Europeiska unionens
officiella tidning

SV
L-serien

2026/2282

14.10.2026

BESLUT nr 048/26 A

av Europeiska ekonomiska och sociala kommitténs plenarförsamling om register- och arkivhantering [2026/2282]

EUROPEISKA EKONOMISKA OCH SOCIALA KOMMITTÉN HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

Med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt,

Med beaktande av rådets förordning (EEG, Euratom) nr 354/83 av den 1 februari 1983 om öppnandet för allmänheten av Europeiska ekonomiska gemenskapens och Europeiska atomenergigemenskapens historiska arkiv ([1]), särskilt artikel 9,

Med beaktande av arbetsordning och uppförandekod för ledamöterna av Europeiska ekonomiska och sociala kommittén (maj 2022) ([2]) (nedan kallad kommittén), särskilt artikel 10.2, och

av följande skäl:

(1) Den dokumentation som innehas av kommittén utgör grunden för dess verksamhet och dagliga arbete. Den är en del av kommitténs tillgångar och fyller funktionen att underlätta informationsutbytet, tillhandahålla bevis på vidtagna åtgärder, uppfylla institutionens rättsliga skyldigheter och utgöra dess minnesbank. Den måste därför förvaltas i enlighet med ändamålsenliga regler som gäller för all personal och alla avdelningar.

(2) Kommittén bevarar dokumentation som skapas, tas emot och förvaltas i anslutning till sin verksamhet. All dokumentation, oavsett dess format och i vilken teknisk miljö den samlas in, skapas eller genereras, ska införas, registreras och bevaras i en officiell elektronisk databas.

(3) I bestämmelserna om registerhantering och arkiv fastställs principer för att säkerställa att registerposter skapas, tas emot, bevaras och tas bort på ett korrekt sätt, samt att de kan användas i samband med rådfrågning och kommunikation; att registerposterna och de metadata som åtföljer dem kännetecknas av äkthet, tillförlitlighet, integritet och läsbarhet över tid; att varje registerpost identifieras och att metadata utvinns och tilldelas, så att registerposterna kan arkiveras, blir sökbara och lätt kan spåras; och att strukturen för kommitténs register- och arkivhanteringssystem, dess elektroniska databaser och dess databaser för analoga medier utvecklas, underhålls och uppdateras.

(4) Dessa principer är avsedda att täcka hela livscykeln för kommitténs registerposter, oavsett medium.

(5) Konsekvent registerhantering och arkivering bidrar till att uppfylla kommitténs transparenskrav, särskilt genom att göra det lättare för allmänheten att få tillgång till dokument.

(6) Bestämmelserna om registerhantering och arkiv ska överensstämma med skyldigheten att ge tillgång till dokument som innehas av kommittén i enlighet med de principer, ordningar och gränser som anges i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1049/2001 ([3]), genomförd genom kommitténs beslut nr 603/2003.

(7) Kommittén ska upprätta och upprätthålla sina historiska arkiv och öppna dem för allmänheten i enlighet med rådets förordning (EEG, Euratom) nr 354/1983.

([1]) EGT L 43, 15.2.1983, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) EUT L 149, 31.5.2022, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1049/2001 av den 30 maj 2001 om allmänhetens tillgång till Europaparlamentets, rådets och kommissionens handlingar (EGT L 145, 31.5.2001, s. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([4]) ([5]) är kommittén skyldig att tillhandahålla de registrerade information om behandlingen av personuppgifter som rör dem och respektera deras rättigheter som registrerade. Kommittén ska dock göra en avvägning mellan dessa rättigheter och målen om arkivering av allmänt intresse i enlighet med dataskyddslagstiftningen.

(9) I artiklarna 16.5 b och 19.3 d i förordning (EU) 2018/1725 föreskrivs undantag från de registrerades rätt till information och rätt till radering när det gäller behandling av uppgifter för arkivändamål av allmänt intresse. Dessa undantag från de registrerades rättigheter ska i princip tillämpas i det specifika sammanhang som kommitténs historiska arkiv utgör, med beaktande av den beskaffenhet som arkivering av allmänt intresse har i enlighet med dataskyddslagstiftningen. För att tillgodose dessa rättigheter skulle kommittén vara tvungen att göra en oproportionerlig ansträngning som den skulle vara oförmögen att åstadkomma, i synnerhet när de akter och registerposter som valts ut för permanent bevarande har överförts till dess historiska arkiv. Radering av personuppgifter som ingår i sådana registerposter skulle dessutom i synnerhet undergräva giltigheten, integriteten och äktheten hos kommitténs arkiv och således allvarligt äventyra uppnåendet av målen om arkivering av allmänt intresse.

(10) Kommittén ska föreskriva undantag med förbehåll för de villkor och skyddsåtgärder som avses i artikel 13 i förordning (EU) 2018/1725 ([6]).

(11) För att garantera maximalt skydd för de registrerades rättigheter och friheter, och i enlighet med artikel 44.1 i förordning (EU) 2018/1725, ska kommitténs dataskyddsombud höras så snart som möjligt innan något undantag enligt detta beslut tillämpas.

(12) Kommitténs regler om register och arkivering ska vara förenliga med dataskyddsreglerna, kraven på öppenhet och tillgång till dokument samt andra relevanta regelverk för elektronisk identifiering och betrodda tjänster i hela EU, såsom eIDA ([7]).

