Uradni list
Evropske unije

SL
Serija L

2026/2282

14.10.2026

SKLEP št. 048/26 A

skupščine Evropskega ekonomsko-socialnega odbora

o upravljanju zapisov in arhivov [2026/2282]

EVROPSKI EKONOMSKO-SOCIALNI ODBOR JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije,

ob upoštevanju Uredbe Sveta (EGS, Euratom) št. 354/83 z dne 1. februarja 1983 o odpiranju za javnost arhivskega gradiva Evropske gospodarske skupnosti in Evropske skupnosti za atomsko energijo ([1]), zlasti člena 9 Uredbe,

ob upoštevanju Poslovnika in Kodeksa ravnanja Evropskega ekonomsko-socialnega odbora (maj 2022) ([2]) (v nadaljnjem besedilu: Odbor), zlasti člena 10(2) Poslovnika,

OB UPOŠTEVANJU NASLEDNJEGA:

(1) Zapisi, ki jih hrani Odbor, so podlaga za njegovo delovanje in vsakodnevno delo. So del njegovih sredstev in služijo lajšanju izmenjave informacij, zagotavljanju dokazov o sprejetih ukrepih, izpolnjevanju pravnih obveznosti institucije in ohranjanju njegovega spomina. Zato jih je treba upravljati v skladu z učinkovitimi pravili, ki veljajo za vse osebje in službe.

(2) Odbor hrani zapise, ki so ustvarjeni, prejeti in upravljani v okviru njegovih dejavnosti. Vsi zapisi, ne glede na obliko in tehnološko okolje, v katerih se zberejo, ustvarijo ali generirajo, se zajamejo, registrirajo in ohranijo v uradnem elektronskem repozitoriju zapisov.

(3) Določbe o upravljanju zapisov in arhivih določajo načela za: ustvarjanje, prejemanje in ustrezno ohranjanje ali odstranitev zapisov, vpogled vanje ter njihovo posredovanje; verodostojnost, zanesljivost, celovitost in berljivost zapisov skozi čas in metapodatkov, ki zapise spremljajo; identifikacijo vsakega zapisa skupaj z ekstrakcijo in dodelitvijo metapodatkov, kar omogoča razvrstitev, iskanje ter preprosto sledljivost zapisa; razvoj, vzdrževanje in posodabljanje strukture sistemov Odbora za upravljanje zapisov in arhivov, njegovih elektronskih repozitorijev in repozitorijev analognih medijev.

(4) Ta načela naj bi zajela celoten življenjski cikel zapisov Odbora, ne glede na njihov medij.

(5) Dosledno upravljanje zapisov in arhiviranje prispevata k izpolnjevanju obveznosti Odbora glede preglednosti, zlasti z olajšanjem dostopa javnosti do dokumentov.

(6) Določbe o upravljanju zapisov in arhivih morajo biti usklajene z obveznostjo zagotavljanja dostopa do dokumentov, ki jih hrani Odbor, v skladu z načeli, ureditvami in omejitvami iz Uredbe Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 1049/2001 ([3]), ki se izvajajo s sklepom Odbora št. 603/2003.

(7) Odbor v skladu z Uredbo Sveta (EGS, Euratom) št. 354/83 oblikuje in vzdržuje svoj zgodovinski arhiv ter ga daje na voljo javnosti.

([1]) UL L 43, 15.2.1983, str. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) UL L 149, 31.5.2022, str. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Uredba Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 1049/2001 z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije (UL L 145, 31.5.2001, str. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Odbor je v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ([4]) ([5]) dolžan obvestiti posameznike, na katere se nanašajo osebni podatki, o obdelavi njihovih osebnih podatkov in spoštovati njihove pravice, ki jih imajo kot posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki. Vendar mora Odbor skrbeti za ravnovesje med temi pravicami in cilji arhiviranja v javnem interesu v skladu z zakonodajo o varstvu podatkov.

(9) Člen 16(5)(b) in člen 19(3)(d) Uredbe (EU) 2018/1725 določata izjeme od pravice posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, do obveščenosti in pravice do izbrisa v zvezi z obdelavo podatkov za namene arhiviranja v javnem interesu. Te izjeme od pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, se morajo načeloma uporabljati v posebnem kontekstu zgodovinskega arhiva Odbora, ob upoštevanju narave arhiviranja v javnem interesu v skladu z zakonodajo o varstvu podatkov. Uresničevanje teh pravic bi od Odbora zahtevalo nesorazmeren napor in bi bilo nemogoče, zlasti potem, ko so njegovi spisi in zapisi, izbrani za trajno ohranjanje, preneseni v njegov zgodovinski arhiv. Poleg tega bi izbris osebnih podatkov, ki jih vsebujejo taki zapisi, zlasti ogrozil veljavnost, celovitost in verodostojnost arhivov Odbora in bi zato resno oviral doseganje ciljev arhiviranja v javnem interesu.

(10) Odbor mora določiti odstopanja, za katera se uporabljajo pogoji in zaščitni ukrepi iz člena 13 Uredbe (EU) 2018/1725 ([6]).

(11) Za čim večjo zaščito pravic in svoboščin posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter v skladu s členom 44(1) Uredbe (EU) 2018/1725, se je treba pred uporabo odstopanj na podlagi tega sklepa čim prej posvetovati s pooblaščeno osebo za varstvo podatkov v Odboru.

(12) Pravila Odbora o zapisih in arhiviranju morajo biti skladna s pravili o varstvu podatkov, zahtevami glede preglednosti in dostopa do dokumentov, kakor tudi drugimi relevantnimi okviri v zvezi z elektronsko identifikacijo in storitvami zaupanja v vsej EU, kot je uredba eIDAS ([7]).

