv dosarele structurate de date cu caracter personal, cum ar fi dosarele personale și cele medicale, sunt eliminate la sfârșitul perioadei de păstrare administrativă;

(b) listele de păstrare prevăd eliminarea administrativă a anumitor tipuri de evidențe înainte de expirarea perioadei de păstrare administrativă, și anume:

(i) evidențele care conțin date sensibile cu caracter personal în conformitate cu perioada menționată în evidența relevantă a prelucrării, ori de câte ori acest lucru nu subminează integritatea și coerența dosarelor aferente,

(ii) propunerile neselectate și ofertele respinse în cadrul procedurilor de achiziții publice,

(iii) evidențele privind stagiarii și vizitatorii de scurtă sau lungă durată în dosarele dedicate în mod specific carierei lor, cu excepția documentului pentru reconstituirea carierei;

(iv) înregistrările vizuale sau audiovizuale ale activităților desfășurate de comitet; și

(v) eventual, alte tipuri de evidențe care pot fi incluse în lista de păstrare în examinările ulterioare.

În consecință, aceste tipuri de evidențe nu sunt prelucrate în scopuri de arhivare în interes public;

(c) înainte de prelucrarea în scopuri de arhivare în interes public, serviciul emitent raportează serviciului de arhive al comitetului – prin intermediul unei note interne cu o anexă care conține lista documentelor în cauză – posibila prezență a evidențelor care fac obiectul primei excepții menționate la articolul 2 alineatul (1) din Regulamentul (CEE, Euratom) nr. 354/83 în dosarele care urmează să fie transferate în arhivele istorice ale Comitetului;

(d) înainte ca orice dosar al Comitetului să fie deschis publicului, Serviciul de arhive al comitetului îl examinează pentru a verifica eventuala prezență a evidențelor care fac obiectul excepțiilor prevăzute la articolul 2 alineatul (1) din Regulamentul (CEE, Euratom) nr. 354/83, inclusiv pe baza procedurii de semnalare menționate la litera (c) de mai sus, cu scopul de a proteja datele cu caracter personal.

(3) Comitetul consemnează motivele derogărilor aplicate în temeiul prezentei decizii. Se înregistrează evidența și, după caz, documentele privind contextul de fapt sau de drept. La cerere, acestea se pun la dispoziția Autorității Europene pentru Protecția Datelor.

([18]) Articolul 23 din Regulamentul (UE) 2018/1725.

(4) Responsabilul cu protecția datelor din cadrul comitetului este consultat cât mai curând posibil în cazurile în care se preconizează aplicarea unor derogări de la drepturile persoanelor vizate în conformitate cu prezenta decizie. Orice derogare de la drepturile persoanelor vizate se documentează, iar documentația include opinia responsabilului cu protecția datelor. În fiecare situație în care intenționează, într-un anumit caz, să ia o decizie de derogare de la drepturile persoanelor vizate, operatorii de date:

(a) consultă responsabilul cu protecția datelor din cadrul comitetului în mod corespunzător și în timp util;

(b) implică responsabilul cu protecția datelor pe tot parcursul procedurii și documentează această consultare;

(c) la cerere, acordă responsabilului cu protecția datelor acces la evidențele asociate și la orice document care prezintă contextul de fapt sau de drept;

(d) la cerere și cu acordul responsabilului cu protecția datelor, asociază responsabilul cu gestionarea documentelor care are acces la evidențele respective.

(5) În măsura posibilului și, eventual, înainte de colectarea datelor cu caracter personal, comitetul informează persoanele vizate că evidențele care conțin datele lor cu caracter personal pot fi transferate în arhivele istorice la sfârșitul perioadei de păstrare prevăzute pentru evidențele respective.

(6) Măsurile de punere în aplicare a prezentei decizii pot stabili norme specifice pentru o protecție sporită a datelor sensibile cu caracter personal, inclusiv a datelor care nu intră în domeniul de aplicare a articolului 10 alineatul (1) din Regulamentul (UE) 2018/1725.

Articolul 18

Depozitarea arhivelor istorice ale comitetului la Institutul Universitar European (IUE)

(1) Serviciul responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor oferă IUE, atunci când este posibil, acces la copii digitizate ale evidențelor păstrate pe suport analogic.

(2) IUE este principalul punct de acces la arhivele istorice ale comitetului care sunt deschise publicului.