(13) Europeiska datatillsynsmannen har hörts i samband med detta beslut och avgav ett yttrande den 9 januari 2026.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

KAPITEL I

Allmänna bestämmelser

Artikel 1

Innehåll

I detta beslut fastställs regler för

(a) hanteringen av kommitténs register och arkiv,

([4]) Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Artikel 10.2: ”Plenarförsamlingen ska ha befogenhet i övriga fall: Alla befogenheter som i arbetsordningen, uppförandekoden eller ledamotsstadgan inte tilldelas ett annat organ ska tillfalla plenarförsamlingen.”

([6]) Artikel 13: ”Skyddsåtgärder vid behandling för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål – Behandling för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål ska omfattas av lämpliga skyddsåtgärder i enlighet med denna förordning för den registrerades rättigheter och friheter. Skyddsåtgärderna ska säkerställa att tekniska och organisatoriska åtgärder har införts för att särskilt se till att principen om uppgiftsminimering iakttas. Dessa åtgärder får inbegripa pseudonymisering, under förutsättning att ändamålen kan uppfyllas på det sättet. När ändamålen kan uppfyllas genom ytterligare behandling av uppgifter som inte medger eller inte längre medger identifiering av de registrerade ska ändamålen uppfyllas på det sättet.”

([7]) eIDA-förordningen: Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG (EUT L 257, 28.8.2014, s. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

(b) bevarandet av kommitténs arkiv och öppnandet av dem för allmänheten samt deponeringen av kommitténs historiska arkiv hos Europeiska unionens historiska arkiv vid Europeiska universitetsinstitutet i Florens,

(c) styrningen, rollerna och ansvarsområdena när det gäller genomförandet av bestämmelserna om registerhantering och arkiv.

Artikel 2

Tillämpningsområde

1. Detta beslut ska tillämpas på registerposter och arkiv, oavsett format eller medium (t.ex. papper, digitalt eller optiskt format, ljudformat, fotografier), som innehas av kommitténs personal, vilket inbegriper kommitténs organ och kommitténs ledamöter som är medlemmar av dessa organ, samt övriga enheter som antingen ingår i eller har inrättats av kommittén.

2. Detta beslut ska tillämpas på alla registerposter som innehas av kommittén, inbegripet sådana som skapats eller mottagits i samband med kommitténs verksamhet av de avdelningar som delas med Europeiska regionkommittén (samfunktionerna).

3. Den dokumenthanteringsansvarige som avses i artikel 20 ska tillsammans med sin motpart vid Europeiska regionkommittén fastställa en överenskommelse om gemensamma och/eller samordnade förfaranden och metoder för att undvika inkonsekvens, osäkerhet och konflikter i register- och arkivhanteringen.

Artikel 3

Definitioner

I detta beslut gäller följande definitioner:

(1) *registerpost*: information som tas emot och skapas i form av ett dokument ([8]), en samling uppgifter eller i någon annan form i ett digitalt eller analogt format som införs i en officiell databas och hanteras och bevaras som bevis och som en tillgång.

(2) *metadata*: all information som beskriver registerposternas kontext, innehåll och struktur samt deras hantering över tid, bland annat i syfte att hämta, tillgängliggöra och återanvända dem.

(3) *digitalisering*: processen för att omvandla en registerpost på papper eller på något annat traditionellt medium till en elektronisk återgivning.

(4) *upphovsperson*: den upprättande enheten, dvs. den individ, grupp eller organisation som framställer en registerpost.

(5) *officiell databas/officiella databaser för registerposter*: ett eller flera system som erkänts och godkänts av den behöriga myndigheten, där registerposter som innehas av kommittén samlas, organiseras, registreras och kategoriseras för att göra det möjligt att hämta, distribuera och använda dem.

(6) *införande*: införlivande av ett dokument i en officiell elektronisk databas genom en kombination av en unik identifikationskod och metadata ([9]).

(7) *unik identifikationskod*: en sekvens av siffror eller bokstäver, eller båda, som otvetydigt tilldelats en registerpost av en maskin eller person och som identifierar denna registerpost som unik och skild från alla andra registerposter.

(8) *registrering*: införande av en registerpost i ett register, fastställande av att den är fullständig och korrekt upprättad ur administrativ och/eller rättslig synvinkel och intygande av att den har skickats av en upphovsperson till en adressat en viss dag, som inkommande eller utgående post, eller har införlivats i en av kommitténs officiella databaser.

(9) *akt*: en uppsättning registerposter som är organiserade i enlighet med kommitténs verksamhet, av bevis-, motiverings- eller informationsskäl och för att garantera ett effektivt arbete. Gruppen av registerposter är organiserade på ett sådant sätt att de bildar en sammanhängande och relevant enhet när det gäller den verksamhet som bedrivs av kommittén eller dess avdelningar.

([8]) *dokument*: alla uppgifter som fixerats på ett medium genom formella framställningsregler (t.ex. skriftligen). Ett dokument kan skapas, tas emot och lagras antingen i elektronisk form (elektroniskt dokument) eller i icke-elektronisk form (analogt dokument).

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

(10) *arkiveringsplan*: ett instrument med en hierarkisk och logisk struktur, i form av en trädstruktur med ett antal inbördes sammankopplade rubriker, som gör det möjligt att på ett rationellt sätt organisera registerposter och koppla dem till det sammanhang där de upprättades, på grundval av funktioner, verksamhet och arbetsmetoder.

(11) *bibehållandeförteckning*: det dokument som beskriver den administrativa bibehållandeperioden för akter och de åtgärder som ska vidtas efter det att den har löpt ut. Den fastställer minimiperioden för bibehållande av registerposter och akter i enlighet med de rättsliga, verksamhetsrelaterade och redovisningsmässiga kraven och deras historiska värde.