(13) O tem sklepu je bilo opravljeno posvetovanje z Evropskim nadzornikom za varstvo podatkov, ki je svoje mnenje podal 9. januarja 2026 –

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

POGLAVJE I

Splošne določbe

Člen 1

Predmet urejanja

Ta sklep določa pravila o:

(a) upravljanju zapisov in arhivov Odbora;

([4]) Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Člen 10(2): „Skupščina ima vsa preostala pooblastila, ki niso dodeljena ostalim organom s Poslovnikom, Kodeksom ravnanja ali Statutom članov."

([6]) Člen 13: „Zaščitni ukrepi v zvezi z obdelavo za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene – Za obdelavo v namene arhiviranja v javnem interesu, v znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene se v skladu s to uredbo uporabljajo ustrezni zaščitni ukrepi za pravice in svoboščine posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. S temi zaščitnimi ukrepi se zagotovi, da se sprejmejo tehnični in organizacijski ukrepi, s katerimi se zagotovi zlasti spoštovanje načela najmanjšega obsega podatkov. Ti ukrepi lahko vključujejo psevdonimizacijo, kadar se ti nameni lahko uresničijo na ta način. Kadar se ti nameni lahko uresničijo z nadaljnjo obdelavo, ki ne omogoča ali več ne omogoča identifikacije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, se ti nameni uresničijo na ta način."

([7]) Uredba eIDAS: Uredba (EU) št. 910/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. julija 2014 o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja za elektronske transakcije na notranjem trgu in o razveljavitvi Direktive 1999/93/ES (UL L 257, 28.8.2014, str. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

(b) ohranjanju in odpiranju arhivov Odbora za javnost ter izročitvi zgodovinskega arhiva Odbora v hrambo Zgodovinskemu arhivu Evropske unije pri Evropskem univerzitetnem inštitutu (EUI) v Firencah;

(c) upravljanju, vlogah in odgovornosti v zvezi z izvajanjem določb o upravljanju zapisov in arhivih.

Člen 2

Področje uporabe

1. Ta sklep se uporablja za zapise in arhive, ki jih hrani osebje Odbora, vključno z njegovimi statutarnimi organi in člani Odbora, ki so člani teh organov, ter drugimi organi in subjekti, ki so del Odbora ali jih je Odbor ustanovil, ne glede na obliko ali medij teh zapisov in arhivov (na primer papir, digitalna ali avdio-vizualna oblika, fotografije).

2. Ta sklep se uporablja za vse zapise, ki jih hrani Odbor, vključno s tistimi, ki jih v okviru njegovih dejavnosti ustvarijo ali prejmejo službe, ki si jih deli z Evropskim odborom regij (v nadaljnjem besedilu: skupne službe).

3. Upravljavec dokumentov iz člena 20 z nosilcem teh nalog v Evropskem odboru regij (OR) sklene dogovor o skupnih in/ali usklajenih postopkih in praksah, da bi se izognili nedoslednosti, negotovosti in konfliktom pri upravljanju zapisov in arhivov.

Člen 3

Opredelitev pojmov

V tem sklepu se uporabljajo naslednje opredelitve pojmov:

(1) „zapis“ pomeni informacije, prejete in ustvarjene v obliki dokumenta ([8]), zbirke podatkov ali v drugi obliki na digitalnem ali analognem mediju, ki so zajete v uradnem repozitoriju ter se upravljajo in hranijo kot dokazi in sredstvo;

(2) „metapodatki“ pomeni vse informacije, ki opisujejo kontekst, vsebino in strukturo zapisov ter njihovo upravljanje skozi čas, med drugim za namene priklica, dostopnosti in ponovne uporabe;

(3) „digitalizacija“ pomeni postopek preoblikovanja zapisa na papirju ali katerem koli drugem tradicionalnem mediju v elektronsko obliko;

(4) „avtor“ pomeni ustvarjalec, tj. posameznik, skupina ali organizacija, ki ustvari zapis;

(5) „uradni repozitorij(i) zapisov“ pomeni sistem (ali sisteme), ki ga priznava in odobri pristojni organ ter v katerem se zbirajo, organizirajo, registrirajo in kategorizirajo zapisi, ki jih hrani Odbor, da bi se jih lažje priklicalo, razširjalo in upravljalo;

(6) „zajem“ pomeni vnos dokumenta v uradni elektronski repozitorij s kombiniranjem edinstvenega identifikatorja in metapodatkov; ([9])

(7) „edinstveni identifikator“ pomeni zaporedje števk, črk ali obojih, ki ga stroj ali oseba nedvoumno dodeli zapisu in ki ta zapis identificira kot edinstven in ločen od vseh drugih zapisov;

(8) „registracija“ pomeni zajem zapisa v register, s čimer se zapis opredeli kot popoln in pravilno sestavljen z upravnega in/ali pravnega vidika ter potrdi, da ga je avtor kot dohodno ali odhodno pošto na določen datum poslal naslovniku ali da je bil vključen v enega od uradnih repozitorijev Odbora;

(9) „spis“ pomeni združitev zapisov, organizirano v skladu z dejavnostmi Odbora, za namene dokazovanja, utemeljevanja ali obveščanja in za zagotavljanje učinkovitosti dela; skupina zapisov, ki sestavljajo spis, je organizirana tako, da tvori skladno in ustrezno enoto v smislu dejavnosti, ki jih opravlja Odbor ali njegove službe;

([8]) „Dokument“ pomeni vsakršno informacijo, ki je zapisana na mediju na podlagi formalnih pravil za prikaz (na primer v pisni obliki). Dokument se lahko ustvari, prejme in shrani v elektronski obliki (v nadaljnjem besedilu: elektronski dokument) ali neelektronski obliki (v nadaljnjem besedilu: analogni dokument).

([9]) ISO 15489-1:2016, točka 9.3.

