2026/2282

14.10.2026

ROZHODNUTIE č. 048/26 A

zhromaždenia Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru

o správe záznamov a archívov [2026/2282]

EURÓPSKY HOSPODÁRSKY A SOCIÁLNY VÝBOR,

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie,

so zreteľom na nariadenie Rady (EHS, Euratom) č. 354/83 z 1. februára 1983 o otvorení historických archívov Európskeho hospodárskeho spoločenstva a Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu pre verejnosť ([1]), a najmä jeho článok 9,

so zreteľom na rokovací poriadok a etický kódex členov Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru (máj 2022) ([2]) (ďalej len „výbor"), a najmä na jeho článok 10 ods. 2,

keďže:

(1) Záznamy v držbe výboru tvoria základ jeho fungovania a každodennej činnosti. Sú súčasťou majetku výboru a ich úlohou je uľahčovať výmenu informácií, poskytovať dôkazy o prijatých opatreniach, plniť právne záväzky inštitúcie a uchovať jeho pamäť. Preto musia byť spravované v súlade s účinnými pravidlami platnými pre všetkých zamestnancov a všetky oddelenia.

(2) Výbor uchováva záznamy, ktoré sú vytvorené, prijaté a spravované v súvislosti s jeho činnosťou. Všetky záznamy bez ohľadu na ich formát a technologické prostredie, v ktorom boli zhromaždené, vytvorené či vygenerované, sú zachytené, zaregistrované a uchovávané v úradnom elektronickom úložisku záznamov.

(3) V ustanoveniach o správe záznamov a o archívoch sa stanovujú zásady na zabezpečenie: vytvárania, prijímania a riadneho uchovávania či odstraňovania záznamov, ich prehliadania a zdieľania; pravosti, hodnovernosti, integrity a čitateľnosti záznamov a k nim pripojených metaúdajov v priebehu času; identifikácie všetkých záznamov spolu so získaním a rozdelením metaúdajov tak, aby ich bolo možné archivovať, vyhľadávať a ľahko vysledovať; vývoja, údržby a aktualizácie štruktúry systémov správy záznamov a archívov výboru, jeho elektronických úložísk a úložísk pre analógové nosiče.

(4) Tieto zásady sa majú vzťahovať na životný cyklus záznamov výboru na akomkoľvek nosiči.

(5) Konzistentná správa a archivácia záznamov pomáha výboru plniť povinnosti týkajúce sa transparentnosti, a to najmä uľahčením prístupu verejnosti k dokumentom.

(6) Ustanovenia o správe záznamov a o archívoch by mali byť zosúladené s povinnosťou poskytovať prístup k dokumentom v držbe výboru podľa zásad, opatrení a obmedzení stanovených v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ([3]), ktoré výbor implementoval rozhodnutím č. 603/2003.

(7) Výbor vytvára a spravuje svoje historické archívy a sprístupňuje ich verejnosti v súlade s nariadením Rady (EHS, Euratom) č. 354/1983.

([1]) Ú. v. ES L 43, 15.2.1983, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Ú. v. EÚ L 149, 31.5.2022, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 z 30. mája 2001 o prístupe verejnosti k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie (Ú. v. ES L 145, 31.5.2001, s. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([4]) ([5]) sa od výboru vyžaduje, aby dotknutým osobám poskytol informácie o spracúvaní osobných údajov, ktoré sa ich týkajú, a aby rešpektoval ich práva ako dotknutých osôb. Výbor by však mal zachovávať rovnováhu medzi týmito právami a cieľmi v oblasti archivácie vo verejnom záujme, a to podľa právnych predpisov o ochrane údajov.

(9) V článku 16 ods. 5 písm. b) a článku 19 ods. 3 písm. d) nariadenia (EÚ) 2018/1725 sa stanovujú výnimky z práva dotknutých osôb na informácie a práva na vymazanie v súvislosti so spracúvaním údajov na účely archivácie vo verejnom záujme. Tieto výnimky z práv dotknutých osôb by sa mali v zásade uplatňovať v konkrétnom kontexte historických archívov výboru, pričom by sa mala zohľadniť povaha archivácie vo verejnom záujme v súlade s právnymi predpismi o ochrane údajov. Na zaručenie týchto práv by výbor musel vynaložiť neprimerané úsilie a nedokázal by to vykonať, najmä po presune jeho spisov a záznamov vybraných na trvalé uchovanie do jeho historických archívov. Okrem toho by vymazanie osobných údajov obsiahnutých v týchto záznamoch ohrozilo platnosť, integritu a autenticitu archívov výboru, a teda by vážne narušilo dosiahnutie cieľov archivácie vo verejnom záujme.

(10) Výbor by mal stanoviť odchýlky za predpokladu, že budú splnené podmienky a záruky uvedené v článku 13 nariadenia (EÚ) 2018/1725 ([6]).

(11) V záujme čo najväčšej možnej ochrany práv a slobôd dotknutých osôb v súlade s článkom 44 ods. 1 nariadenia (EÚ) 2018/1725 by úradník výboru pre ochranu údajov mal byť pred uplatnením akejkoľvek odchýlky čo najskôr požiadaný o konzultáciu.

(12) Pravidlá výboru týkajúce sa záznamov a archivácie by mali byť v súlade s pravidlami ochrany údajov, požiadavkami týkajúcimi sa transparentnosti a prístupu k dokumentom, ako aj s inými príslušnými rámcami týkajúcimi sa elektronickej identifikácie a dôveryhodných služieb v celej EÚ, ako je eIDAS ([7]).

(13) O tomto rozhodnutí sa konzultovalo s európskym dozorným úradníkom pre ochranu údajov, ktorý vydal stanovisko 9. januára 2026,

ROZHODOL TAKTO:

KAPITOLA I

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Predmet úpravy

Týmto rozhodnutím sa stanovujú pravidlá týkajúce sa:

(a) správy záznamov a archívov výboru;

([4]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Článok 10 ods. 2: Zhromaždenie má zostatkovú právomoc: prislúchajú mu všetky právomoci, ktoré neboli na základe rokovacieho poriadku, etického kódexu alebo štatútu členov postúpené inému orgánu.