(12) *äkthet*: att det kan bevisas att en registerpost är vad den utger sig för att vara, att den har skapats eller skickats av den person som påstås ha skapat eller skickat den och att den har skapats eller skickats när den påstås ha skapats eller skickats ([10]).

(13) *tillförlitlighet*: det faktum att innehållet i en registerpost ger en fullständig och korrekt bild av de transaktioner, den verksamhet eller de faktauppgifter som det bestyrker och att registerposten är ett pålitligt underlag för efterföljande transaktioner eller åtgärder ([11]).

(14) *integritet*: det faktum att en registerpost är fullständig och oförändrad ([12]).

(15) *giltighet*: det faktum att ett dokument har alla inneboende och yttre egenskaper som är nödvändiga med hänsyn till dess upprättandesammanhang och för att det ska godtas som ett yttrande från upphovspersonen med alla dess rättsliga konsekvenser.

(16) *tillåtlighet*: det faktum att ett dokument har alla de inneboende och yttre egenskaper som är nödvändiga med hänsyn till dess mottagandesammanhang och som är nödvändiga för att godtas som ett yttrande från upphovspersonen med alla dess rättsliga konsekvenser.

(17) *bevarande*: alla tekniska förfaranden som gör det möjligt att bevara registerposter över tid, säkerställa att de behåller sin integritet och äkthet och garantera tillgång till deras innehåll.

(18) *arkiv*: alla registerposter, akter och metadata som skapas, tas emot, införs, arkiveras och bevaras av en organisation.

(19) *bibehållande*: bevarande av en registerpost i enlighet med kraven på bevis för en funktion, verksamhet eller transaktion och på de processer som rör hantering av registerposter, inbegripet hur och hur länge registerposter måste bevaras.

(20) *administrativ bibehållandeperiod*: den tidsperiod efter avslutandet av en akt under vilken avdelningen är skyldig att bevara akten på grundval av dess administrativa användbarhet och tillhörande lagstadgade krav.

(21) *borttagning*: den kontrollerade åtgärd som leder till fysisk förstörelse av lagringsmedier och radering och överskrivning av alla kända förekomster av det material som ska tas bort, för att säkerställa att informationen raderas permanent och oåterkalleligt.

(22) *original*: ett dokument som uttrycker upphovspersonens vilja och som kan ge upphov till de konsekvenser som upphovspersonen avsett i sin första slutgiltiga version som innehåller all information, såsom den uttryckts av upphovspersonen, samt alla uppgifter som krävs av sammanhanget för dokumentets upprättande. Originalet kan vara multipelt.

(23) *kopia*: en fullständig eller partiell duplicering av ett originaldokument eller en annan kopia av ett original, oavsett på vilket medium originalet eller kopian har skapats. En kopia kan bland annat vara en icke-elektronisk återgivning av ett elektroniskt original eller en elektronisk återgivning av ett analogt original.

(24) *bedömning*: processen att utvärdera verksamhet för att avgöra vilka registerposter som behöver skapas och införas och hur länge de måste bevaras.

(25) *känsliga icke-säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter*: känsliga uppgifter som, om de läcker ut, skulle kunna äventyra EU-institutionernas, tredje parters, såsom företags, eller privatpersoners intressen, men som inte är så känsliga att de skadar EU:s eller medlemsstaternas intressen.

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

(26) *känsliga personuppgifter*: uppgifter som på grund av sin natur förtjänar ett utökat skydd eftersom otillåten behandling av dem kan utgöra en olägenhet eller en risk för de registrerade (även om de inte nödvändigtvis tillhör särskilda kategorier av personuppgifter enligt artikel 10.1 i förordning (EU) 2018/1725), såsom beteendedata, personliga finansiella uppgifter, personuppgifter som rör fällande domar i brottmål och lagöverträdelser eller därmed sammanhängande säkerhetsåtgärder, och operativa personuppgifter på områdena straffrättsligt samarbete och polissamarbete.

KAPITEL II

Registerhantering

Artikel 4

Tillkomst

1. Beroende på de formella krav som anges för varje typ av registerpost ska upphovspersonen till varje införande och registrering identifiera det elektroniska förvaltningssystem genom vilket informationen ska hanteras och den officiella databas där den ska bevaras.

2. Kommitténs registerposter ska skapas som elektroniska registerposter och bevaras i dess officiella elektroniska databaser.

I följande situationer får dock registerposter skapas på ett annat medium eller bevaras på ett annat sätt:

(a) När så krävs enligt en bestämmelse i EU-lagstiftningen eller nationell lagstiftning.

(b) När pappersformat krävs av protokollära skäl.

(c) När digitaliseringen av dokumentet hindras av praktiska skäl.

(d) När bevarandet av det ursprungliga analoga dokumentet har ett mervärde, antingen på grund av dess form, det material som det består av eller av historiska skäl.

Artikel 5

Registrering

1. Dokument ska registreras om de rör ett ärende som faller under en kommittéavdelnings ansvarsområde eller om de kan innebära att kommittén eller någon av dess avdelningar måste vidta åtgärder eller genomföra en uppföljning. Kortlivad information ska inte registreras.

2. Register ska inrättas för att skapa unika identifikationskoder för varje registrerad registerpost och för att garantera att de kännetecknas av oföränderlighet, äkthet, tillförlitlighet och integritet, samt att de bevaras och är åtkomliga över tid.

3. Registren ska vara anslutna till en eller flera elektroniska databaser. Undantag får göras av säkerhetsskäl.

Artikel 6

Digitalisering

1. Registerposter i analoga medier som skapas eller tas emot av kommittén ska systematiskt digitaliseras. De resulterande elektroniska återgivningarna ska ersätta motsvarande analoga originaldokument, såvida de inte innehåller handskrivna underskrifter som inte kan ersättas av kvalificerade elektroniska underskrifter.