(10) „načrt razvrščanja“ pomeni instrument s hierarhično in logično drevesno strukturo z več medsebojno povezanimi naslovi, ki omogoča, da so zapisi smiselno organizirani in povezani s kontekstom, v katerem so nastali, na podlagi funkcij, dejavnosti in delovnih postopkov;

(11) „seznam z roki hrambe“ pomeni dokument, ki določa upravno obdobje hrambe spisov in ukrepe, ki jih je treba sprejeti po njihovem preteku. Določa minimalno obdobje hrambe zapisov in spisov v skladu s pravnimi in poslovnimi zahtevami ter zahtevami glede odgovornosti in zgodovinsko vrednostjo;

(12) „verodostojnost“ pomeni, da je mogoče dokazati, da je zapis to, kar naj bi bil, da ga je ustvarila ali poslala oseba, ki naj bi ga ustvarila ali poslala, in da je bil ustvarjen ali poslan, ko naj bi bil ustvarjen ali poslan ([10]);

(13) „zanesljivost“ pomeni, da je mogoče zaupati, da je vsebina zapisa popoln in točen prikaz transakcij, dejavnosti ali dejstev, o katerih priča, in da se je na zapis mogoče zanesti v okviru nadaljnjih transakcij ali dejavnosti ([11]);

(14) „celovitost“ pomeni, da je zapis popoln in nespremenjen ([12]);

(15) „veljavnost“ pomeni, da ima dokument vse notranje in zunanje značilnosti, ki jih zahteva njegov kontekst izdelave, da bi bil sprejet kot izraz avtorja z vsemi pravnimi posledicami;

(16) „dopustnost“ pomeni, da ima dokument vse notranje in zunanje značilnosti, ki jih zahteva njegov kontekst prejema, da bi bil sprejet kot izraz avtorja z vsemi pravnimi posledicami;

(17) „ohranjanje“ pomeni vse tehnične postopke in operacije, ki omogočajo hrambo zapisov skozi čas, ohranjanje njihove celovitosti in verodostojnosti ter dostop do njihove vsebine;

(18) „arhiv“ pomeni vse zapise, spise in metapodatke, ki jih organizacija ustvari, prejme, zajame, razvrsti ali ohrani;

(19) „hramba“ pomeni vodenje zapisov v skladu z zahtevami za dokazila o funkciji, dejavnosti ali transakciji in za postopke v zvezi z zapisi, vključno s tem, kako in kako dolgo je treba zapise hraniti;

(20) „upravno obdobje hrambe“ pomeni obdobje po zaprtju spisa, v katerem ga mora služba ohraniti na podlagi njegove upravne uporabnosti in s tem povezanih zakonskih zahtev;

(21) „odstranitev“ pomeni nadzorovano dejanje, ki privede do fizičnega uničenja pomnilniških medijev ter izbrisa in prepisa vseh znanih primerkov materiala, ki ga je treba odstraniti, s čimer se zagotovi, da se informacije trajno in nepreklicno uničijo;

(22) „izvirnik“ pomeni dokument, ki izraža voljo njegovega avtorja in lahko povzroči posledice, ki jih je ta predvidel v svoji prvi dokončni različici, ter vsebuje vse informacije, ki jih je izrazil njegov avtor, in vse elemente, ki jih zahteva kontekst njegove izdelave. Izvirnik je lahko več kot eden;

(23) „kopija“ pomeni popolno ali delno podvajanje izvirnega dokumenta ali druge kopije izvirnega dokumenta, ne glede na medij, na katerem je izvirnik ali kopija ustvarjena. Kopija je med drugim lahko neelektronska oblika elektronskega izvirnika ali elektronska oblika analognega izvirnika;

(24) „ocena“ pomeni postopek ocenjevanja poslovnih dejavnosti za določitev, katere zapise je treba ustvariti in zajeti ter kako dolgo jih je treba hraniti;

(25) „občutljivi netajni podatki“ pomeni občutljive informacije, katerih razkritje bi lahko ogrozilo interese evropskih institucij, tretjih strani, kot so podjetja in družbe, ali posameznikov, vendar niso tako občutljive, da bi škodovale interesom EU ali držav članic;

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

(26) „občutljivi osebni podatki“ pomeni podatke, ki po svoji naravi zahtevajo okrepljeno varstvo, ker bi njihova nepooblaščena obdelava lahko pomenila nevšečnosti ali tveganje za posameznike, na katere se nanašajo osebni podatki (čeprav ne spadajo nujno med posebne vrste osebnih podatkov v skladu s členom 10(1) Uredbe (EU) 2018/1725), kot so vedenjski podatki, finančni osebni podatki, osebni podatki v zvezi s kazenskimi obsodbami in prekrški ali s tem povezanimi varnostnimi ukrepi ter operativni osebni podatki na področjih pravosodnega sodelovanja v kazenskih zadevah ali policijskega sodelovanja.

POGLAVJE II

Upravljanje zapisov

Člen 4

Ustvarjanje

1. Glede na formalne zahteve za vsako vrsto zapisa avtor vsakršnega zajema in registracije določi elektronski sistem upravljanja, s katerim se bo informacija upravljala, in uradni repozitorij, v katerem se bo ohranila.

2. Zapisi Odbora se ustvarijo kot elektronski zapisi ter se shranijo v njegovih uradnih elektronskih repozitorijih.

V naslednjih primerih se lahko zapisi ustvarijo na drugem mediju ali hranijo na drugačen način:

(a) kadar tako določa pravo EU ali nacionalno pravo;

(b) kadar je zaradi smotrnosti protokola potrebna papirna oblika;

(c) kadar digitalizacija dokumenta ni mogoča iz praktičnih razlogov;

(d) kadar ima ohranitev analognega izvirnika dodano vrednost zaradi njegove oblike ali materiala, iz katerega je izdelan, ali iz zgodovinskih razlogov.