([6]) Článok 13: „Záruky týkajúce sa spracúvania na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu alebo na štatistické účely – Na spracúvanie na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely sa v súlade s týmto nariadením vzťahujú primerané záruky pre práva a slobody dotknutej osoby. Uvedenými zárukami sa zaistí zavedenie technických a organizačných opatrení, najmä s cieľom zabezpečiť dodržiavanie zásady minimalizácie údajov. Uvedené opatrenia môžu zahŕňať pseudonymizáciu, pokiaľ sa týmto spôsobom môžu dosiahnuť uvedené účely. Keď sa uvedené účely môžu dosiahnuť ďalším spracúvaním, ktoré neumožňuje alebo už viac neumožňuje identifikovať dotknutú osobu, použije sa na dosiahnutie uvedených účelov daný spôsob.“

([7]) Nariadenie eIDAS: Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28.8.2014, s. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

(b) uchovávania archívov výboru a ich sprístupňovania verejnosti a uloženia historických archívov výboru do historických archívov Európskej únie v Európskom univerzitnom inštitúte (EUI) vo Florencii;

(c) riadenia, úlohy a povinnosti, pokiaľ ide o vykonávanie ustanovení o správe záznamov a o archívoch.

Článok 2

Rozsah pôsobnosti

1. Toto rozhodnutie sa vzťahuje na záznamy a archívy v držbe zamestnancov výboru vrátane jeho orgánov – a členov výboru – iných orgánov a subjektov, ktoré sú buď súčasťou výboru, alebo ich výbor zriadil, bez ohľadu na ich formát alebo nosič (napr. papierový, digitálny, optický, zvukový, fotografický).

2. Toto rozhodnutie sa vzťahuje na všetky záznamy, ktoré má výbor k dispozícii, vrátane záznamov vytvorených alebo prijatých v súvislosti s činnosťami výboru vykonanými oddeleniami, ktoré výbor využíva spoločne s Európskym výborom regiónov (ďalej len „spoločné služby“).

3. Úradník zodpovedný za správu dokumentov v zmysle článku 20 uzatvorí so svojím náprotivkom v Európskom výbore regiónov dohodu o spoločných a/alebo koordinovaných postupoch a praxi s cieľom zabrániť nejednotnosti, neistote a rozporom v správe záznamov a archívov.

Článok 3

Vymedzenie pojmov

Na účely tohto rozhodnutia sa uplatňuje toto vymedzenie pojmov:

1. „záznam“ sú informácie prijaté či vytvorené v podobe dokumentu ([8]), súboru údajov alebo inej forme na digitálnom alebo analógovom nosiči, ktoré sú zachytené v úradnom úložisku a spravované a udržiavané ako dôkaz a ako aktívum;

2. „metaúdaje“ sú akékoľvek informácie opisujúce kontext, obsah a štruktúru záznamov a ich správa v priebehu času, a to okrem iného na účely vyhľadávania, prístupnosti a opätovného použitia;

3. „digitalizácia“ je proces prevedenia záznamu na papierovom alebo akomkoľvek inom nosiči do elektronickej verzie;

4. „autor“ je tvorca dátovej jednotky, je to jednotlivec, skupina alebo organizácia, ktorá záznam vytvára;

5. „úradné úložisko záznamov“ je systém uznaný a schválený príslušným orgánom, v ktorom sa zhromažďujú, organizujú, registrujú a kategorizujú záznamy v držbe výboru s cieľom uľahčiť vyhľadávanie, šírenie a používanie týchto záznamov;

6. „zachytenie“ je vloženie dokumentu do úradného elektronického úložiska skombinovaním jedinečného identifikátora s metaúdajmi ([9]);

7. „jedinečný identifikátor“ je sekvencia číslic alebo písmen, alebo oboch, ktorá je záznamu jednoznačne pridelená strojom alebo osobou a ktorá uvedený záznam identifikuje ako jedinečný a odlišný od všetkých ostatných záznamov;

8. „registrácia“ je zachytenie záznamu v registri, stanovenie, že je z administratívneho a/lebo právneho hľadiska úplný a riadne vytvorený, a overenie, že bol k danému dátumu autorom odoslaný príjemcovi, ako prichádzajúca alebo odchádzajúca pošta, alebo bol začlenený do jedného z úradných úložísk výboru;

9. „spis“ je súbor záznamov organizovaných v súlade s činnosťami výboru na účely dokazovania, odôvodnenia alebo informovania a zabezpečenia efektívnosti fungovania; súbory záznamov, z ktorých sa spis skladá, sú organizované tak, aby vytvárali súdržnú a relevantnú jednotku, pokiaľ ide o činnosti vykonávané výborom alebo jeho oddeleniami;

([8]) „Dokument“ je akákoľvek informácia uložená na nosiči prostredníctvom formálnych pravidiel zachytenia (napr. písomne). Dokument môže byť vytvorený, prijatý a uložený buď v elektronickej forme (ďalej len „elektronický dokument“), alebo v neelektronickej forme (ďalej len „analógový dokument“).