(3) Serviciul comitetului responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor trimite IUE descrieri ale arhivelor depozitate.

(4) IUE acționează în calitate de persoană împuternicită de către operator ([19]), în conformitate cu articolul 3 din Regulamentul (UE) 2018/1725, pe baza instrucțiunilor primite de la comitet, care acționează în calitate de operator ([20]) al datelor cu caracter personal conținute în arhivele sale istorice, depozitate la IUE. Serviciul de arhive al comitetului furnizează, în numele comitetului, instrucțiunile necesare pentru prelucrarea de către IUE a datelor cu caracter personal conținute în arhivele depozitate ale comitetului și monitorizează modul în care are loc această prelucrare.

CAPITOLUL IV

Guvernanță și punere în aplicare

Articolul 19

Guvernanța la nivelul comitetului

(1) Toți membrii organelor și personalului comitetului ar trebui să fie responsabili pentru crearea și gestionarea corespunzătoare a evidențelor referitoare la politicile, procesele și procedurile pentru care sunt responsabili.

(2) Fiecare serviciu al comitetului, inclusiv serviciile comune în contextul activităților comitetului, răspunde de asigurarea structurii organizatorice, administrative și fizice necesare și asigură personalului formarea necesară pentru punerea în aplicare a prezentei decizii.

([19]) Termenul „persoană împuternicită de către operator” este interpretat în sensul articolului 3 alineatul (12) din Regulamentul (UE) 2018/1725.

([20]) Termenul „operator” este interpretat în sensul articolului 3 alineatul (8) din Regulamentul (UE) 2018/1725.

(3) Secretarului general îi revine responsabilitatea de a asigura aplicarea prezentei decizii și a normelor sale de punere în aplicare.

(4) Serviciul responsabil cu tehnologia informației este responsabil cu furnizarea infrastructurii tehnologice necesare pentru punerea în aplicare a prezentei decizii și a normelor de punere în aplicare a acesteia.

Articolul 20

Responsabilul cu gestionarea documentelor

(1) Secretarul general desemnează un responsabil cu gestionarea documentelor (și adjuncți) pentru a menține un sistem modern și eficient de gestionare a evidențelor în cadrul comitetului și pentru a asigura coordonarea între serviciile comitetului și celelalte instituții, agenții și organe europene.

(2) Responsabilul cu gestionarea documentelor și adjuncții acestuia fac parte din serviciul responsabil cu punerea în aplicare a politicilor de gestionare a evidențelor și arhivelor.

(3) Principalele sarcini ale responsabilului cu gestionarea documentelor sunt următoarele:

(a) elaborarea de norme și proceduri pentru gestionarea evidențelor, a dosarelor și a arhivelor;

(b) supravegherea aplicării normelor și procedurilor de gestionare a evidențelor de către servicii;

(c) supravegherea activității de înregistrare și îndosariere a evidențelor;

(d) elaborarea și actualizarea planului de îndosariere al comitetului;

(e) elaborarea și propunerea de actualizări ale listei de păstrare;

(f) scoaterea din circuit a evidențelor și dosarelor în conformitate cu lista de păstrare; și

(g) coordonarea rețelei de corespondenți pentru gestionarea documentelor a comitetului menționată la articolul 22.

Articolul 21

Serviciul responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor

(1) Serviciul responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor se asigură că evidențele create sau primite, dosarele și arhivele sunt gestionate în conformitate cu normele prezentei decizii și cu măsurile care vizează punerea ei în aplicare.

(2) Sarcinile generale ale serviciului comitetului responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor sunt următoarele:

(a) sprijinirea și furnizarea de orientări responsabilului cu gestionarea documentelor în îndeplinirea sarcinilor sale;

(b) furnizarea anumitor servicii legate de activitățile de gestionare a evidențelor în cazul în care ele sunt complet sau parțial centralizate;

(c) acordarea de sprijin corespondenților pentru gestionarea documentelor pentru orice problemă procedurală sau tehnică legată de gestionarea și arhivarea evidențelor în cadrul serviciilor lor;

(d) conservarea evidențelor și dosarelor comitetului care au fost transferate în arhivele istorice până când sunt deschise publicului și garantarea autenticității, fiabilității, integrității și a utilizabilității acestora, precum și a accesului la ele;

(e) efectuarea, după caz, a celei de-a doua examinări a dosarelor, fie solicitând cooperarea serviciului inițiator sau a succesorului acestuia, fie cel puțin informându-l pe aceasta din urmă înainte de eliminarea oricăror dosare;

(f) depozitarea arhivelor istorice ale comitetului care au fost sau urmează să fie deschise publicului la Arhivele istorice ale Uniunii Europene de la IUE.