Člen 5

Registracija

1. Dokumenti se registrirajo, če se nanašajo na zadevo, ki sodi v področje pristojnosti ene od služb Odbora, ali če bi lahko vključevali ukrepanje ali nadaljnje ukrepanje Odbora ali ene od njegovih služb. Kratkotrajne informacije se ne registrirajo.

2. Registri se vzpostavijo za generiranje edinstvenih identifikatorjev za vse registrirane zapise za njihovo nespremenljivost, verodostojnost, zanesljivost, celovitost, ohranjanje in dostopnost skozi čas.

3. Registri so povezani z enim ali več elektronskimi repozitoriji. Izjeme so mogoče iz varnostnih razlogov.

Člen 6

Digitalizacija

1. Zapisi na analognih medijih, ki jih ustvari ali prejme Odbor, se sistematično digitalizirajo. Tako nastali elektronski dokumenti nadomestijo ustrezne izvirne analogne dokumente, razen če vsebujejo lastnoročne podpise, ki jih ni mogoče nadomestiti s kvalificiranimi elektronskimi podpisi.

2. Notranja navodila, sprejeta v skladu s členom 24, določajo postopkovne in tehnične podrobnosti digitalizacije, izjeme, ki se uporabljajo, in odstranitev analognih zapisov po njihovi digitalizaciji.

Člen 7

Spisi in razvrščanje

1. Zapisi se organizirajo v spise, takoj ko so ustvarjeni ali prejeti.

2. Za vsako zadevo, ki spada v pristojnost zadevne službe Odbora, se pripravi ločen spis. Ta spis vsebuje zapise, ustvarjene ali prejete v zvezi z zadevo.

3. Za vsak spis Odbora se določi glavna služba. Glavna služba je upravni subjekt, pristojen za spis med njegovim obstojem, ki sodeluje s službo, pristojno za upravljanje zapisov in arhivov z zvezi z ohranjanjem, prenosom in odstranitvijo spisa.

4. Službe dodajo zanesljive in dolgotrajne metapodatke na ravni spisa, ki se lahko med drugim uporabijo za izvajanje dejavnosti, ki izhajajo iz pravnih obveznosti, zlasti na podlagi Uredbe (ES) št. 1049/2001 in Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83.

5. Vsaka služba ob podpori službe, pristojne za upravljanje zapisov in arhivov, pripravi seznam vrst spisov in zapisov, ki so v njeni lasti, in redno pregleduje vrste informacij, ki jih je ustvarila ali prejela med opravljanjem svojih dejavnosti, da bi ugotovila, katere je treba zajeti v uradnem elektronskem repozitoriju, ter ob upoštevanju konteksta, v katerem so bile pripravljene, organizirala njihovo upravljanje v njihovem celotnem življenjskem ciklu.

6. Zapisi se ne spreminjajo. Lahko se odstranijo ali nadomestijo s poznejšimi različicami, dokler se spis, v katerega spadajo, ne zaključi.

Člen 8

Načrt razvrščanja

1. Upravljavec dokumentov iz člena 20 pripravi, spreminja in posodablja načrt razvrščanja ter po potrebi pripravi predlog sklepa o načrtu razvrščanja in seznamu z roki hrambe na ravni Odbora.

2. Odbor za svoj načrt razvrščanja uporablja skupno klasifikacijo spisov, ki se uporablja v vseh njegovih službah. Ta klasifikacija je del sistema Odbora za upravljanje po dejavnostih.

3. Vsak spis Odbora, ne glede na to, s katerim elektronskim informacijskim sistemom se upravlja in v katerem uradnem repozitoriju je ohranjen, se poveže z enim od njegovih naslovov, odvisno od dejavnosti, na katero se nanaša.

Člen 9

Računalniški postopki in sistemi

Odbor hrani in upravlja svoje zapise z računalniškimi postopki ter računalniškimi sistemi in strukturami z vmesniki, da se zagotovijo shranjevanje zapisov, dostop do njih in njihovo pridobivanje, razen če katera koli določba Odbora zahteva drugače.

Člen 10

Pravni učinki elektronskih podpisov, žigov, časovnih žigov in storitev priporočene dostave

1. Kvalificirani elektronski podpis ([13]) ima enakovreden pravni učinek kot lastnoročni podpis.

2. V zvezi s kvalificiranim elektronskim žigom ([14]) se domneva celovitost podatkov in pravilnost izvora teh podatkov, s katerimi je kvalificirani elektronski žig povezan.

([13]) „Elektronski podpis“ je elektronski podpis v smislu člena 3(10) do (12) Uredbe (EU) št. 910/2014.
([14]) „Elektronski žig“ je elektronski žig v smislu člena 3(25) do (27) Uredbe (EU) št. 910/2014.

3. V zvezi s kvalificiranim elektronskim časovnim žigom ([15]) se domneva pravilnost navedenega datuma in časa ter celovitost podatkov, s katerimi sta datum in čas povezana.

4. V zvezi s podatki, poslanimi in prejetimi s kvalificirano storitvijo elektronske priporočene dostave, se domneva, da so podatki celoviti, da jih je poslal njihov pošiljatelj in prejel njihov naslovnik, katerih identiteta je ugotovljena, ter da so točni glede datuma in časa oddaje in prejema podatkov, navedenih v okviru kvalificirane storitve elektronske priporočene dostave.

Člen 11

Veljavnost dokumentov in postopkov

1. Za dokument, ki ga pripravi ali prejme Odbor, se šteje, da izpolnjuje merila veljavnosti ali dopustnosti, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

(a) ugotovljena je identiteta osebe, od katere dokument izvira;

(b) kontekst, v katerem je bil dokument pripravljen, je zanesljiv in dokument izpolnjuje pogoje, ki jamčijo za njegovo celovitost;

(c) dokument izpolnjuje formalne zahteve, določene v pravu Unije ali nacionalnem pravu, ki se uporablja;

(d) v primeru elektronskega dokumenta je dokument ustvarjen na način, ki zagotavlja celovitost, zanesljivost in uporabnost njegove vsebine in spremljajočih metapodatkov.