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

10. „evidenčný plán“ je nástroj s hierarchickou a logickou štruktúrou v podobe stromovej štruktúry s viacerými prepojenými okruhmi, čo umožňuje, aby boli záznamy na základe účelu, činností a pracovných postupov výboru racionálne usporiadané a prepojené s kontextom, v ktorom boli vypracované;

11. „zoznam uchovávania“ je dokument, v ktorom sa uvádza administratívne obdobie uchovávania spisov a opatrenia, ktoré sa majú prijať po uplynutí ich platnosti. Stanovuje sa v ňom minimálne obdobie uchovávania záznamov a spisov podľa ich právnych a prevádzkových požiadaviek a požiadaviek na zodpovednosť a historickej hodnoty;

12. „autenticita“ je skutočnosť, že možno preukázať, že záznam je skutočne záznamom, za ktorý je vydávaný, že bol vytvorený alebo odoslaný osobou, ktorá ho údajne vytvorila či odoslala, a bol vytvorený alebo odoslaný v čase, ktorý sa uvádza ako údajný čas jeho vytvorenia alebo odoslania ([10]);

13. „hodnovernosť“ je skutočnosť, že obsah záznamu možno považovať za úplné a presné zachytenie operácií, činností alebo skutočností, ktoré opisuje, a že sa na záznam možno spoľahnúť v priebehu ďalších operácií alebo činností ([11]);

14. „integrita“ je skutočnosť, že záznam je úplný a nezmenený ([12]);

15. „platnosť“ je skutočnosť, že dokument má všetky vnútorné a vonkajšie vlastnosti požadované kontextom jeho tvorby, ktoré sú nevyhnutné na to, aby bol prijatý ako vyjadrenie jeho autora so všetkými právnymi dôsledkami;

16. „prípustnosť“ je skutočnosť, že dokument má všetky vnútorné a vonkajšie vlastnosti požadované kontextom jeho prijatia, ktoré sú nevyhnutné na to, aby bol prijatý ako vyjadrenie jeho autora so všetkými právnymi dôsledkami;

17. „uchovávanie“ sú všetky technické procesy a operácie, ktoré umožňujú uchovávať záznamy v priebehu času, zachovať ich integritu a autenticitu a zaručiť prístup k ich obsahu;

18. „archív“ sú všetky záznamy, spisy a metaúdaje vytvorené, prijaté, zachytené, archivované a uchovávané organizáciou;

19. „uchovávanie“ je vedenie záznamov v súlade s požiadavkami na preukázanie funkcie, činnosti alebo transakcie a na postupy uchovávania záznamov vrátane toho, ako a ako dlho sa záznamy musia uchovávať;

20. „administratívne obdobie uchovávania“ je obdobie po uzavretí spisu, počas ktorého je oddelenie povinné ho zachovávať na základe jeho administratívnej užitočnosti a súvisiacich zákonných požiadaviek;

21. „odstránenie“ je kontrolovaná činnosť, ktorá vedie k fyzickému zničeniu pamäťových nosičov a vymazaniu a prepísaniu všetkých známych exemplárov daného záznamu, ktorý sa má odstrániť, s cieľom zabezpečiť, aby sa informácie natrvalo a neodvolateľne vymazali;

22. „originál“ je dokument vo svojej prvej konečnej verzii vyjadrujúci vôľu jeho autora a schopný vyvolať autorom zamýšľané dôsledky, ktorý obsahuje všetky informácie, ako ich vyjadril jeho autor, ako aj všetky prvky vyžadované kontextom jeho vytvorenia. Môže existovať viacero originálov;

23. „kópia“ je duplikácia originálu dokumentu – celého alebo jeho časti – alebo inej kópie originálu bez ohľadu na nosič, na ktorom boli originál alebo kópia vytvorené. Kópia môže byť okrem iného neelektronická verzia elektronického originálu alebo elektronická verzia analógového originálu;

24. „hodnotenie“ je proces posúdenia činností s cieľom určiť, ktoré záznamy je potrebné vytvoriť a zachytiť a ako dlho je potrebné záznamy uchovávať;

25. „citlivé neutajované informácie“ sú citlivé informácie, ktoré by v prípade úniku mohli ohroziť záujmy európskych inštitúcií, tretích strán, ako sú podniky a spoločnosti, alebo súkromných osôb, ale nie sú natoľko citlivé, aby poškodili záujmy Únie alebo členských štátov;

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

26. „citlivé osobné údaje“ sú údaje, ktoré si svojou povahou zasluhujú zvýšenú ochranu, pretože ich neoprávnené spracúvanie by mohlo pre dotknuté osoby predstavovať nepríjemnosti alebo riziko [hoci nemusia nevyhnutne patriť do osobitných kategórií osobných údajov podľa článku 10 ods. 1 nariadenia (EÚ) 2018/1725], ako sú údaje o správaní, osobné finančné údaje, osobné údaje týkajúce sa uznania viny za trestné činy a priestupky alebo súvisiace bezpečnostné opatrenia, a operatívne osobné údaje v oblastiach justičnej spolupráce v trestných veciach a policajnej spolupráce.

KAPITOLA II

Správa záznamov

Článok 4

Vytvorenie

1. V závislosti od formálnych požiadaviek stanovených pre každý typ záznamu autor každého záznamu a registrácie identifikuje elektronický systém správy, prostredníctvom ktorého sa majú informácie spravovať, a úradné úložisko, v ktorom sa majú uchovávať.

2. Záznamy výboru musia byť vytvorené ako elektronické záznamy a musia byť uchovávané v jeho úradných elektronických úložiskách.

Záznamy však môžu by vytvorené na inom nosiči či uchované iným spôsobom v týchto situáciách:

a) ak si to vyžaduje ustanovenie práva EÚ alebo vnútroštátne právne predpisy;

b) ak protokol ustanovuje za vhodnú papierovú podobu;

c) ak digitalizácii dokumentu bránia praktické dôvody;

d) ak má uchovávanie pôvodného analógového dokumentu pridanú hodnotu kvôli jeho podobe či materiálu, z ktorého je vytvorený, alebo z historických dôvodov.

Článok 5

Registrácia

1. Dokumenty sa zaregistrujú, ak sa vzťahujú na prípad, ktorý spadá do pôsobnosti niektorého oddelenia výboru alebo ak si vyžadujú začatie činností alebo prijatie následných opatrení výborom alebo niektorým jej oddelením. Informácie s krátkodobým významom sa neregistrujú.

2. Registre sa zriaďujú s cieľom generovať jedinečné identifikátory pre každý registrovaný záznam a zaručiť ich nemennosť, pravosť, hodnovernosť, integritu a uchovávanie a prístup k nim v priebehu času.