Articolul 22

Corespondenții pentru gestionarea documentelor

(1) Fiecare serviciu al comitetului desemnează un corespondent pentru gestionarea documentelor pentru a menține un sistem modern și eficient de gestionare a evidențelor și pentru a asigura coordonarea în cadrul respectivului serviciu, cu serviciul responsabil cu gestionarea evidențelor și cu celelalte servicii ale comitetului.

(2) Rolul rețelei de corespondenți pentru gestionarea documentelor este:

(a) de a asigura aplicarea corectă și uniformă a prezentei decizii în cadrul serviciilor;

(b) de a se ocupa de eventualele probleme pe care le ridică aplicarea deciziei;

(c) de a împărtăși cerințele serviciilor în ce privește măsurile de formare și sprijin.

Articolul 23

Informare, formare și sprijin

Serviciul responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor, în strânsă cooperare cu serviciile responsabile cu tehnologia informației și cu resursele umane, pune în aplicare măsurile de informare, formare și sprijin necesare pentru a asigura aplicarea prezentei decizii în cadrul serviciilor.

Articolul 24

Instrucțiuni interne

(1) Secretarul general poate adopta instrucțiuni interne în coordonare cu serviciul responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor și asigură punerea lor în aplicare.

(2) Secretarul general poate delega această sarcină și alte sarcini conexe serviciului responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor, precum și responsabilului cu gestionarea documentelor.

Articolul 25

Digitalizarea administrației

Comitetul adoptă și pune în aplicare tehnologii, instrumente și procese digitale în gestionarea evidențelor și arhivelor sale pentru a-și îmbunătăți eficiența și pentru a nu rămâne în urmă în raport cu transformările similare care au loc în alte instituții, organe și agenții ale UE și în societatea civilă în general.

Articolul 26

Partajarea datelor și informațiile sensibile în cadrul comitetului

(1) Datele și informațiile sunt puse la dispoziție și partajate pe scară cât mai largă în cadrul comitetului. Se utilizează sisteme și instrumente eficace pentru a facilita căutările de date și informații în spațiile de stocare electronice oficiale.

(2) Fără a aduce atingere aplicării în sens larg a principiului prevăzut la alineatul (1), partajarea informațiilor cu privire la anumite dosare este limitată pe termen scurt, mediu sau lung, în funcție de caracterul sensibil al subiectului și a cazurilor tratate, din motive legate de securitatea informațiilor, protecția datelor și confidențialitatea sectorială, de exemplu, aspecte legate de concurență, investigații și interese comerciale.

(3) Atunci când se consideră necesar pentru protecția eficace a confidențialității lor, evidențele sensibile neclasificate sunt identificate prin marcaje de securitate (și anume etichete aplicate pe informații pentru a se garanta că sunt aplicate măsurile de securitate adecvate și care indică nivelul de confidențialitate a informațiilor).

(4) Secretarul general, în cooperare cu serviciile responsabile cu tehnologia informației, cu resursele umane și cu securitatea informațiilor și cu serviciul responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor, adoptă, de asemenea, instrucțiuni interne privind prelucrarea informațiilor sensibile în gestionarea evidențelor și arhivelor. O serie de norme specifice vizează gestionarea evidențelor clasificate, dacă este necesar.

Articolul 27

Informare, formare și sprijin

Secretarul general, în strânsă cooperare cu serviciile responsabile cu tehnologia informației, cu resursele umane și cu securitatea informațiilor, precum și cu serviciul responsabil cu gestionarea evidențelor și arhivelor, instituie măsurile de informare, formare și sprijin necesare pentru a asigura aplicarea prezentei decizii în cadrul serviciilor comitetului.

Articolul 28

Dispoziție finală

Prezenta decizie intră în vigoare în ziua următoare datei adoptării.

Adoptată la Bruxelles, 22 ianuarie 2026.

Adunarea Comitetului Economic și Social European