2. Za elektronski dokument, ustvarjen z digitalizacijo analognega dokumenta, ki ga je pripravil ali prejel Odbor, se šteje, da izpolnjuje merila veljavnosti in dopustnosti, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

(a) podpisa ne zahteva določba prava EU ali prava zadevne države članice ali tretje države;

(b) oblika dokumenta zagotavlja celovitost, zanesljivost, trajnost, berljivost skozi čas in preprost dostop do informacij, ki jih vsebuje.

Kadar se ne zahteva podpisani analogni dokument, se lahko takšen elektronski dokument uporabi za kakršno koli izmenjavo informacij in za kateri koli notranji postopek v okviru Odbora.

3. Kadar določba prava EU ali nacionalnega prava zahteva podpisan izvirnik dokumenta, dokument, ki ga pripravi ali prejme Odbor, izpolnjuje to zahtevo, če vsebuje kar koli od naslednjega:

(a) lastnoročni podpis ali kvalificirani elektronski podpis oziroma več takih podpisov;

(b) elektronski podpis, ki ni kvalificiran, a v zadostni meri zagotavlja jamstva o identiteti podpisnika in izrazu njegove volje v podpisanem dokumentu, oziroma več takih podpisov.

4. Kadar poseben postopek Odbora zahteva podpis pooblaščene osebe ali odobritev določene osebe v eni ali več fazah postopka, se postopek lahko upravlja z računalniškimi sistemi, če je lahko identiteta vsake osebe jasno in nedvoumno ugotovljena in če zadevni sistem zagotavlja jamstvo, da vsebina med postopkom ni spremenjena.

5. Kadar postopek vključuje Odbor in druge subjekte in zahteva podpis pooblaščene osebe ali odobritev določene osebe v eni ali več fazah postopka, se postopek lahko upravlja z računalniškimi sistemi, ki izpolnjujejo pogoje in zagotavljajo tehnična jamstva, ki so vzajemno dogovorjeni.

Člen 12

Zagotavljanje podatkov in informacij znotraj Odbora

1. Podatki in informacije se znotraj Odbora dajejo na voljo in se souporabljajo v čim večji meri, razen če se zaradi pravnih obveznosti zahteva omejen dostop.

([15]) „Elektronski časovni žig“ je elektronski časovni žig v smislu člena 3(33) in (34) Uredbe (EU) št. 910/2014.

2. V interesu souporabe informacij službe zagotovijo, da so njihovi spisi dostopni v tolikšni meri, kot to omogoča občutljivost njihove vsebine.

Člen 13

Varnost in varstvo informacij

1. Zapisi se upravljajo v skladu z varnostnimi predpisi Odbora, ki se uporabljajo za varstvo informacij. V ta namen se zapisi, spisi, informacijski sistemi in arhivi, vključno z njihovimi omrežji in načini prenosa, zaščitijo z ustreznimi varnostnimi ukrepi za upravljanje tajnih podatkov, občutljivih netajnih podatkov in osebnih podatkov.

2. Za zapise, ki vsebujejo občutljive informacije, se uporabljajo ta sklep in njegova izvedbena pravila.

3. Služba, pristojna za upravljanje zapisov in arhivov, v sodelovanju s službami, pristojnimi za varnost in informacijsko tehnologijo, pripravi sklop pravil o obdelavi občutljivih informacij pri upravljanju zapisov in arhivov.

4. Tajni podatki se obdelujejo v skladu z veljavnimi varnostnimi pravili.

POGLAVJE III

Ohranjanje in zgodovinski arhivi

Člen 14

Ohranjanje

1. Ohranjanje poteka pod naslednjimi pogoji:

(a) zapisi se ohranijo v obliki, v kateri so bili ustvarjeni, poslani ali prejeti, ali v obliki, ki ohranja verodostojnost, zanesljivost in celovitost njihove vsebine in spremljajočih metapodatkov;

(b) vsebina zapisov in njihovi ustrezni metapodatki morajo biti v celotnem obdobju shranjevanja berljivi vsaki osebi, ki je pooblaščena za dostop do njih;

(c) kadar se zapisi pošiljajo ali prejemajo elektronsko, so informacije, potrebne za določitev izvora ali končnega naslovnika zapisa, ter datum in čas zajema ali registracije del minimalnih metapodatkov, ki jih je treba ohraniti;

(d) kar zadeva elektronske postopke, ki se upravljajo s sistemi informacijske tehnologije, je treba informacije o formalnih fazah postopka ohraniti v pogojih, ki zagotavljajo prepoznavanje teh faz ter ugotavljanje identitete avtorjev in udeležencev.

2. Odbor izvaja strategijo digitalnega ohranjanja, da zagotovi dolgoročni dostop do elektronskih zapisov na podlagi zgoraj omenjenih seznamov z roki hrambe. Strategija zagotavlja, da so vzpostavljeni postopki, orodja in viri, ki jamčijo za verodostojnost, zanesljivost in celovitost zapisov ter njihove dostopnosti.

Člen 15

Hramba, prenos in odstranitev

1. Obdobje hrambe za različne kategorije spisov se določi za celoten Odbor z regulativnim instrumentom, kot je seznam z roki hrambe spisov Odbora, pripravljen na podlagi organizacijskega okvira, veljavne zakonodaje in pravnih obveznosti Odbora.

2. Vsaka služba generalnega sekretariata Odbora, vključno s skupnimi službami, v okviru dejavnosti Odbora redno vrednoti zapise in spise, ki jih upravlja, da bi ocenila, ali bi jih bilo treba prenesti v zgodovinski arhiv Odbora iz člena 16 ali odstraniti.