2. Interna instruktioner som antas i enlighet med artikel 24 ska innehålla förfarandemässiga och tekniska uppgifter om digitalisering, tillämpliga undantag och borttagning av analoga registerposter efter digitaliseringen.

Artikel 7

Akter och arkivering

1. Registerposterna ska organiseras i akter från den tidpunkt då de skapas eller tas emot.

2. En enda akt ska upprättas för varje ärende som faller inom en viss kommittéavdelnings ansvarsområde. Akten ska innehålla de registerposter som skapats eller mottagits i samband med ärendet.

3. En enda ansvarig avdelning ska utses för varje kommittéakt. Den ansvariga avdelningen är den administrativa enhet som ansvarar för akten under dess existens och ska samarbeta med den avdelning som ansvarar för register- och arkivhantering när det gäller bevarande, överföring och borttagning av den.

4. Avdelningarna ska lägga till tillförlitliga och varaktiga metadata på aktnivå, som bland annat kan användas för att utföra uppgifter som följer av rättsliga skyldigheter, i synnerhet enligt förordning (EG) nr 1049/2001 och förordning (EEG, Euratom) nr 354/83.

5. Varje avdelning ska, med stöd av den avdelning som ansvarar för register- och arkivhantering, upprätta en förteckning över de typer av akter och registerposter som den innehar och regelbundet se över de typer av information som skapas eller tas emot inom ramen för dess verksamhet för att identifiera vilka som ska införas i en officiell elektronisk databas och, med beaktande av det sammanhang i vilket de framställdes, organisera hanteringen av dem under hela deras livscykel.

6. Registerposterna får inte ändras. De kan tas bort eller ersättas av efterföljande versioner till dess att den akt som de tillhör stängs.

Artikel 8

Arkiveringsplan

1. Den dokumenthanteringsansvarige som avses i artikel 20 ska utarbeta, ändra och uppdatera en arkiveringsplan och vid behov utarbeta förslag till beslut om arkiveringsplanen och bibehållandeförteckningen på kommitténivå.

2. En gemensam aktklassificering för alla kommitténs avdelningar ska användas för kommitténs arkiveringsplan. Klassificeringen ska ingå i kommitténs verksamhetsbaserade förvaltning.

3. Varje kommittéakt, oavsett i vilket elektroniskt informationssystem den hanteras eller i vilken officiell databas den bevaras, ska kopplas till en av planens rubriker beroende på vilken verksamhet den avser.

Artikel 9

Digitala förfaranden och datorsystem

Kommittén ska bevara och förvalta sin dokumentation med hjälp av digitala förfaranden och datorsystem och strukturer med gränssnitt för att säkerställa lagring av, tillgång till och hämtning av registerposter, om inte annat föreskrivs i en kommittébestämmelse.

Artikel 10

Rättslig verkan av elektroniska underskrifter, stämplar, tidsstämplingar och tjänster för rekommenderade leveranser

1. En kvalificerad elektronisk underskrift ([13]) ska ha samma rättsliga verkan som en handskriven underskrift.

2. En kvalificerad elektronisk stämpel ([14]) ska omfattas av en presumtion om integriteten hos de uppgifter till vilka den kvalificerade elektroniska stämpeln är kopplad och om att de har korrekt ursprung.

([13]) Begreppet elektronisk underskrift ska förstås i den mening som avses i artikel 3.10–3.12 i förordning (EU) nr 910/2014.
([14]) Begreppet elektronisk stämpel ska förstås i den mening som avses i artikel 3.25–3.27 i förordning (EU) nr 910/2014.

3. En kvalificerad elektronisk tidsstämpling ([15]) ska omfattas av en presumtion om att det datum och den tidpunkt som den anger stämmer och om integriteten hos de uppgifter som datumet och tidpunkten är bundna till.

4. Uppgifter som sänds och tas emot genom en kvalificerad elektronisk tjänst för rekommenderade leveranser ska omfattas av en presumtion om uppgifternas integritet, om uppgifternas avsändande av den identifierade avsändaren, uppgifternas mottagande av den identifierade adressaten samt om korrektheten i det datum och den tidpunkt för avsändande och mottagande som anges i den kvalificerade elektroniska tjänsten för rekommenderade leveranser.

Artikel 11

Dokuments och förfarandens giltighet

1. Ett dokument som skapats eller mottagits av kommittén ska anses uppfylla kriterierna för giltighet eller tillåtlighet om följande villkor är uppfyllda:

(a) Den person som det härrör från identifieras.

(b) Det sammanhang som dokumentet har tagits fram i är tillförlitligt och dokumentet uppfyller de villkor som garanterar dess integritet.

(c) Dokumentet uppfyller de formella krav som anges i tillämplig EU-lagstiftning eller nationell lagstiftning.

(d) När det gäller ett elektroniskt dokument skapas dokumentet på ett sätt som garanterar integriteten, tillförlitligheten och användbarheten hos dess innehåll och tillhörande metadata.

2. En elektronisk återgivning som skapats genom att digitalisera ett analogt dokument som skapats eller mottagits av kommittén ska anses uppfylla kriterierna för giltighet eller tillåtlighet om följande villkor är uppfyllda:

(a) Ingen underskrift krävs enligt en bestämmelse i EU-lagstiftningen eller lagstiftningen i en berörd medlemsstat eller ett berört tredjeland.