3. Registre musia byť prepojené s jedným alebo viacerými elektronickými úložiskami. Výnimky sa môžu udeliť z bezpečnostných dôvodov.

Článok 6

Digitalizácia

1. Informácie na analógovom nosiči vytvorené alebo prijaté výborom sa musia systematicky digitalizovať. Výsledné elektronické verzie nahradia zodpovedajúce pôvodné analógové dokumenty, pokiaľ neobsahujú vlastnoručné podpisy, ktoré nemožno nahradiť kvalifikovanými elektronickými podpismi.

2. V interných pokynoch prijatých podľa článku 24 sa stanovia procesné a technické podrobnosti týkajúce sa digitalizácie, uplatniteľné výnimky a odstránenie analógových záznamov po ich digitalizácii.

Článok 7

Spisy a evidencia

1. Záznamy sú usporiadané do spisov od okamihu ich vytvorenia alebo prijatia.

2. Pre každý prípad, ktorý patrí do pôsobnosti daného oddelenia výboru, sa vytvorí osobitný spis. Tento spis obsahuje záznamy vytvorené alebo prijaté v súvislosti s prípadom.

3. Pre každý spis výboru sa určí jedno vedúce oddelenie. Vedúce oddelenie je administratívny subjekt zodpovedný za spis počas jeho existencie a spolupracuje s oddelením zodpovedným za správu záznamov a archívov, pokiaľ ide o jeho uchovávanie, prenos a odstránenie.

4. Oddelenia doplnia spoľahlivé a dlhodobé metaúdaje na úrovni spisov, ktoré možno použiť okrem iného na vykonávanie operácií vyplývajúcich z právnych záväzkov, najmä podľa nariadenia (ES) č. 1049/2001 a nariadenia (EHS, Euratom) č. 354/83.

5. Každé oddelenie v spolupráci s oddelením zodpovedným za správu záznamov a archívov vypracuje zoznam typov spisov a záznamov, ktoré uchováva a pravidelne preskúmava druhy informácií vytvorených alebo získaných v priebehu svojich činností s cieľom určiť, ktoré informácie majú byť zachytené v úradnom elektronickom úložisku, a naplánovať ich správu počas celého životného cyklu so zreteľom na kontext, v ktorom boli vytvorené.

6. Záznamy sa nesmú meniť. Môžu byť odstránené alebo nahradené ďalšími verziami, až kým nebude spis, do ktorého patria, uzavretý.

Článok 8

Evidenčný plán

1. Úradník zodpovedný za správu dokumentov v zmysle článku 20 vypracuje, zmení a aktualizuje evidenčný plán a v prípade potreby pripraví návrhy rozhodnutí týkajúcich sa evidenčného plánu a zoznamu uchovávania na úrovni výboru.

2. V evidenčnom pláne výboru sa používa spoločná klasifikácia spisov pre všetky oddelenia výboru. Táto klasifikácia tvorí súčasť správy výboru podľa činností.

3. Každý spis výboru sa bez ohľadu na to, ktorý elektronický informačný systém ho spravuje a v akom úradnom úložisku je uložený, priradí k jednému z jeho okruhov v závislosti od činnosti, ktorej sa týka.

Článok 9

Elektronické procesy a systémy

Výbor uchováva a spravuje svoje záznamy prostredníctvom elektronických procesov a elektronických systémov a štruktúr s rozhraniami na zabezpečenie uloženia záznamov, prístupu k nim a ich obnovy, pokiaľ sa v ustanovení výboru nevyžaduje inak.

Článok 10

Právne účinky elektronických podpisov, pečatí, časových pečiatok a doručovacích služieb pre registrované zásielky

1. Kvalifikovaný elektronický podpis ([13]) má právny účinok rovnocenný s vlastnoručným podpisom.

2. Pri kvalifikovanej elektronickej pečati ([14]) platí domnienka integrity údajov a správnosti pôvodu tých údajov, s ktorými je kvalifikovaná elektronická pečať spojená.

([13]) „Elektronický podpis“ sa chápe v zmysle článku 3 ods. 10 až 12 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.
([14]) „Elektronická pečať“ sa chápe v zmysle článku 3 ods. 25 až 27 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.

3. Pri kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatke ([15]) platí domnienka správnosti dátumu a času, ktorý uvádza, a integrity údajov, s ktorými je dátum a čas spojený.

4. Pri údajoch, ktoré sa odošlú a doručia prostredníctvom kvalifikovanej elektronickej doručovacej služby pre registrované zásielky, platí domnienka ich integrity, odoslania údajov identifikovaným odosielateľom a ich doručenia identifikovanému adresátovi a správnosti dátumu a času ich odoslania a doručenia uvedených kvalifikovanou elektronickou doručovacou službou pre registrované zásielky.

Článok 11

Platnosť dokumentov a postupy

1. Dokument vytvorený alebo prijatý výborom spĺňa kritériá platnosti alebo prípustnosti, ak sú splnené tieto podmienky:

a) osoba, od ktorej dokument pochádza, je identifikovaná;

b) kontext, v ktorom bol dokument vypracovaný, je hodnoverný a dokument spĺňa podmienky zaručujúce jeho integritu;

c) dokument je v súlade s formálnymi požiadavkami stanovenými v príslušnom práve EÚ alebo vnútroštátnych právnych predpisoch;

d) ak ide o elektronický dokument, tento dokument bol vytvorený tak, aby zaručil integritu, hodnovernosť a použiteľnosť svojho obsahu a sprievodných metaúdajov.

2. Elektronická verzia vytvorená digitalizáciou analógového dokumentu vytvoreného či prijatého výborom spĺňa kritériá platnosti alebo prípustnosti, ak sú splnené tieto podmienky:

a) podľa ustanovení práva EÚ ani právnych predpisov členských štátov či dotknutých tretích krajín sa nevyžaduje žiadny podpis;

b) jej formát poskytuje záruku integrity, hodnovernosti, trvácnosti a čitateľnosti v priebehu času a zabezpečuje jednoduchý prístup k informáciám, ktoré obsahuje.