3. Zapisi in spisi, ki se ohranijo, se po preteku njihove upravne uporabnosti prenesejo na službo, pristojno za upravljanje zapisov in arhivov, pri čemer je treba navesti ureditev v zvezi s prenosom.

Niz metapodatkov o zapisih in spisih se zadrži v izvirnem elektronskem repozitoriju kot dokaz o takih zapisih in spisih ter njihovem prenosu ali odstranitvi.

Člen 16

Zgodovinski arhiv Odbora

Naloge zgodovinskega arhiva Odbora so:

(a) zagotavljati verodostojnost, zanesljivost in celovitost zapisov, spisov in arhivskega gradiva Odbora, ki so bili nanj preneseni, ter dostop do njih;

(b) zagotavljati materialno varstvo in celovitost metapodatkov o zapisih in spisih, ki jih nanj prenesejo službe;

(c) službam na zahtevo omogočati dostop do zapisov in spisov;

(d) po potrebi in v sodelovanju z izvirno službo ali njenim naslednikom opraviti drugi pregled vseh prenesenih zapisov, spisov in arhivskega gradiva;

(e) po preteku 30 let odpreti zgodovinski arhiv Odbora za javnost, razen tistih zapisov, za katere veljajo izjeme v zvezi z zasebnostjo in integriteto posameznikov ali poslovnimi interesi fizične ali pravne osebe, vključno z intelektualno lastnino;

(f) zgodovinski arhiv Odbora, ki je bil odprt za javnost, izročiti v hrambo Zgodovinskemu arhivu Evropske unije pri EUI.

Zgodovinski arhiv Odbora upravlja služba, ki je pristojna za upravljanje zapisov in arhivov.

Člen 17

Obdelava osebnih podatkov iz zgodovinskega arhiva Odbora

1. Naslednja odstopanja od pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, se v skladu s členom 25(4) Uredbe (EU) 2018/1725 uporabljajo le v primerih, ko bi uveljavljanje teh pravic onemogočalo ali resno oviralo doseganje namenov arhiviranja v javnem interesu in kadar so taka odstopanja potrebna za izpolnitev teh namenov:

(a) odstopanje od pravice dostopa ([16]): pri oceni, ali bi zahteva za dostop lahko onemogočila ali resno ovirala doseganje namenov arhiviranja v javnem interesu, upravljavec med drugim upošteva, ali je izpolnitev takšne zahteve povezana z nesorazmernim upravnim naporom, zlasti zato, ker zahteva ne omogoča identifikacije posameznih zapisov brez takšnega nesorazmernega napora. Pri ocenjevanju ukrepov, ki jih je treba sprejeti na zahtevo posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, in potrebnega upravnega napora se zlasti upoštevajo informacije, ki jih zagotovi posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ter narava, obseg in velikost potencialno zadevnih zapisov;

(b) odstopanje od pravice do popravka ([17]): če popravek onemogoča ohranitev celovitosti in verodostojnosti zapisov, izbranih za trajno ohranjanje v zgodovinskem arhivu Odbora, brez poseganja v možnost dopolnilne izjave ali opombe k zadevnemu zapisu, razen če se to izkaže za nemogoče ali vključuje nesorazmeren napor;

([16]) Člen 17 Uredbe (EU) 2018/1725.
([17]) Člen 18 Uredbe (EU) 2018/1725.

(c) odstopanje od pravice do ugovora obdelavi ([18]): če so osebni podatki vsebovani v zapisih, izbranih za trajno ohranjanje v zgodovinskem arhivu Odbora kot sestavni in nepogrešljivi del teh zapisov, in bi ugoditev pravici do ugovora obdelavi osebnih podatkov iz takih zapisov onemogočila doseganje namenov arhiviranja v javnem interesu.

Izjeme od pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, navedene v členu 16(5)(b) in členu 21 Uredbe (EU) 2018/1725, se uporabljajo le v primerih, ko bi se izpolnjevanje ustreznih obveznosti izkazalo za nemogoče ali bi vključevalo nesorazmeren napor.

2. Odbor izvaja ustrezne zaščitne ukrepe za zagotovitev skladnosti s členom 13 Uredbe (EU) 2018/1725. Med take zaščitne ukrepe spadajo tehnični in organizacijski ukrepi, zlasti za spoštovanje načela najmanjšega obsega podatkov. Zaščitni ukrepi vključujejo naslednje:

(a) spisi, ki se prenesejo v zgodovinski arhiv Odbora, se izberejo na podlagi vrednotenja vsakega primera posebej v skladu s seznami z roki hrambe, ki jih ima Odbor. V skladu z načeloma sorazmernosti in najmanjšega obsega podatkov so osebni podatki, ki se še vedno hranijo v zapisih in spisih, prenesenih v zgodovinski arhiv, ter v spremnih metapodatkih, samo tisti, ki so nujni za ohranitev verodostojnosti, zanesljivosti, celovitosti, uporabnosti in berljivosti zapisov in spisov skozi čas. Vsi drugi spisi, vključno s strukturiranimi spisi z osebnimi podatki, kot so osebne in zdravstvene mape, se ob koncu upravnega obdobja hrambe odstranijo;

(b) v seznamih z roki hrambe je določena upravna odstranitev nekaterih vrst zapisov pred koncem upravnega obdobja hrambe. Ti zapisi so:

(i) zapisi, ki vsebujejo občutljive osebne podatke v skladu z obdobjem, navedenim v ustreznem zapisu obdelave, kadar to ne ogroža celovitosti ali doslednosti povezanih spisov,

(ii) neizbrani predlogi in neuspešne ponudbe v postopkih javnega naročanja,

(iii) zapisi v zvezi s pripravniki in kratko- ali dolgoročnimi obiskovalci v spisih, ki so posebej namenjeni njihovi karieri, z izjemo dokumenta za rekonstrukcijo kariere,

(iv) vizualni ali avdiovizualni posnetki dejavnosti Odbora ter

(v) morebitne druge vrste zapisov, ki se lahko dodajo na seznam z roki hrambe v okviru prihodnjih revizij.