(b) Dess format ger garantier för integritet, tillförlitlighet, hållbarhet, läsbarhet över tid och enkel åtkomst till den information som den innehåller.

Om ett undertecknat analogt dokument inte krävs kan en sådan elektronisk återgivning användas för informationsutbyte och för alla interna förfaranden inom kommittén.

3. Om en bestämmelse i EU-lagstiftningen eller nationell lagstiftning kräver ett undertecknat original av ett dokument, ska ett dokument som upprättats eller mottagits av kommittén uppfylla detta krav om dokumentet innehåller något av följande:

(a) En eller flera handskrivna eller kvalificerade elektroniska underskrifter.

(b) En eller flera elektroniska underskrifter, som inte är kvalificerade, som ger tillräckliga garantier för undertecknarens identitet och uttrycket för dennes vilja i det undertecknade dokumentet.

4. Om ett förfarande som är specifikt för kommittén måste undertecknas av en behörig person eller godkännas av en person i ett eller flera steg av förfarandet, får förfarandet hanteras av datasystem, förutsatt att varje person tydligt och otvetydigt identifieras och att systemet i fråga ger garantier för att innehållet inte ändras under förfarandets gång.

5. Om ett förfarande berör kommittén och andra enheter, och om det måste undertecknas av en behörig person eller godkännas av en person i ett eller flera steg av förfarandet, får förfarandet hanteras av datasystem som uppfyller villkor och ger tekniska garantier som fastställs genom ömsesidig överenskommelse.

Artikel 12

Tillhandahållande av data och information inom kommittén

1. Data och information ska göras tillgängliga och delas i så stor utsträckning som möjligt inom kommittén, om inte tillgången måste begränsas på grund av rättsliga skyldigheter.

([15]) Begreppet elektronisk tidsstämpling ska förstås i den mening som avses i artikel 3.33–3.34 i förordning (EU) nr 910/2014.

2. För att främja informationsutbyte ska avdelningarna säkerställa att deras akter är så allmänt tillgängliga som innehållets känslighet tillåter.

Artikel 13

Informationssäkerhet och informationsskydd

1. Registerposterna ska hanteras i enlighet med kommitténs säkerhetsbestämmelser för skydd av information. I detta syfte ska registerposter, akter, informationssystem och arkiv, inbegripet deras nätverk och överföringssätt, skyddas genom lämpliga säkerhetsåtgärder för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, känsliga icke-säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och personuppgifter.

2. Registerposter som innehåller känsliga uppgifter ska omfattas av detta beslut och dess tillämpningsföreskrifter.

3. Den avdelning som ansvarar för register- och arkivhantering ska i samarbete med de avdelningar som ansvarar för säkerhet och informationsteknik utarbeta en uppsättning regler för behandling av känsliga uppgifter i register- och arkivhantering.

4. Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska behandlas enligt gällande säkerhetsbestämmelser.

KAPITEL III

Bevarande och historiska arkiv

Artikel 14

Bevarande

1. Bevarandet ska ske enligt följande villkor:

(a) Registerposterna ska bevaras i den form i vilken de skapades, skickades eller mottogs eller i en form som bevarar innehållets och åtföljande metadatas äkthet, tillförlitlighet och integritet.

(b) Innehållet i registerposterna och tillhörande metadata måste vara läsbart under hela lagringsperioden för alla personer som är behöriga att ta del av dem.

(c) När registerposter skickas eller tas emot elektroniskt ska den information som krävs för att fastställa registerpostens ursprung eller destination samt datum och tidpunkt för införandet eller registreringen ingå i de minimimetadata som ska bevaras.

(d) När det gäller elektroniska förfaranden som hanteras av it-system ska information om de formella stegen i förfarandet bevaras under sådana förhållanden att det säkerställs att dessa steg samt upphovspersonerna och deltagarna kan identifieras.

2. Kommittén ska se till att det genomförs en strategi för digitalt bevarande för att säkerställa långsiktig tillgång till elektroniska registerposter på grundval av ovannämnda bibehållandeförteckningar. Genom strategin ska det säkerställas att processer, verktyg och resurser finns på plats för att garantera registerposternas äkthet, tillförlitlighet och integritet samt deras tillgänglighet.

Artikel 15

Bibehållande, överföring och borttagning

1. Bibehållandeperioden för de olika kategorierna av akter ska fastställas för hela kommittén genom ett regleringsinstrument, till exempel en bibehållandeförteckning för kommitténs akter som upprättas mot bakgrund av det organisatoriska sammanhanget, gällande lagstiftning och kommitténs rättsliga skyldigheter.

2. Varje avdelning inom kommitténs generalsekretariat, inbegripet samfunktionerna inom ramen för kommitténs verksamhet, ska regelbundet göra en bedömning av de registerposter och akter som de hanterar för att bedöma om dessa bör överföras till kommitténs arkivtjänst enligt artikel 16 eller tas bort.

3. De registerposter och akter som bevaras när den administrativa användningstiden har löpt ut ska överföras till den avdelning som ansvarar för register- och arkivhantering, med angivande av överföringsarrangemangen.

En uppsättning metadata om registerposter och akter ska bibehållas i den ursprungliga elektroniska databasen som bevis för sådana registerposter och akter och deras överföring eller borttagning.

Artikel 16

Kommitténs arkivtjänst

Kommitténs arkivtjänst ska ha följande uppgifter:

(a) Garantera att de registerposter, akter och arkiv som kommittén har överfört dit kännetecknas av äkthet, tillförlitlighet, integritet och tillgänglighet.

(b) Säkerställa att de metadata för registerposter och akter som tillhandahålls av de överförande avdelningarna skyddas materiellt och kännetecknas av integritet.