Ak sa nevyžaduje podpísaný analógový dokument, môže byť takáto elektronická verzia použitá na akúkoľvek výmenu informácií a akékoľvek vnútorné postupy v rámci výboru.

3. Ak sa v ustanovení práva EÚ alebo vo vnútroštátnych právnych predpisov vyžaduje podpísaný pôvodný dokument, dokument vypracovaný alebo prijatý výborom spĺňa túto požiadavku, ak obsahuje niektorý z týchto prvkov:

a) jeden alebo viac vlastnoručných podpisov alebo kvalifikovaných elektronických podpisov;

b) jeden alebo viac elektronických podpisov iných ako kvalifikovaných, ak poskytujú dostatočné záruky pre identifikáciu podpisujúceho a pre vyjadrenie jeho vôle v podpísanom dokumente.

4. V prípade, že postup výboru vyžaduje podpis oprávnenej osoby alebo súhlas osoby v jednej alebo viacerých jeho etapách, tento postup je možné riadiť prostredníctvom informačných systémov za podmienky, že každá osoba bude jasne a jednoznačne identifikovaná a že daný systém poskytuje záruku, že obsah nebude v priebehu jednotlivých etáp postupu zmenený.

5. V prípade, že sa postup týka výboru a iných subjektov a vyžaduje podpis oprávnenej osoby alebo súhlas osoby v jednej alebo viacerých jeho etapách, tento postup je možné riadiť prostredníctvom informačných systémov za technických podmienok a záruk stanovených vzájomnou dohodou.

Článok 12

Poskytovanie údajov a informácií v rámci výboru

1. Údaje a informácie musia byť v rámci výboru sprístupňované a zdieľané v čo najväčšej možnej miere, pokiaľ sa v právnych záväzkoch nevyžaduje obmedzenie prístupu.

([15]) „Elektronická pečiatka“ sa chápe v zmysle článku 3 ods. 33 a 34 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.

2. V záujme zdieľania informácií oddelenia zabezpečia, aby ich spisy boli prístupné do takej miery, ako to dovolí citlivosť ich obsahu.

Článok 13

Bezpečnosť a ochrana informácií

1. Záznamy sa musia spravovať v súlade s bezpečnostnými predpismi výboru platnými pre ochranu informácií. Na tento účel sú záznamy, spisy, informačné systémy a archívy vrátane ich sietí a prostriedkov prenosu chránené vhodnými bezpečnostnými opatreniami na spravovanie utajovaných skutočností, citlivých neutajovaných skutočností a osobných údajov.

2. Záznamy obsahujúce citlivé informácie podliehajú tomuto rozhodnutiu a jeho vykonávacím predpisom.

3. Oddelenie zodpovedné za správu záznamov a archívov v spolupráci s oddeleniami zodpovednými za bezpečnosť a informačné technológie vypracuje súbor pravidiel spracúvania citlivých informácií v rámci správy záznamov a archívov.

4. Utajované skutočnosti sa spracúvajú v súlade s platnými bezpečnostnými predpismi.

KAPITOLA III

Uchovávanie a historické archívy

Článok 14

Uchovávanie

1. Uchovávanie záznamov sa uskutočňuje za týchto podmienok:

a) záznamy sú uchovávané v podobe, v akej boli vytvorené, odoslané alebo prijaté, alebo vo forme, ktorá zachováva autenticitu, hodnovernosť a integritu ich obsahu a sprievodných metaúdajov;

b) obsah záznamov a pripojených metaúdajov musí byť čitateľný počas celého obdobia ich uloženia pre kohokoľvek, kto k nim má oprávnený prístup;

c) ak ide o záznamy odoslané alebo prijímané elektronicky, informácie potrebné na určenie pôvodu alebo určenia záznamu, ako aj dátum a čas zachytenia alebo registrácie, tvoria minimálnu súčasť metaúdajov, ktoré treba uchovať;

d) ak ide o elektronické postupy riadené prostredníctvom informačných systémov, informácie vzťahujúce sa na jednotlivé formálne etapy postupu musia byť uchované za takých podmienok, ktoré zaručujú identifikáciu týchto etáp, ako aj identifikáciu autorov a pôvodcov jednotlivých zásahov.

2. Výbor zabezpečí vykonávanie stratégie digitálneho uchovávania s cieľom zabezpečiť dlhodobý prístup k elektronickým záznamom na základe zoznamov uchovávania. Stratégia zabezpečí, že sú zavedené postupy, nástroje a zdroje na zabezpečenie autentickosti, spoľahlivosti a integrity záznamov a ich prístupnosti.

Článok 15

Uchovávanie, postúpenie a odstránenie

1. Obdobie uchovávania pre rôzne kategórie spisov sa stanoví pre celý výbor prostredníctvom regulačného nástroja, ako je zoznam uchovávania spisov výboru vypracovaných na základe organizačného kontextu, existujúcich právnych predpisov a právnych povinností výboru.

2. Každé oddelenie generálneho sekretariátu výboru vrátane spoločných služieb v kontexte činností výboru pravidelne posudzuje záznamy a spisy, ktoré spravuje, s cieľom posúdiť, či by sa mali postúpiť oddeleniu archívov výboru podľa článku 16 alebo odstrániť.

3. Záznamy a spisy, ktoré sa uchovávajú po uplynutí obdobia administratívnej užitočnosti, by sa mali postúpiť oddeleniu zodpovednému za správu záznamov a archívov, pričom by sa mali uviesť podmienky presunu.

Súbor metaúdajov týkajúcich sa záznamov a spisov sa uchováva v pôvodnom elektronickom úložisku ako dôkaz o existencii týchto záznamov a spisov a o ich postúpení alebo odstránení.