Zato se tovrstni zapisi ne obdelujejo za namene arhiviranja v javnem interesu;

(c) pred obdelavo za namene arhiviranja v javnem interesu izvirna služba zgodovinskemu arhivu Odbora – v obliki internega dopisa s priloženim seznamom zadevnih dokumentov – poroča o morebitni prisotnosti zapisov, za katere velja prva izjema iz člena 2(1) Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83, v spisih, ki naj bi se prenesli v zgodovinski arhiv Odbora;

(d) preden se kateri koli spis Odbora odpre za javnost, ga zgodovinski arhiv Odbora pregleda, da preveri morebitno prisotnost zapisov, za katere veljajo izjeme iz člena 2(1) Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83, tudi na podlagi označevanja iz točke (c), da se zavarujejo osebni podatki.

3. Odbor evidentira razloge za odstopanja, ki se uporabljajo v skladu s tem sklepom. Zapis in po potrebi dokumenti v zvezi z dejanskim ali pravnim kontekstom se registrirajo. Na zahtevo se dajo na voljo Evropskemu nadzorniku za varstvo podatkov.

([18]) Člen 23 Uredbe (EU) 2018/1725.

4. V primerih, v katerih se v skladu s tem sklepom predvideva uporaba odstopanj od pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, se je treba čim prej posvetovati s pooblaščeno osebo za varstvo podatkov v Odboru. Vsako odstopanje od pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, se dokumentira in dokumentacija vsebuje mnenje pooblaščene osebe za varstvo podatkov. Kadar namerava upravljavec sprejeti odločitev o odstopanju od pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki:

(a) se ustrezno in pravočasno posvetuje s pooblaščeno osebo za varstvo podatkov v Odboru;

(b) vključi pooblaščeno osebo za varstvo podatkov v celoten postopek in to posvetovanje dokumentira;

(c) pooblaščeni osebi za varstvo podatkov na zahtevo omogoči dostop do povezanih zapisov in vseh dokumentov, v katerih je naveden dejanski ali pravni kontekst;

(d) na zahtevo in s privolitvijo pooblaščene osebe za varstvo podatkov poveže upravljavca dokumentom z dostopom do teh zapisov.

5. Kadar je to izvedljivo in po možnosti pred zbiranjem osebnih podatkov, Odbor obvesti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, da se lahko zapisi, ki vsebujejo njegove osebne podatke, po koncu obdobja hrambe, določenega za te zapise, prenesejo v zgodovinski arhiv.

6. Z izvedbenimi ukrepi k temu sklepu se lahko določijo posebna pravila za okrepljeno varstvo občutljivih osebnih podatkov, vključno s podatki, ki ne spadajo v področje uporabe člena 10(1) Uredbe (EU) 2018/1725.

Člen 18

Izročitev zgodovinskega arhiva Odbora v hrambo EUI

1. Služba, pristojna za upravljanje zapisov in arhivov, EUI, kadar je to mogoče, zagotovi dostop do digitaliziranih kopij zapisov, ki se hranijo na analognem mediju.

2. EUI je glavna točka za dostop do zgodovinskega arhiva Odbora, ki je odprt za javnost.

3. Služba, pristojna za upravljanje zapisov in arhivov, EUI pošlje opise arhivskega gradiva, izročenega v hrambo.

4. EUI deluje kot obdelovalec ([19]) v skladu s členom 3 Uredbe (EU) 2018/1725 po navodilih Odbora, ki deluje kot upravljavec ([20]) osebnih podatkov, vsebovanih v njegovem zgodovinskem arhivu, izročenem v hrambo EUI. Zgodovinski arhiv Odbora v imenu Odbora pripravi potrebna navodila za obdelavo osebnih podatkov iz arhiva Odbora, izročenega v hrambo EUI, in spremlja njihovo obdelavo.

POGLAVJE IV

Upravljanje in izvajanje

Člen 19

Upravljanje na ravni Odbora

1. Vsi člani statutarnih organov Odbora in osebje bi morali odgovarjati za ustvarjanje in pravilno upravljanje zapisov, ki se nanašajo na politike, procese in postopke, za katere so pristojni.

2. Vse službe Odbora, vključno s skupnimi službami, so v okviru dejavnosti Odbora pristojne za zagotavljanje potrebne organizacijske, upravne in fizične strukture, ter osebju omogočijo usposabljanje, ki je potrebno za izvajanje tega sklepa.

([19]) „Obdelovalec“ je obdelovalec v smislu člena 3(12) Uredbe (EU) 2018/1725.
([20]) „Upravljavec“ je upravljavec v smislu člena 3(8) Uredbe (EU) 2018/1725.

3. Za izvajanje tega sklepa in njegovih izvedbenih pravil je odgovoren generalni sekretar.

4. Za zagotavljanje tehnološke infrastrukture za izvajanje tega sklepa in njegovih izvedbenih pravil je odgovorna služba, pristojna za informacijsko tehnologijo.

Člen 20

Upravljavec dokumentov

1. Generalni sekretar imenuje upravljavca dokumentov (in njegove namestnike), ki vzdržuje sodoben in učinkovit sistem upravljanja zapisov v Odboru in zagotavlja usklajevanje med službami ter z drugimi evropskimi institucijami, agencijami in organi.

2. Upravljavec dokumentov in njegovi namestniki so del službe, ki je pristojna za izvajanje politike upravljanja z zapisi in arhivske politike.