(c) På begäran göra registerposter och akter tillgängliga för avdelningarna.

(d) Vid behov och i samarbete med den ursprungliga avdelningen eller dess efterträdare göra en andra genomgång av alla överförda registerposter, akter och arkiv.

(e) Ge allmänheten tillgång till kommitténs historiska arkiv när 30 år har gått, med undantag för registerposter som omfattas av undantag avseende enskilda personers privatliv och integritet eller fysiska eller juridiska personers affärsintressen, inbegripet immateriella rättigheter.

(f) Deponera kommitténs historiska arkiv som har öppnats för allmänheten hos Europeiska unionens historiska arkiv vid Europeiska universitetsinstitutet.

Kommitténs arkivtjänst ska skötas av den avdelning som ansvarar för register- och arkivhantering.

Artikel 17

Behandling av personuppgifter som ingår i kommitténs arkiv

1. Följande undantag från de registrerades rättigheter ska tillämpas i enlighet med artikel 25.4 i förordning (EU) 2018/1725, endast i den mån utövandet av dessa rättigheter skulle göra det omöjligt eller avsevärt svårare att uppfylla arkivändamål av allmänt intresse och sådana undantag är nödvändiga för att uppfylla dessa ändamål:

(a) Undantag från rätten till tillgång ([16]); vid bedömningen av huruvida en begäran om tillgång sannolikt kommer att göra det omöjligt eller avsevärt svårare att uppfylla arkivändamål av allmänt intresse ska den personuppgiftsansvarige bland annat överväga om begäran om tillgång inte kan beviljas utan en oproportionerlig administrativ ansträngning, i synnerhet på grund av att begäran inte gör det möjligt att identifiera specifika registerposter utan en sådana oproportionerlig ansträngning. Vid bedömningen av vilka åtgärder som ska vidtas på den registrerades begäran och den administrativa ansträngning som krävs ska särskild hänsyn tas till den information som den registrerade lämnat och arten, omfattningen och storleken på de registerposter som eventuellt berörs.

(b) Undantag från rätten till rättelse ([17]); i den utsträckning som rättelsen gör det omöjligt att bevara integriteten och äktheten hos de registerposter som valts ut för permanent bevarande i kommitténs historiska arkiv, utan att detta påverkar möjligheten till en kompletterande förklaring eller anteckning till den berörda registerposten, såvida detta inte visar sig vara omöjligt eller innebär en oproportionerligt stor ansträngning.

([16]) Artikel 17 i förordning (EU) 2018/1725.
([17]) Artikel 18 i förordning (EU) 2018/1725.

(c) Undantag från rätten att göra invändningar mot behandlingen ([18]); i den utsträckning som personuppgifterna finns i registerposter som valts ut för permanent bevarande i kommitténs historiska arkiv och är en integrerad och oundgänglig del av dessa registerposter, och beviljandet av rätten att göra invändningar mot behandlingen av personuppgifter i sådana registerposter skulle göra det omöjligt att uppfylla ändamålet med arkivering av allmänt intresse.

De undantag från de registrerades rättigheter som avses i artikel 16.5 b och artikel 21 i förordning (EU) 2018/1725 ska tillämpas i den mån det skulle visa sig vara omöjligt eller medföra en oproportionerlig ansträngning att fullgöra motsvarande skyldigheter.

2. Kommittén ska vidta lämpliga skyddsåtgärder för att säkerställa efterlevnad av artikel 13 i förordning (EU) 2018/1725. Sådana skyddsåtgärder ska omfatta tekniska och organisatoriska åtgärder, särskilt för att säkerställa respekten för principen om uppgiftsminimering. Skyddsåtgärderna ska omfatta följande:

(a) De akter som ska överföras till kommitténs historiska arkiv ska väljas ut efter en bedömning från fall till fall i enlighet med kommitténs bibehållandeförteckningar; som en proportionalitetsåtgärd ska, mot bakgrund av principen om uppgiftsminimering, de personuppgifter som fortfarande finns i registerposter och akter som överförs till de historiska arkiven och i de metadata som åtföljer dem endast vara de som är nödvändiga för att bevara registerposternas och akternas äkthet, tillförlitlighet, integritet, användbarhet och läsbarhet över tid. Alla andra akter, inbegripet strukturerade akter med personuppgifter, såsom personalakter och patientjournaler, ska tas bort i slutet av den administrativa bibehållandeperioden.

(b) I bibehållandeförteckningarna ska det föreskrivas att vissa typer av registerposter ska tas bort administrativt före utgången av den administrativa bibehållandeperioden; dessa är

i) registerposter som innehåller känsliga personuppgifter i enlighet med den period som anges i det relevanta behandlade registret, om detta inte undergräver integriteten och enhetligheten i de relaterade akterna,

ii) förslag som inte valts ut och anbud som förkastats i upphandlingsförfaranden,

iii) registerposter som rör praktikanter och kort- eller långtidsbesökare i akter som specifikt rör deras karriärer, med undantag för dokumentet om återupprättande av karriären,

iv) visuella eller audiovisuella upptagningar av kommitténs verksamhet, och

v) eventuellt andra typer av registerposter som kan införas i bibehållandeförteckningen vid senare revideringar.

Följaktligen får dessa typer av registerposter inte behandlas för arkivändamål av allmänt intresse.

(c) Före behandling för arkivändamål av allmänt intresse ska den ursprungliga avdelningen – med hjälp av ett internt meddelande med en bifogad förteckning över de berörda dokumenten – rapportera till kommitténs arkivtjänst om eventuell förekomst av registerposter som omfattas av det första undantag som det hänvisas till i artikel 2.1 i förordning (EEG, Euratom) nr 354/83 i de akter som ska överföras till kommitténs historiska arkiv.