Článok 16

Oddelenie archívov výboru

Úlohou oddelenia archívov výboru je:

a) zaručiť autenticitu, hodnovernosť a integritu záznamov, spisov a archívov výboru, ktoré mu boli postúpené, ako aj ich prístupnosť;

b) zabezpečiť hmotnoprávnu ochranu a integritu metaúdajov záznamov a spisov, ktoré boli poskytnuté útvarmi;

c) sprístupniť na požiadanie záznamy a spisy príslušným oddeleniam;

d) vykonať v prípade potreby a v spolupráci s pôvodným oddelením alebo jeho nástupcom druhé preskúmanie všetkých postúpených záznamov, spisov a archívov;

e) sprístupniť historické archívy výboru verejnosti po uplynutí 30 rokov okrem tých záznamov, na ktoré sa vzťahujú výnimky týkajúce sa súkromia a integrity jednotlivcov alebo obchodných záujmov fyzickej alebo právnickej osoby vrátane duševného vlastníctva;

f) uložiť historické archívy výboru, ktoré boli sprístupnené verejnosti v historickom archíve Európskej únie v EUI.

Archívy výboru spravuje oddelenie zodpovedné za správu záznamov a archívov.

Článok 17

Spracúvanie osobných údajov obsiahnutých v historických archívoch výboru

1. Nasledujúce odchýlky z práv dotknutých osôb sa stanovia v súlade s článkom 25 ods. 4 nariadenia (EÚ) 2018/1725 len v prípade, pokiaľ by takéto práva mohli znemožniť alebo závažným spôsobom sťažiť dosiahnutie účelov archivácie vo verejnom záujme a len pokiaľ sú takéto odchýlky potrebné na dosiahnutie uvedených účelov:

a) odchýlka z práva na prístup ([16]): pri posudzovaní toho, či je pravdepodobné, že žiadosť o prístup znemožní alebo závažným spôsobom sťaží dosiahnutie účelov archivácie vo verejnom záujme, prevádzkovateľ okrem iného zváži, či žiadosti o prístup nemožno vyhovieť bez neprimeraného administratívneho úsilia, najmä preto, že žiadosť neumožňuje identifikáciu konkrétnych záznamov bez takéhoto neprimeraného úsilia. Pri posudzovaní opatrení, ktoré sa majú prijať v súvislosti so žiadosťou dotknutej osoby, a požadovaného administratívneho úsilia sa zohľadňujú najmä informácie poskytnuté dotknutou osobou a povaha, rozsah a veľkosť potenciálne dotknutých záznamov;

b) odchýlka z práva na opravu ([17]): pokiaľ oprava znemožňuje zachovanie integrity a autenticity záznamov vybraných na trvalé uchovanie v historických archívoch výboru bez toho, aby bola dotknutá možnosť pripojiť k dotknutému záznamu doplnkové vyhlásenie alebo poznámky, pokiaľ sa to neukáže ako nemožné alebo si to nevyžaduje neprimerané úsilie;

([16]) Článok 17 nariadenia (EÚ) 2018/1725.
([17]) Článok 18 nariadenia (EÚ) 2018/1725.

c) odchýlka z práva namietať proti spracúvaniu ([18]): pokiaľ sú osobné údaje obsiahnuté v záznamoch vybraných na trvalé uchovávanie v historických archívoch výboru neoddeliteľnou a nevyhnutnou súčasťou týchto záznamov, a priznanie práva namietať proti spracúvaniu osobných údajov obsiahnutých v takýchto záznamoch by znemožnilo dosiahnutie účelov archivácie vo verejnom záujme.

Výnimky z práv dotknutých osôb uvedené v článku 16 ods. 5 písm. b) a článku 21 nariadenia (EÚ) 2018/1725 sa uplatňujú, pokiaľ by sa splnenie zodpovedajúcich povinností ukázalo ako nemožné alebo by si vyžadovalo neprimerané úsilie.

2. Výbor zavedie primerané záruky na zabezpečenie súladu s článkom 13 nariadenia (EÚ) 2018/1725. Súčasťou týchto záruk sú technické a organizačné opatrenia, najmä s cieľom zabezpečiť dodržiavanie zásady minimalizácie údajov. Tieto záruky zahŕňajú:

a) spisy, ktoré majú byť postúpené do historických archívov výboru, sa vyberajú na základe individuálneho posúdenia podľa zoznamu uchovávania spisov výboru. V záujme proporcionality a v súlade so zásadou minimalizácie údajov sa v záznamoch a spisoch postúpených do historických archívov a v metaúdajoch, ktoré sú k nim pripojené, uchovávajú len osobné údaje, ktoré sú potrebné na zachovanie autenticity, spoľahlivosti, integrity, použiteľnosti a čitateľnosti záznamov a súborov v priebehu času. Všetky ostatné spisy vrátane štruktúrovaných spisov s osobnými údajmi, ako sú osobné a lekárske záznamy, sa na konci administratívneho obdobia uchovávania odstránia;

b) v zozname uchovávania sa stanovuje administratívne odstránenie určitých typov záznamov pred skončením administratívneho obdobia uchovávania. Ide o tieto záznamy:

i) záznamy obsahujúce citlivé osobné údaje v súlade s obdobím uvedeným v príslušnom zázname o spracúvaní vždy, keď to nenaruší integritu a konzistentnosť súvisiacich spisov;

ii) nevybrané návrhy a neúspešné ponuky v postupoch verejného obstarávania;

iii) záznamy týkajúce sa stážistov a krátkodobých alebo dlhodobých návštevníkov v spisoch osobitne venovaných ich kariére, s výnimkou dokumentu o obnove služobného postupu;

iv) vizuálne alebo audiovizuálne záznamy aktivít výboru a

v) prípadne iné typy záznamov, ktoré môžu byť zahrnuté do zoznamu uchovávania v následných revíziách.