3. Glavne naloge upravljavca dokumentov so:

(a) priprava pravil in postopkov za upravljanje zapisov, spisov in arhivov,

(b) nadzorovanje uporabe pravil in postopkov za upravljanje zapisov v službah,

(c) nadzorovanje registracije in razvrščanja zapisov,

(d) priprava in posodabljanje načrta razvrščanja Odbora,

(e) priprava in predlogi za posodobitev seznama z roki hrambe,

(f) odstranjevanje zapisov in spisov v skladu s seznamom z roki hrambe ter

(g) koordinacija medresorske mreže korespondentov za upravljanje dokumentov iz člena 22.

Člen 21

Služba, pristojna za upravljanje zapisov in arhivov

1. Služba, pristojna za upravljanje zapisov in arhivov, zagotavlja, da se ustvarjeni ali prejeti zapisi, spisi in arhivi upravljajo v skladu s pravili iz tega sklepa in njegovimi izvedbenimi ukrepi.

2. Služba, pristojna za upravljanje zapisov in arhivov, ima naslednje glavne naloge:

(a) podpora in smernice za upravljavca dokumentov pri opravljanju njegovih nalog;

(b) izvajanje nekaterih storitev v zvezi z dejavnostmi upravljanja zapisov, kadar so popolnoma ali deloma centralizirane;

(c) podpora korespondentom za upravljanje dokumentov pri vseh postopkovnih ali tehničnih vprašanjih, povezanih z upravljanjem zapisov in arhiviranjem v njihovih službah;

(d) ohranjanje zapisov in spisov Odbora, prenesenih v zgodovinski arhiv, do njihovega odprtja za javnost ter zagotavljanje njihove verodostojnosti, zanesljivosti, celovitosti in uporabnosti ter dostopa do njih;

(e) opravljanje drugega pregleda spisov, če je to potrebno, pri čemer se izvirna služba ali njen naslednik zaprosi za sodelovanje ali se vsaj obvesti, preden se spisi odstranijo;

(f) izročitev zgodovinskega arhiva Odbora, ki je bil ali bo odprt za javnost, v hrambo Zgodovinskemu arhivu Evropske unije pri EUI.

Člen 22

Korespondenti za upravljanje dokumentov

1. Vsaka služba Odbora imenuje korespondenta za upravljanje dokumentov z namenom vzdrževanja sodobnega in učinkovitega sistema upravljanja zapisov in usklajevanja znotraj službe, s službo, pristojno za upravljanje zapisov, ter z drugimi službami Odbora.

2. Mreža korespondentov za upravljanje dokumentov ima naslednje naloge:

(a) zagotavljanje pravilne in enotne uporabe tega sklepa v službah,

(b) obravnavanje vseh vprašanj, ki jih lahko sproži njegova uporaba,

(c) posredovanje zahtev služb v zvezi z usposabljanjem in ukrepi podpore.

Člen 23

Obveščanje, usposabljanje in podpora

Služba Odbora, pristojna za upravljanje zapisov in arhivov, v tesnem sodelovanju s službami, pristojnimi za informacijsko tehnologijo in človeške vire, sprejme ukrepe za obveščanje, usposabljanje in podporo, ki so potrebni za zagotovitev uporabe tega sklepa v službah.

Člen 24

Notranja navodila

1. Generalni sekretar lahko sprejme notranja navodila, pri čemer se uskladi s službo, pristojno za upravljanje zapisov in arhivov, ter zagotovi njihovo izvajanje.

2. Generalni sekretar lahko to in druge povezane naloge prenese na službo, pristojno za upravljanje zapisov in arhivov, kakor tudi na upravljavca dokumentov.

Člen 25

Digitalizacija uprave

Odbor sprejme in pri upravljanju svojih zapisov in arhivov uporablja digitalne tehnologije, orodja in procese, da bi izboljšal svojo učinkovitost in preprečil zaostajanje za podobnimi spremembami, ki potekajo v drugih institucijah, organih in agencijah EU ter civilni družbi na splošno.

Člen 26

Izmenjava podatkov in občutljive informacije znotraj Odbora

1. V okviru Odbora se podatki in informacije dajejo na voljo in souporabljajo v čim večjem obsegu. Za lažje iskanje podatkov in informacij po različnih uradnih elektronskih repozitorijih se uporabljajo učinkoviti sistemi in orodja.

2. Ne glede na široko uporabo načela iz odstavka 1 je izmenjava informacij iz nekaterih spisov kratko-, srednje- ali dolgoročno omejena, odvisno od občutljivosti zadeve in obravnavanih primerov, iz razlogov, povezanih z informacijsko varnostjo, varstvom podatkov in sektorsko zaupnostjo, kot so med drugim vprašanja konkurence, preiskave in poslovni interesi.

3. Kadar se oceni, da je to potrebno za učinkovito zaščito zaupnosti občutljivih netajnih zapisov, se ti označijo z oznakami stopnje zaupnosti (tj. informacijam se doda oznaka, da se uporabljajo ustrezni varnostni ukrepi, in navede stopnja zaupnosti informacij).

4. Generalni sekretar v sodelovanju s službami, pristojnimi za informacijsko tehnologijo, človeške vire in informacijsko varnost, ter s službo, pristojno za upravljanje zapisov in arhivov, sprejme tudi notranja navodila o obdelavi občutljivih informacij pri upravljanju zapisov in arhivov. Pri upravljanju tajnih zapisov se po potrebi uporabljajo posebna pravila.

Člen 27

Obveščanje, usposabljanje in podpora

Generalni sekretar v sodelovanju s službami, pristojnimi za informacijsko tehnologijo, človeške vire in informacijsko varnost, ter s službo, pristojno za upravljanje zapisov in arhivov, sprejme ukrepe za obveščanje, usposabljanje in podporo, ki so potrebni za zagotovitev uporabe tega sklepa v službah.

Člen 28

Končna določba

Ta sklep začne veljati dan po njegovem sprejetju.

V Bruslju, 22. januarja 2026

Skupščina Evropskega ekonomsko-socialnega odbora