(d) Innan en kommittéakt öppnas för allmänheten ska kommitténs arkivtjänst se över den för att kontrollera förekomsten av registerposter som omfattas av de undantag som anges i artikel 2.1 i förordning (EEG, Euratom) nr 354/83, inbegripet på grundval av det rapporteringsförfarande som avses i led c ovan, i syfte att skydda personuppgifter.

3. Kommittén ska dokumentera skälen till de undantag som tillämpas i enlighet med detta beslut. Dokumentationen och, i tillämpliga fall, de dokument som rör den faktiska eller rättsliga bakgrunden ska registreras. De ska på begäran ställas till Europeiska datatillsynsmannens förfogande.

([18]) Artikel 23 i förordning (EU) 2018/1725.

4. Kommitténs dataskyddsombud ska höras så snart som möjligt i fall där man planerar att tillämpa undantag från den registrerades rättigheter i enlighet med detta beslut. Alla undantag från den registrerades rättigheter ska dokumenteras och dokumentationen ska innehålla dataskyddsombudets yttrande. Vid varje tillfälle då personuppgiftsansvariga avser att fatta beslut om att göra undantag från registrerades rättigheter i ett visst ärende ska de

(a) samråda med kommitténs dataskyddsombud på ett korrekt sätt och i god tid,

(b) involvera dataskyddsombudet under hela förfarandet och dokumentera detta samråd,

(c) på begäran ge dataskyddsombudet tillgång till de berörda registerposterna och alla dokument som beskriver den faktiska eller rättsliga bakgrunden,

(d) på begäran och med dataskyddsombudets samtycke ge den dokumenthanteringsansvarige tillgång till dessa registerposter.

5. När så är möjligt, och eventuellt innan personuppgifter samlas in, ska kommittén informera de registrerade om att de registerposter som innehåller deras personuppgifter kan komma att överföras till de historiska arkiven vid utgången av den bibehållandeperiod som fastställts för dessa registerposter.

6. I genomförandeåtgärderna för detta beslut får särskilda regler fastställas för ökat skydd av känsliga personuppgifter, inbegripet uppgifter som inte omfattas av artikel 10.1 i förordning (EU) 2018/1725.

Artikel 18

Deponering av kommitténs historiska arkiv vid Europeiska universitetsinstitutet

1. Den avdelning som ansvarar för register- och arkivhantering ska, när så är möjligt, ge Europeiska universitetsinstitutet tillgång till digitaliserade kopior av registerposter som förvaras på ett analogt medium.

2. Europeiska universitetsinstitutet ska vara den huvudsakliga åtkomstpunkten för kommitténs historiska arkiv som är öppna för allmänheten.

3. Kommitténs avdelning med ansvar för register- och arkivhantering ska till Europeiska universitetsinstitutet översända beskrivningar av de arkiv som deponerats.

4. Europeiska universitetsinstitutet fungerar som personuppgiftsbiträde [19] i enlighet med artikel 3 i förordning (EU) 2018/1725, enligt instruktioner från kommittén, som fungerar som personuppgiftsansvarig [20] för de personuppgifter som finns i dess historiska arkiv som deponerats vid Europeiska universitetsinstitutet. Kommitténs arkivtjänst ska, på kommitténs vägnar, ge nödvändiga instruktioner för behandlingen av de personuppgifter som ingår i de arkiv som kommittén har deponerat vid Europeiska universitetsinstitutet och övervaka denna behandling.

KAPITEL IV

Styrning och genomförande

Artikel 19

Styrning på kommitténivå

1. Alla medlemmar av kommitténs organ och all personal ska vara ansvariga för upprättande och korrekt hantering av registerposter i samband med de policyer, processer och förfaranden som de ansvarar för.

2. Varje avdelning inom kommittén, inbegripet samfunktionerna inom ramen för kommitténs verksamhet, ska ansvara för att säkerställa den nödvändiga organisatoriska, administrativa och fysiska strukturen och tillhandahålla personalen den utbildning som krävs för att genomföra detta beslut.

[19] Begreppet ”personuppgiftsbiträde” ska förstås i den mening som avses i artikel 3.12 i förordning (EU) 2018/1725.
[20] Begreppet ”personuppgiftsansvarig” ska förstås i den mening som avses i artikel 3.8 i förordning (EU) 2018/1725.

3. Generalsekreteraren ska ansvara för att säkerställa att detta beslut och dess tillämpningsföreskrifter tillämpas.

4. Avdelningen med ansvar för informationsteknik ska ansvara för att tillhandahålla den tekniska infrastruktur som krävs för att genomföra detta beslut och dess tillämpningsföreskrifter.

Artikel 20

Den dokumenthanteringsansvarige

1. Generalsekreteraren ska utse en dokumenthanteringsansvarig (och ställföreträdare) som ska upprätthålla ett modernt och effektivt registerhanteringssystem i kommittén och säkerställa samordning mellan avdelningarna och med EU:s övriga institutioner, byråer och organ.

2. Den dokumenthanteringsansvarige och dennes ställföreträdare ska tillhöra den avdelning som ansvarar för genomförandet av registerhanterings- och arkivpolicyn.

3. Den dokumenthanteringsansvariges huvuduppgifter ska vara att

(a) ta fram regler och förfaranden för hantering av registerposter, akter och arkiv,

(b) övervaka avdelningarnas tillämpning av regler och förfaranden för registerhantering,

(c) övervaka registreringen och arkiveringen av registerposter,

(d) utarbeta och uppdatera kommitténs arkiveringsplan,

(e) utarbeta och föreslå uppdateringar av bibehållandeförteckningen,

(f) handlägga registerposter och akter i enlighet med bibehållandeförteckningen, och

(g) samordna det avdelningsövergripande nätverket av kontaktpersoner för dokumenthantering enligt artikel 22.

Artikel 21

Avdelning med ansvar för register- och arkivhantering

1. Avdelningen med ansvar för register- och arkivhantering ska säkerställa att de registerposter som skapas eller tas emot samt akter och arkiv hanteras i enlighet med bestämmelserna i detta beslut och deras genomförandeåtgärder.

2. Avdelningen med ansvar för register- och arkivhantering ska ha följande allmänna uppgifter:

(a) Stödja och ge vägledning till den dokumenthanteringsansvarige i dennes uppgifter.

(b) Tillhandahålla vissa tjänster som rör registerhantering där de är helt eller delvis centraliserade.

(c) Ge stöd till kontaktpersonerna för dokumenthantering i alla förfarandemässiga eller tekniska frågor som rör dokumenthantering och arkivering inom deras avdelningar.

(d) Bevara kommitténs registerposter och akter som har överförts till de historiska arkiven till dess att de öppnas för allmänheten, och garantera deras äkthet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet samt tillgången till dem.

(e) I tillämpliga fall genomföra den andra översynen av akter, antingen genom att begära samarbete med den avdelning som upprättat dem eller med dess efterträdare eller genom att åtminstone informera den sistnämnda innan eventuella akter tas bort.

(f) Deponera kommissionens historiska arkiv som har öppnats eller ska öppnas för allmänheten hos Europeiska unionens historiska arkiv vid Europeiska universitetsinstitutet.

Artikel 22

Kontaktpersoner för dokumenthantering

1. Varje avdelning inom kommittén ska utse en kontaktperson för dokumenthantering som ska upprätthålla ett modernt och effektivt dokumenthanteringssystem och inom sin avdelning samordna med den avdelning som ansvarar för dokumenthantering och med kommitténs övriga avdelningar.

2. Nätverket av kontaktpersoner för dokumenthantering ska ha följande uppgifter:

(a) Se till att detta beslut tillämpas korrekt och enhetligt inom avdelningarna.

(b) Behandla eventuella frågor som uppkommer vid tillämpningen av det.

(c) Förmedla avdelningarnas behov av utbildnings- och stödåtgärder.

Artikel 23

Information, utbildning och stöd

Den avdelning inom kommittén som ansvarar för register- och arkivhantering ska, i nära samarbete med de avdelningar som ansvarar för informationsteknik och personal, vidta de informations-, utbildnings- och stödåtgärder som behövs för att se till att detta beslut tillämpas inom avdelningarna.

Artikel 24

Interna instruktioner

1. Generalsekreteraren får anta interna instruktioner i samordning med den avdelning som ansvarar för register- och arkivhantering och ska se till att de genomförs.

2. Generalsekreteraren får delegera denna och andra relaterade uppgifter till den avdelning som ansvarar för register- och arkivhantering samt till den dokumenthanteringsansvarige.

Artikel 25

Digitalisering av förvaltningen

Kommittén ska anta och genomföra digital teknik, digitala verktyg och digitala processer i sin register- och arkivhantering för att förbättra sin effektivitet och undvika att släpa efter i förhållande till liknande omställningar som äger rum i andra av EU:s institutioner, organ och byråer och i det civila samhället i allmänhet.

Artikel 26

Utbyte av uppgifter och känslig information inom kommittén

1. Uppgifter och information ska göras tillgängliga och delas i så stor utsträckning som möjligt inom kommittén. Effektiva system och verktyg ska användas för att underlätta sökningar efter uppgifter och information i officiella elektroniska databaser.

2. Trots den breda tillämpningen av den princip som anges i punkt 1 ska informationsutbytet i vissa akter begränsas på kort, medellång eller lång sikt, beroende på hur känslig frågan och de ärenden som behandlas är, av skäl som rör informationssäkerhet, dataskydd och sektoriell sekretess, såsom konkurrensfrågor, utredningar och affärsintressen, bland annat.

3. När det anses nödvändigt för ett effektivt skydd av deras sekretess ska känsliga icke-säkerhetsskyddsklassificerade registerposter identifieras med säkerhetsmarkeringar (dvs. märkningar som fästs på informationen för att säkerställa att lämpliga säkerhetsåtgärder tillämpas och som anger informationens sekretessnivå).

4. Generalsekreteraren ska också, i samarbete med de avdelningar som ansvarar för informationsteknik, personal och informationssäkerhet samt tillsammans med den avdelning som ansvarar för register- och arkivhantering, anta interna instruktioner för behandling av känslig information i register- och arkivhantering. Särskilda regler ska vid behov omfatta hantering av säkerhetsskyddsklassificerade registerposter.

Artikel 27

Information, utbildning och stöd

Generalsekreteraren ska, i samarbete med de avdelningar som ansvarar för informationsteknik, personal och informationssäkerhet samt tillsammans med den avdelning som ansvarar för register- och arkivhantering, vidta de informations-, utbildnings- och stödåtgärder som krävs för att säkerställa tillämpningen av detta beslut inom avdelningarna.

Artikel 28

Slutbestämmelse

Detta beslut träder i kraft dagen efter det att det har antagits.

Utfärdat i Bryssel den 22 januari 2026.

Europeiska ekonomiska
och sociala kommitténs församling