V dôsledku toho sa tieto typy záznamov nesmú spracúvať na účely archivácie vo verejnom záujme;

c) pred spracovaním na účely archivácie vo verejnom záujme pôvodné oddelenie oznámi oddeleniu archívov výboru – prostredníctvom interného oznamu so zoznamom príslušných pripojených dokumentov – prípadný výskyt záznamov, na ktoré sa vzťahuje článok 2 ods. 1 nariadenia (EHS, Euratom) č. 354/83 v spisoch, ktoré majú byť postúpené do historických archívov výboru;

d) pred sprístupnením akéhokoľvek spisu výboru verejnosti ho oddelenie archívov výboru skontroluje s cieľom overiť prípadný výskyt záznamov, na ktoré sa vzťahujú výnimky uvedené v článku 2 ods. 1 nariadenia (EHS, Euratom) č. 354/83, a to aj na základe postupu oznámenia uvedeného vyššie v písmene c) na účely ochrany osobných údajov.

3. Výbor zaznamená dôvody odchýlok uplatnených podľa tohto rozhodnutia. Tento záznam a prípadne dokumenty týkajúce sa skutkového alebo právneho kontextu sa zaregistrujú. Na požiadanie sa sprístupnia európskemu dozornému úradníkovi pre ochranu údajov.

([18]) Článok 23 nariadenia (EÚ) 2018/1725.

4. S úradníkom výboru pre ochranu údajov sa čo najskôr konzultujú prípady, v ktorých sa plánuje uplatnenie odchýlok z práv dotknutej osoby podľa tohto rozhodnutia. Každá odchýlka z práv dotknutej osoby sa zdokumentuje a dokumentácia musí obsahovať stanovisko úradníka pre ochranu údajov. Zakaždým, keď majú prevádzkovatelia v úmysle prijať akékoľvek rozhodnutie o odchýlke z práv dotknutej osoby v konkrétnom prípade, musia:

a) riadne a včas konzultovať s úradníkom výboru pre ochranu údajov;

b) zapojiť úradníka pre ochranu údajov do celého postupu a zdokumentovať túto konzultáciu;

c) na požiadanie poskytnúť úradníkovi pre ochranu údajov prístup k súvisiacim záznamom a ku všetkým dokumentom stanovujúcim skutkový a právny kontext;

d) na požiadanie a so súhlasom úradníka pre ochranu údajov umožniť úradníkovi zodpovednému za správu dokumentov prístup k týmto záznamom.

5. Vždy, keď je to možné, a prípadne pred získaním osobných údajov, výbor informuje dotknuté osoby o skutočnosti, že záznamy obsahujúce ich osobné údaje môžu byť na konci obdobia uchovávania, ktoré bolo určené pre tieto záznamy, postúpené do archívov.

6. Vykonávacími opatreniami tohto rozhodnutia sa môžu stanoviť osobitné pravidlá zvýšenej ochrany citlivých osobných údajov vrátane údajov, ktoré nepatria do rozsahu pôsobnosti článku 10 ods. 1 nariadenia (EÚ) 2018/1725.

Článok 18

Uloženie historických archívov výboru do Európskeho univerzitného inštitútu (EUI)

1. Oddelenie zodpovedné za vedenie záznamov a archívov poskytne EUI, ak je to možné, prístup k digitalizovaným kópiám záznamov uchovávaných na analógových nosičoch.

2. EUI je hlavným prístupovým bodom k historickým archívom výboru, ktoré sú prístupné verejnosti.

3. Oddelenie výboru zodpovedné za záznamy a archívy zašle EUI opisy uložených archívov.

4. EUI koná ako sprostredkovateľ ([19]) v súlade s článkom 3 nariadenia (EÚ) 2018/1725 na základe pokynov výboru, ktorý koná ako prevádzkovateľ ([20]) osobných údajov obsiahnutých v jeho historických archívoch uložených v EUI. Oddelenie archívov výboru poskytuje v mene výboru potrebné pokyny na spracúvanie osobných údajov obsiahnutých v archívoch, ktoré boli výborom uložené do EUI, a monitoruje jeho vykonávanie.

KAPITOLA IV

Riadenie a vykonávanie

Článok 19

Riadenie na úrovni výboru

1. Všetci členovia výboru pôsobiaci v jeho orgánoch a zamestnanci by mali niesť zodpovednosť za vytváranie záznamov súvisiacich s politikami, procesmi a postupmi, za ktoré sú zodpovední, a za ich riadnu správu.

2. Každé oddelenie výboru vrátane spoločných služieb v kontexte činností výboru je zodpovedné za zabezpečenie potrebnej organizačnej, administratívnej a fyzickej štruktúry a poskytuje zamestnancom potrebnú odbornú prípravu na vykonávanie tohto rozhodnutia.

([19]) „Sprostredkovateľ“ sa chápe v zmysle článku 3 ods. 12 nariadenia (EÚ) 2018/1725.
([20]) „Prevádzkovateľ“ sa chápe v zmysle článku 3 ods. 8 nariadenia (EÚ) 2018/1725.

3. Generálny tajomník je zodpovedný za zabezpečenie vykonávania tohto rozhodnutia a jeho vykonávacích predpisov.

4. Oddelenie pre informačné technológie je zodpovedné za poskytovanie technologickej infraštruktúry na vykonávanie tohto rozhodnutia a jeho vykonávacích predpisov.

Článok 20

Úradník zodpovedný za správu dokumentov

1. Generálny tajomník vymenuje úradníka zodpovedného za správu dokumentov (a jeho zástupcov) na účely udržiavania moderného a účinného systému správy záznamov vo výbore a zabezpečenia koordinácie medzi oddeleniami a s inými európskymi inštitúciami, agentúrami a orgánmi.

2. Úradník zodpovedný za správu dokumentov a jeho zástupcovia sú súčasťou oddelenia zodpovedného za vykonávanie politiky správy záznamov a archívov.

3. Hlavné úlohy úradníka zodpovedného za správu dokumentov sú:

a) vypracovať pravidlá a postupy správy záznamov, spisov a archívov;

b) dohliadať na uplatňovanie pravidiel a postupov správy záznamov oddeleniami;

c) dohliadať na činnosť týkajúcu sa registrácie a evidencie záznamov;

d) vypracúvať a aktualizovať evidenčný plán výboru;

e) vypracúvať a navrhovať aktualizácie zoznamu uchovávania;

f) vyraďovať záznamy a spisy v súlade so zoznamom uchovávania a

g) koordinovať sieť referentov pre správu dokumentov z jednotlivých oddelení, ako sa uvádza v článku 22.

Článok 21

Oddelenie zodpovedné za správu záznamov a archívov

1. Oddelenie zodpovedné za správu záznamov a archívov zabezpečí, že vytvorené alebo prijaté záznamy, spisy a archívy sa spravujú v súlade s pravidlami tohto rozhodnutia a jeho vykonávacími opatreniami.

2. Všeobecnou úlohou oddelenia zodpovedného za správu záznamov a archívov je:

a) podporovať úradníka zodpovedného za správu dokumentov pri plnení jeho úloh, a poskytovať mu poradenstvo;

b) poskytovať niektoré služby súvisiace s činnosťami týkajúcimi sa správy záznamov v prípade, že sú úplne alebo čiastočne centralizované;

c) poskytovať podporu referentom pre správu dokumentov v prípade akýchkoľvek procedurálnych alebo technických problémov súvisiacich so správou a archiváciou záznamov v rámci ich oddelení;

d) uchovávať záznamy a spisy výboru, ktoré boli postúpené do historických archívov, až do sprístupnenia verejnosti, a zaručiť ich autentickosť, hodnovernosť, integritu a použiteľnosť, ako aj prístup k nim;

e) vykonať v prípade potreby druhé preskúmanie spisov, pričom buď požiada o spoluprácu pôvodné oddelenie alebo jeho nástupcu, alebo ho aspoň informuje pred odstránením akýchkoľvek spisov;

f) uložiť historické archívy výboru, ktoré boli alebo majú byť sprístupnené verejnosti v historickom archíve Európskej únie v EUI.

Článok 22

Referenti pre správu dokumentov

1. Každé oddelenie výboru vymenuje referenta pre správu dokumentov na účely udržiavania moderného a účinného systému správy záznamov a zabezpečenia koordinácie v rámci oddelenia, s oddelením zodpovedným za správu záznamov a s ostatnými oddeleniami výboru.

2. Úlohou siete referentov pre správu dokumentov je:

a) zabezpečiť správne a jednotné uplatňovanie tohto rozhodnutia v rámci oddelení;

b) zaoberať sa akýmikoľvek otázkami, ktoré sa môžu objaviť v dôsledku jeho uplatňovania;

c) sprostredkúvať požiadavky oddelení s ohľadom na opatrenia, ktoré sa týkajú odbornej prípravy a podporných opatrení.

Článok 23

Informácie, odborná príprava a podpora

Oddelenie výboru zodpovedné za správu záznamov a archívov v úzkej spolupráci s oddeleniami zodpovednými za informačné technológie a ľudské zdroje zavedie informačné, vzdelávacie a podporné opatrenia potrebné na zabezpečenie uplatňovania tohto rozhodnutia v rámci oddelení.

Článok 24

Interné pokyny

1. Generálny tajomník môže prijímať interné pokyny v koordinácii s oddelením zodpovedným za správu záznamov a archívov a zabezpečuje ich vykonávanie.

2. Generálny tajomník môže delegovať tieto a ďalšie súvisiace úlohy na oddelenie zodpovedné za správu záznamov a archívov, ako aj na úradníka zodpovedného za správu dokumentov.

Článok 25

Digitalizácia administratívy

Výbor v rámci svojej správy záznamov a archívov prijme a zavedie digitálne technológie, nástroje a procesy s cieľom zlepšiť svoju efektívnosť a zabrániť tomu, aby zaostal za podobnými transformáciami, ku ktorým dochádza v iných inštitúciách, orgánoch a agentúrach EÚ a v občianskej spoločnosti vo všeobecnosti.

Článok 26

Zdieľanie údajov a citlivé informácie v rámci výboru

1. Údaje a informácie sú v rámci výboru sprístupňované a zdieľané v čo najväčšej miere. Na uľahčenie vyhľadávania údajov a informácií v úradných elektronických úložiskách sa používajú účinné systémy a nástroje.

2. Bez ohľadu na široké uplatňovanie zásady uvedenej v odseku 1 sa zdieľanie informácií o určitých spisoch obmedzí v krátkodobom, strednodobom alebo dlhodobom horizonte v závislosti od citlivosti témy a prerokúvaných vecí z dôvodov súvisiacich s bezpečnosťou informácií, ochranou údajov a odvetvovou dôvernosťou, t. j. okrem iného z dôvodov týkajúcich sa hospodárskej súťaže, vyšetrovania a obchodných záujmov.

3. Ak sa to považuje za potrebné na účinnú ochranu dôvernosti, citlivým neutajovaným záznamom sa priradia bezpečnostné označenia (t. j. štítky pripojené k informáciám s cieľom zabezpečiť uplatňovanie primeraných bezpečnostných opatrení a s uvedením úrovne dôvernosti informácií).

4. Generálny tajomník v spolupráci s oddeleniami zodpovednými za informačné technológie, ľudské zdroje a bezpečnosť informácií a s oddelením zodpovedným za správu záznamov a archívov prijíma aj interné pokyny týkajúce sa spracovania citlivých informácií v správe záznamov a archívov. V prípade potreby sa na správu utajovaných záznamov vzťahujú osobitné pravidlá.

Článok 27

Informácie, odborná príprava a podpora

Generálny tajomník v spolupráci s oddeleniami zodpovednými za informačné technológie, ľudské zdroje a bezpečnosť informácií, ako aj s oddelením výboru zodpovedným za správu záznamov a archívov zavedie opatrenia v oblasti informácií, odbornej prípravy a podpory, ktoré sú potrebné na zabezpečenie uplatňovania tohto rozhodnutia v rámci oddelení.

Článok 28

Záverečné ustanovenie

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po jeho prijatí.

V Bruseli 22. januára 2026

Zhromaždenie Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru