KOMISSION PÄÄTÖS (EU) 2021/2121,

annettu 6 päivänä heinäkuuta 2020,

asiakirjahallinnosta ja arkistoista

EUROOPAN KOMISSIO, joka

ottaa huomioon Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen,

ottaa huomioon 1 helmikuuta 1983 Euroopan talousyhteisön ja Euroopan atomienergiayhteisön historiallisten arkistojen avaamisesta yleisölle annetun neuvoston asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 ([1]) ja erityisesti sen 9 artiklan 1 kohdan,

sekä katsoo seuraavaa:

(1) Komission toiminta ja päivittäinen työ perustuvat komission hallussa oleviin asiakirjoihin. Ne ovat osa komission omaisuutta, ja niiden tehtävänä on helpottaa tietojenvaihtoa, antaa näyttöä toteutetuista toimista, täyttää toimielimen oikeudelliset velvoitteet ja säilyttää sen muisti. Sen vuoksi niitä on hallinnoitava kaikkiin pääosastoihin ja vastaaviin yksiköihin sovellettavien tehokkaiden sääntöjen mukaisesti.

(2) Komissio säilyttää toimintansa yhteydessä luodut, vastaanotetut ja hallinnoidut asiakirjat. Kaikki asiakirjat, riippumatta niiden muodosta ja teknisestä ympäristöstä, jossa ne kerätään, luodaan tai tuotetaan, talletetaan viralliseen sähköiseen asiakirjakokoelmaan ja säilytetään siellä.

(3) Asiakirjahallintoa ja arkistoja koskevissa säännöksissä vahvistetaan periaatteet, joilla varmistetaan asiakirjojen luominen, vastaanottaminen ja asianmukainen säilyttäminen tai poistaminen sekä niihin tutustuminen ja niistä tiedottaminen; asiakirjojen ja niihin liittyvien metatietojen aitous, luotettavuus, eheys ja luettavuus ajan mittaan; kunkin asiakirjan yksilöinti sekä metatietojen poimiminen ja osoittaminen, jotta asiakirja voidaan arkistoida, hakea ja jäljittää helposti; komission asiakirjojen ja arkistojen hallinnointijärjestelmien, sähköisten kokoelmien ja analogisten tietovälineiden kokoelmien rakenteen kehittäminen, ylläpito ja päivittäminen.

(4) Näiden periaatteiden on tarkoitus kattaa komission asiakirjojen elinkaari niiden tietovälineestä riippumatta asettaen saataville, vaihtaen, jakaen, käyttäen uudelleen ja levittäen tietoja ja asiakirjoja komission tiedonhallintaa koskevien toimintaperiaatteiden, hallintojärjestelyjen ja käytäntöjen mukaisesti.

(5) Tehokas ja asianmukainen asiakirjahallinto ja arkistointi auttavat täyttämään komission avoimuusvelvoitteet erityisesti helpottamalla yleisön oikeutta tutustua asiakirjoihin ja noudattamalla julkisten toimien tilivelvollisuuden periaatetta.

(6) Asiakirjahallintoa ja arkistoja koskevat säännökset olisi mukautettava velvoitteeseen, jonka mukaan komission hallussa oleviin asiakirjoihin on voitava tutustua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 ([2]) säädettyjen periaatteiden, järjestelyjen ja rajoitusten mukaisesti.

(7) Komissio muutti työjärjestystään komission päätöksellä 2002/47/EY, EHTY, Euratom ([3]), jolla siihen sisällytettiin säännöksiä asiakirjahallinnosta, ja se muutti työjärjestystään myös komission päätöksellä 2004/563/EY, Euratom ([4]) siten, että siihen sisällytettiin säännöksiä sähköisistä ja digitoiduista asiakirjoista sähköisen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin perustamiseksi vahvistaen kaikkiin yksiköihin sovellettavat yhteiset säännöt ja menettelyt.

([1]) EYVL L 43, 15.2.1983, s. 1.

([2]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1049/2001, annettu 30 päivänä toukokuuta 2001, Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi (EYVL L 145, 31.5.2001, s. 43).

([3]) Komission päätös 2002/47/EY, EHTY, Euratom, tehty 23 päivänä tammikuuta 2002, komission työjärjestyksen muuttamisesta (EYVL L 21, 24.1.2002, s. 23).

([4]) Komission päätös 2004/563/EY, Euratom, tehty 7 päivänä heinäkuuta 2004, komission työjärjestyksen muuttamisesta (EUVL L 251, 27.7.2004, s. 9).

(8) On tarpeen saattaa ajan tasalle säännöt, joilla määritetään edellytykset, joiden täyttyessä sähköiset, digitoidut ja sähköisesti toimitetut asiakirjat ovat päteviä ja tallennetaan komission tarkoituksia varten.

(9) Asiakirjahallinta- ja arkistointipolitiikassa olisi otettava huomioon komission digitaalista transformaatiota koskeva ohjelma ([5]). Sen vuoksi olisi korostettava voimakkaasti periaatetta, jonka mukaan asiakirjoja luodaan ainoastaan sähköisessä muodossa, vaikka tästä periaatteesta olisi kuitenkin voitava poiketa.

(10) Unionin toimielimiä, elimiä, laitoksia ja virastoja kannustetaan tunnustamaan Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) N:o 910/2014 ([6]) soveltamisalaan kuuluvat sähköisen tunnistamisen palvelut ja luottamuspalvelut hallinnollista yhteistyötä varten hyödyntäen erityisesti nykyisiä hyviä käytäntöjä ja käynnissä olevien hankkeiden tuloksia tämän asetuksen soveltamisalaan kuuluvilla aloilla.

(11) Asiakirjahallintoa ja arkistoja koskevat komission säännöt ja menettelyt olisi saatettava säännöllisesti ajan tasalle ottaen huomioon akateemisen ja tieteellisen tutkimuksen kehitys ja tulokset, mukaan lukien asiaan liittyvien standardien kehittyminen ja tieto- ja viestintätekniikan kehitys.

(12) Asiakirjahallintojärjestelmä ei ainoastaan rekisteröi asiakirjoja, vaan ne talletetaan selkeän ja luotettavan tunnistamisen mahdollistamiseksi, niiden jäljitettävyyden varmistamiseksi ja niiden asettamiseksi muiden käyttäjien saataville lajittelemalla tai yhdistämällä asiakirjoja muilla keinoilla niiden koko elinkaaren ajan.

(13) Komission asiakirjajärjestelmään asiakirjoja syöttävät tietojärjestelmät, verkostot ja siirtopalvelut olisi suojattava asianmukaisilla turvatoimilla tietojen suojaamiseen sovellettavien turvallisuussääntöjen mukaisesti.

(14) Tietojen olisi oltava saatavilla ja niitä olisi jaettava mahdollisimman laajasti komissiossa, jotta voidaan helpottaa komission henkilöstön yhteistyötä ja tietojen löydettävyyttä ja uudelleenkäyttöä sekä edistää komission resurssien yhteisvaikutusta ja parantaa tehokkuutta.

(15) Kukin unionin toimielin luo ja ylläpitää historiallisia arkistojaan ja avaa ne yleisölle asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 mukaisesti. Lisäksi kukin toimielin hyväksyy sisäiset säännöt kyseisen asetuksen soveltamisesta.

(16) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ([7]) mukaan komission on annettava rekisteröidyille tietoja heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä ja kunnioitettava rekisteröityjen oikeuksia. Komission olisi kuitenkin löydettävä tasapaino näiden oikeuksien ja yleisen edun mukaisen arkistoinnin tavoitteiden välillä tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

(17) Asetuksen (EU) 2018/1725 16 artiklan 5 kohdassa ja 19 artiklan 3 kohdassa säädetään poikkeuksista rekisteröityjen tiedonsaantioikeuteen ja tietojen poistamisoikeuteen yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten tapahtuvan käsittelyn osalta. Näitä oikeuksia ei pitäisi lähtökohtaisesti soveltaa komission historiallisten arkistojen erityisessä asiayhteydessä, kun otetaan huomioon toimielimen koko ja sen asiakirjat sekä yleisen edun mukaisen arkistoinnin luonne. Erityisesti tällaisiin asiakirjoihin sisältyvien henkilötietojen poistaminen heikentäisi komission arkistojen pätevyyttä, eheyttä ja aitoutta ja haittaisi näin ollen vakavasti yleisen edun mukaista arkistointia koskevien tavoitteiden saavuttamista.

([5]) Komission tiedonanto C(2018) 7118 Euroopan komission digitaalistrategiasta. Ks. myös komission tiedonanto C(2016) 6626, jossa esitetään komission sisäisen tiedonhallintapolitiikan yleinen suunta.

([6]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) N:o 910/2014, annettu 23 päivänä heinäkuuta 2014, sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisiin transaktioihin liittyvistä luottamuspalveluista sisämarkkinoilla ja direktiivin 1999/93/EY kumoamisesta (EUVL L 257, 28.8.2014, s. 73).

([7]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39).

(18) Komissio ei mahdollisesti pysty antamaan tietoja käsittelystä tai siltä edellytettäisiin kohtuutonta vaivaa tietojen antamiseksi sen jälkeen, kun sen tiedostot ja pysyvää säilyttämistä varten valitut asiakirjat on siirretty sen historiallisiin arkistoihin. Rekisteröidyille olisi ilmoitettava, että heidän henkilötietojaan sisältävät asiakirjat voidaan siirtää komission historiallisiin arkistoihin kyseisten asiakirjojen säilyttämisajan päätyttyä osana asetuksen (EU) 2018/1725 15 ja 16 artiklassa tarkoitettuja tietoja. Nämä tiedot annetaan niiden alkuperäisten käsittelytoimien yhteydessä, joita varten henkilötiedot alun perin kerättiin.

(19) Asetuksen (EU) 2018/1725 25 artiklan 4 kohdassa annetaan komissiolle mahdollisuus säätää poikkeuksista kyseisen asetuksen 17, 18, 20, 21, 22 ja 23 artiklassa tarkoitettuihin oikeuksiin, jos kyseiset oikeudet todennäköisesti estävät yleisen edun mukaisten arkistointitarkoitusten toteuttamisen tai haittaavat sitä vakavasti ja jos poikkeukset ovat tarpeen kyseisten tarkoitusten täyttämiseksi. Jollei perussopimusten nojalla annetussa säädöksessä säädetä poikkeuksista, on annettava sisäisiä sääntöjä, joiden nojalla komissiolla on oikeus poiketa näistä oikeuksista.

(20) Pääsyn myöntäminen henkilötietoihin, jos rekisteröidyn pyynnössä ei anneta erityisiä tietoja pyynnön kohteena olevasta käsittelystä, voi edellyttää suhteetonta hallinnollista rasitusta tai se voi olla käytännössä mahdotonta komission historiallisten arkistojen koon ja luonteen vuoksi.

(21) Henkilötietojen oikaiseminen vaarantaisi komission arkistojen eheyden ja aitouden ja tekisi tyhjäksi yleisen edun mukaisen arkistoinnin tarkoituksen. Tämä ei rajoita komission mahdollisuutta päättää lisätä asianomaiseen asiakirjaan täydentävän lausuman tai merkinnän asianmukaisesti perustelluissa tapauksissa, joissa henkilötiedot ovat epätäsmällisiä.

(22) Henkilötiedot ovat erottamaton ja välttämätön osa pysyvää säilyttämistä varten valittuja asiakirjoja. Näin ollen oikeus vastustaa tällaisiin asiakirjoihin sisältyvien henkilötietojen käsittelyä tekisi mahdottomaksi yleistä etua koskevan arkistointitarkoituksen saavuttamisen.

(23) Komission olisi säädettävä poikkeuksista asetuksen (EU) 2018/1725 13 artiklassa tarkoitettujen edellytysten ja suojatoimien mukaisesti.

(24) Komission olisi tilivelvollisuuden periaatteen mukaisesti pidettävä kirjaa poikkeusten soveltamisesta.

(25) Rekisteröityjen oikeuksien ja vapauksien mahdollisimman korkeatasoisen suojan takaamiseksi ja asetuksen (EU) 2018/1725 44 artiklan 1 kohdan mukaisesti komission tietosuojavastaavalle olisi ilmoitettava mahdollisimman pian tämän päätöksen mukaisten poikkeusten soveltamisesta.

(26) Euroopan tietosuojavaltuutettua on kuultu näistä säännöistä, ja hän on antanut suosituksensa sisältävän lausunnon 3 päivänä maaliskuuta 2020.

(27) Kaikkien henkilöstön jäsenten olisi oltava vastuussa vastuullaan oleviin toimintaperiaatteisiin, prosesseihin ja menettelyihin liittyvien asiakirjojen laatimisesta ja asianmukaisesta hallinnoinnista,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

I LUKU

YLEISET SÄÄNNÖKSET

1 artikla

Kohde

Tässä päätöksessä vahvistetaan säännöt, jotka koskevat

a) komission asiakirjojen ja arkistojen hallinnointia;

b) komission arkistojen säilyttämistä ja avaamista yleisölle sekä komission historiallisten arkistojen tallettamista Firenzessä sijaitsevan yliopistollisen Eurooppa-instituutin (EUI) Euroopan unionin historiallisiin arkistoihin.

2 artikla

Soveltamisala

Tätä päätöstä sovelletaan komission hallussa oleviin asiakirjoihin ja komission arkistoihin niiden muodosta, tietovälineestä, iästä ja sijainnista riippumatta.

Sitä voidaan soveltaa erityisen sopimuksen nojalla tiettyjen unionin politiikkojen soveltamisesta vastaavien muiden tahojen hallussa oleviin asiakirjoihin tai hallintojen ja komission välisten tiedonsiirtoverkkojen kautta vaihdettuihin asiakirjoihin.

3 artikla

Määritelmät

Tässä päätöksessä tarkoitetaan:

1) ’asiakirjalla’ tietoja, jotka on vastaanotettu ja luotu asiakirjana ([8]), tietokokoelmana tai muussa muodossa digitaalisella tai analogisella tietovälineellä ja jotka on talletettu viralliseen kokoelmaan ja joita hallinnoidaan ja ylläpidetään todisteena ja omaisuutena ([9]);

2) ’metatiedoilla’ kaikkia tietoja, joissa kuvataan asiakirjojen asiayhteys, sisältö ja rakenne sekä niiden hallinta ajan mittaan muun muassa hakua, saatavuutta ja uudelleenkäyttöä varten;

3) ’digitoinnilla’ prosessia, jossa paperilla tai muulla perinteisellä välineellä oleva tieto muutetaan sähköiseksi versioksi;

4) ’virallisella asiakirjakokoelmalla’ pääsihteeristön tunnustamaa ja hyväksymää järjestelmää, johon komission hallussa olevat asiakirjat kerätään ja jossa ne järjestetään ja luokitellaan asiakirjojen hakemisen, jakelun, käytön, hävittämisen tai säilyttämisen helpottamiseksi;

5) ’tallettamisella’ asiakirjan lisäämistä viralliseen sähköiseen kokoelmaan yhdistämällä yksilöivä tunniste ja metatiedot ([10]);

6) ’yksilöivällä tunnisteella’ koneen tai henkilön asiakirjalle yksiselitteisesti osoittamaa numeroiden tai kirjainten tai molempien sarjaa, jolla kyseinen asiakirja määritetään yksilölliseksi ja erottuvaksi kaikista muista asiakirjoista;

7) ’rekisteröimisellä’ asiakirjan tallettamista rekisteriin, sen toteamista, että asiakirja on kokonainen ja asianmukaisesti muodostettu hallinnolliselta ja/tai oikeudelliselta kannalta, ja sen todistamista, että tekijä on lähettänyt asiakirjan vastaanottajalle tiettynä päivänä saapuvana tai lähtevänä postina tai että asiakirja on sisällytetty johonkin komission virallisista kokoelmista;

8) ’tiedostolla’ komission toiminnan mukaisesti järjestettyä asiakirjakokonaisuutta todistamis-, perustelu- tai tiedotussyistä ja työn tehokkuuden takaamiseksi; tiedoston muodostavien asiakirjojen ryhmä on järjestetty siten, että se muodostaa johdonmukaisen ja merkityksellisen yksikön komission tai sen yksiköiden toteuttamien toimien osalta;

9) ’lajittelusuunnitelmalla’ välinettä, jolla on hierarkkinen ja looginen puurakenne, jossa on useita toisiinsa liittyviä otsikoita ja jonka avulla tiedostot (tai muut asiakirjojen yhdistelmät) voidaan järjestää järkevästi ja yhdistää niiden laatimisympäristöön tehtävien, toimintojen ja työprosessien perusteella;

10) ’aitoudella’ sitä, että voidaan osoittaa, että asiakirja on se, jonka sen väitetään olevan, että asiakirjan on luonut tai lähettänyt henkilö, jonka väitetään luoneen tai lähettäneen sen, ja että asiakirja on luotu tai lähetetty silloin, kun sen väitetään olevan luotu tai lähetetty ([11]);

([8]) ’Asiakirjalla’ tarkoitetaan asetuksen (EY) N:o 1049/2001 3 artiklan a alakohdassa tarkoitettua asiakirjaa.
([9]) ISO 15489-1:2016, 3.14 kohta.
([10]) ISO 15489-1:2016, 9.3 kohta.
([11]) ISO 15489-1:2016, 5.2.2.1 kohta.

11) 'luotettavuudella' sitä, että asiakirjan sisältöön voidaan luottaa täydellisenä ja täsmällisenä kuvauksena tapahtumista, toiminnoista tai tosiseikoista, joiden todisteena se on, ja että asiakirjaan voidaan luottaa myöhemmissä tapahtumissa tai toiminnoissa ([12]);

12) 'eheydellä' sitä, että asiakirja on täydellinen ja muuntelematon ([13]);

13) 'pätevyydellä' sitä, että asiakirjalla on kaikki sen tuotantoyhteyden edellyttämät luontaiset ja ulkoiset ominaisuudet, jotka ovat tarpeen, jotta asiakirja voidaan hyväksyä sen laatijan ilmaukseksi kaikkine oikeudellisine seurauksineen;

14) 'hyväksyttävyydellä' sitä, että asiakirjalla on kaikki luontaiset ja ulkoiset ominaisuudet, joita sen vastaanotto-olosuhteet edellyttävät, jotta se voidaan hyväksyä sen laatijan ilmaukseksi kaikkine oikeudellisine seurauksineen;

15) 'säilyttämisellä' kaikkia teknisiä prosesseja ja toimintoja, joiden avulla asiakirjoja voidaan varastoida ajan mittaan, asiakirjojen eheyttä ja aitoutta voidaan pitää yllä ja pääsy asiakirjojen sisältöön voidaan taata.

II LUKU

ASIAKIRJAHALLINTO

4 artikla

Perustaminen

1. Uusien tietojen laatijan on analysoitava ne määrittääkseen sähköisen hallinnointijärjestelmän, jossa tietoja on tarkoitus hallinnoida, ja määrittääkseen, onko tiedot tarkoitus tallettaa ja missä virallisessa kokoelmajärjestelmässä ne on tarkoitus säilyttää.

2. Asiakirjat on luotava kyseistä asiakirjatyyppiä koskevien muodollisten vaatimusten mukaisesti.

3. Komission asiakirjat luodaan sähköisinä asiakirjoina ja säilytetään komission virallisissa sähköisissä kokoelmissa.

Seuraavissa tilanteissa asiakirjoja voidaan kuitenkin luoda muulle tietovälineelle tai säilyttää eri tavalla:

a) unionin tai kansallisen lainsäädännön säännös vaatii niin,

b) käytännön helppokäyttöisyys edellyttää paperia,

c) asiakirjan digitointi estyy käytännön syistä,

d) alkuperäisen analogisen asiakirjan säilyttämisellä on lisäarvoa sen muodon tai valmistusmateriaalin vuoksi tai historiallisista syistä.

5 artikla

Digitointi

1. Komission luomat tai vastaanottamat analogisella välineellä olevat tiedot digitoidaan järjestelmällisesti. Kun näin saatavat sähköiset versiot talletetaan viralliseen sähköiseen kokoelmaan, ne korvaavat vastaavat alkuperäiset analogiset asiakirjat, paitsi jos unionin oikeuden säännöksessä tai asianomaisen jäsenvaltion tai kolmannen maan lainsäädännössä edellytetään käsin kirjoitettua allekirjoitusta.

2. Jäljempänä olevan 22 artiklan nojalla hyväksytyissä täytäntöönpanosäännöissä vahvistetaan digitointia koskevat menettelysäännöt ja tekniset yksityiskohdat, sovellettavat poikkeukset ja analogisten asiakirjojen poistaminen digitoinnin jälkeen.

([12]) ISO 15489-1:2016, 5.2.2.2 kohta.
([13]) ISO 15489-1:2016, 5.2.2.3 kohta.

6 artikla

Tallettaminen

1. Kukin pääosasto tai vastaava yksikkö tarkastelee säännöllisesti toimintansa yhteydessä luotuja tai vastaanotettuja tietotyyppejä yksilöidäkseen, mitkä tiedot on tarkoitus tallettaa viralliseen sähköiseen kokoelmaan, ja järjestääkseen tietojen hallinnoinnin niiden koko elinkaaren ajan ottaen huomioon niiden tuottamisen taustan.

2. Talletettuja asiakirjoja ei saa muuttaa. Ne voidaan poistaa tai korvata myöhemmillä versioilla, kunnes tiedosto, johon ne kuuluvat, suljetaan.

7 artikla

Rekisteröinti

1. Asiakirjat on rekisteröitävä, jos ne sisältävät tärkeitä tietoja, jotka eivät ole lyhytikäisiä, tai jos niihin voi liittyä komission tai jonkin sen yksikön toimia tai jatkotoimia.

2. Rekisterit on perustettava, jotta rekisteröidyille asiakirjoille voidaan luoda yksilöivät tunnisteet.

Kukin rekisteri on liitettävä yhteen tai useampaan sähköiseen kokoelmaan. Poikkeuksia voidaan tehdä turvallisuussyistä.

8 artikla

Lajittelusuunnitelma

Komission lajittelusuunnitelmassa on käytettävä yhteistä tiedostojen luokittelua kaikissa komission yksiköissä. Luokittelun on oltava osa komission toimintoperusteista johtamista.

9 artikla

Tietokoneavusteiset prosessit ja järjestelmät

Pääosastot ja vastaavat yksiköt pitävät ja hallinnoivat asiakirjojaan tietokoneavusteisten prosessien sekä rajapinnoilla varustettujen tietokoneavusteisten järjestelmien ja rakenteiden avulla, jotta voidaan varmistaa asiakirjojen tallentaminen, niihin pääsy ja niiden palauttaminen, ellei komission säännöksessä toisin säädetä.

10 artikla

Sähköisten allekirjoitusten, leimojen, aikaleimojen ja rekisteröityjen jakelupalvelujen oikeusvaikutukset

1. Hyväksytyllä sähköisellä allekirjoituksella ([14]) on oltava samanlaiset oikeusvaikutukset kuin käsin kirjoitetulla allekirjoituksella.

2. Hyväksyttyyn sähköiseen leimaan ([15]) liitetään olettama tietojen eheydestä ja niiden tietojen alkuperän oikeellisuudesta, joihin hyväksytty sähköinen leima on liitetty.

3. Hyväksyttyyn sähköiseen aikaleimaan ([16]) liitetään olettama aikaleiman osoittaman päivän ja ajan oikeellisuudesta sekä päivään ja aikaan sidottujen tietojen eheydestä.

([14]) 'Sähköisellä allekirjoituksella' tarkoitetaan asetuksen (EU) N:o 910/2014 3 artiklan 10–12 kohdassa tarkoitettua allekirjoitusta.
([15]) 'Sähköisellä leimalla' tarkoitetaan asetuksen (EU) N:o 910/2014 3 artiklan 25–27 kohdassa tarkoitettua leimaa.
([16]) 'Sähköisellä leimalla' tarkoitetaan asetuksen (EU) N:o 910/2014 3 artiklan 33 ja 34 kohdassa tarkoitettua leimaa.

4. Hyväksyttyä sähköistä rekisteröityä jakelupalvelua ([17]) käyttäen lähetettyihin ja vastaanotettuihin tietoihin liitetään olettama, jonka mukaan tiedot ovat eheitä, kyseiset tiedot on lähettänyt tunnistettu lähettäjä, ne on vastaanottanut tunnistettu vastaanottaja ja hyväksytyn sähköisen rekisteröidyn jakelupalvelun ilmoittama tietojen lähettämisen ja vastaanottamisen päivä ja aika ovat oikeat.

11 artikla

Asiakirjojen pätevyys ja menettelyt

1. Komission luoman tai vastaanottaman asiakirjan katsotaan täyttävän pätevyys- tai hyväksyttävyysvaatimukset, jos seuraavat edellytykset täyttyvät:

a) henkilö, jolta asiakirja on peräisin, on tunnistettu;

b) asiayhteys, jossa asiakirja on laadittu, on luotettava, ja asiakirja täyttää sen eheyden takaavat edellytykset;

c) asiakirja on sovellettavassa unionin tai kansallisessa lainsäädännössä esitettyjen muotovaatimusten mukainen;

d) jos kyseessä on sähköinen asiakirja, asiakirja on luotu tavalla, joka takaa sen sisällön ja siihen liittyvien metatietojen eheyden, luotettavuuden ja käytettävyyden.

2. Sähköisen version, joka on luotu digitoimalla komission luoma tai vastaanottama analoginen asiakirja, katsotaan täyttävän pätevyys- tai hyväksyttävyysvaatimukset, jos seuraavat edellytykset täyttyvät:

a) unionin oikeuden säännöksessä tai asianomaisen jäsenvaltion tai kolmannen maan lainsäädännössä ei edellytetä allekirjoitusta;

b) asiakirjan muoto takaa sen sisältämien tietojen eheyden, luotettavuuden, kestävyyden, luettavuuden ajan mittaan ja helpon saatavuuden.

Jos allekirjoitettua analogista asiakirjaa ei vaadita, sähköistä versiota voidaan käyttää kaikessa tietojenvaihdossa ja kaikissa komission sisäisissä menettelyissä.

3. Jos unionin oikeuden tai kansallisen lainsäädännön säännöksessä edellytetään asiakirjan allekirjoitettua alkuperäiskappaletta, komission laatiman tai vastaanottaman asiakirjan on täytettävä kyseinen vaatimus, jos asiakirjassa on jokin seuraavista:

a) yksi tai useampi käsin kirjoitettu tai hyväksytty sähköinen allekirjoitus,

b) yksi tai useampi muu kuin hyväksytty sähköinen allekirjoitus, joka antaa riittävät takeet allekirjoittajan henkilöllisyydestä ja tahdonilmaisusta allekirjoitetussa asiakirjassa.

4. Jos komission oma menettely edellyttää valtuutetun henkilön allekirjoitusta tai henkilön hyväksyntää menettelyn yhdessä tai useammassa vaiheessa, menettelyä voidaan hallinnoida tietokonejärjestelmillä sillä edellytyksellä, että kukin henkilö on yksilöity selvästi ja yksiselitteisesti ja että kyseisellä järjestelmällä taataan, ettei sisältöä muuteta menettelyn aikana.

5. Jos menettely koskee komissiota ja muita tahoja ja edellyttää valtuutetun henkilön allekirjoitusta tai henkilön hyväksyntää yhdessä tai useammassa menettelyn vaiheessa, menettelyä voidaan hallinnoida tietokonejärjestelmillä, jotka täyttävät ehdot ja joilla tarjotaan yhteisesti sovitut tekniset takeet.

([17]) 'Sähköisellä rekisteröidyllä jakelupalvelulla' tarkoitetaan asetuksen (EU) N:o 910/2014 3 artiklan 36 ja 37 kohdassa tarkoitettua palvelua.

12 artikla

Tietojen toimittaminen komissiossa

1. Tiedot on asetettava saataville ja jaettava mahdollisimman laajasti komissiossa, paitsi jos oikeudelliset velvoitteet edellyttävät pääsyn rajoittamista.

2. Tiedon jakamisen varmistamiseksi pääosastojen ja vastaavien yksiköiden on varmistettava, että niiden tiedostot ovat saatavilla niin laajasti kuin niiden sisällön arkaluonteisuus sen sallii.

13 artikla

Tietoturva ja tietosuoja

Asiakirjoja on hallinnoitava tietojen suojaamiseen sovellettavien komission turvallisuussääntöjen mukaisesti. Tätä varten asiakirjat, tiedostot, tietojärjestelmät ja arkistot, mukaan lukien niiden verkostot ja siirtotavat, on suojattava asianmukaisin turvatoimenpitein turvallisuusluokiteltujen tietojen, arkaluonteisten turvallisuusluokittelemattomien tietojen ja henkilötietojen ([18]) hallinnointia varten.

Turvallisuusluokiteltuja tietoja on käsiteltävä voimassa olevien turvallisuussääntöjen mukaisesti.

III LUKU

SÄILYTTÄMINEN JA HISTORIALLISET ARKISTOT

14 artikla

Varastointi ja säilyttäminen

1. Varastointi ja säilyttäminen toteutetaan seuraavin edellytyksin:

a) asiakirjat on säilytettävä muodossa, jossa ne on luotu, lähetetty tai vastaanotettu, tai muodossa, jossa niiden sisältö ja niihin liittyvät metatiedot pysyvät aitoina, luotettavina ja eheinä;

b) asiakirjojen sisällön ja niihin liittyvien metatietojen on oltava niiden koko säilytysajan kaikkien niiden henkilöiden, joilla on valtuudet käyttää niitä, luettavissa;

c) jos asiakirjat lähetetään tai vastaanotetaan sähköisesti, asiakirjan alkuperän tai määränpään sekä talletus- tai rekisteröintipäivän ja -ajan määrittämiseksi vaadittavien tietojen on oltava osa tallennettavia vähimmäismetatietoja;

d) tietojärjestelmillä hallinnoitujen sähköisten menettelyjen osalta tiedot menettelyn virallisista vaiheista on tallennettava siten, että varmistetaan kyseisten vaiheiden sekä tekijöiden ja osallistujien tunnistaminen.

2. Pääsihteerin on varmistettava digitaalista säilyttämistä koskevan strategian täytäntöönpano, jotta sähköisiin asiakirjoihin pääsy voidaan varmistaa pitkällä aikavälillä 15 artiklan 1 kohdassa tarkoitettujen säilytysluetteloiden perusteella. Strategia on laadittava yhteistyössä komission historiallisten arkistojen yksikön kanssa, ja sillä on varmistettava, että käytössä on prosessit, välineet ja resurssit, joilla varmistetaan asiakirjojen aitous, luotettavuus ja eheys sekä niiden saatavuus.

15 artikla

Säilytys, siirto ja poisto

1. Eri tiedostoluokkien ja joissakin tapauksissa asiakirjojen säilytysaika on vahvistettava koko komissiolle sääntelyvälineillä, kuten yhteisellä säilytysluettelolla, tai yhdellä tai useammilla erityisillä säilytysluetteloilla, jotka laaditaan organisatorisen asiayhteyden, voimassa olevan lainsäädännön ja komission oikeudellisten velvoitteiden perusteella.

([18]) 'Henkilötiedoilla' tarkoitetaan asetuksen (EU) 2018/1725 3 artiklan 1 kohdassa tarkoitettuja tietoja.

2. Pääosastojen ja vastaavien yksiköiden on arvioitava säännöllisesti hallinnoimiaan asiakirjoja ja tiedostoja sen selvittämiseksi, siirretäänkö ne 16 artiklassa tarkoitettuihin komission historiallisiin arkistoihin vai poistetaanko ne.

Asiakirjoja ja tiedostoja koskevat metatiedot on kuitenkin säilytettävä alkuperäisessä sähköisessä kokoelmassa todisteena tällaisista asiakirjoista ja tiedostoista sekä niiden siirrosta tai poistosta.

3. EU:n turvallisuusluokiteltuja tietoja, joiden turvallisuusluokitus on vähintään CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL, ei saa siirtää komission historiallisten arkistojen yksikköön.

16 artikla

Komission historiallisten arkistojen yksikkö

Komission historiallisten arkistojen yksikön tehtävänä on

a) taata sille siirrettyjen komission asiakirjojen, tiedostojen ja arkistojen aitous, luotettavuus ja eheys sekä niihin pääsy;

b) huolehtia siirron tekevien yksiköiden toimittamia asiakirjoja ja tiedostoja koskevien metatietojen aineellisesta suojaamisesta ja eheydestä;

c) asettaa asiakirjat ja tiedostot pyynnöstä pääosastojen tai vastaavien yksiköiden saataville;

d) suorittaa tarvittaessa ja yhteistyössä siirron tehneen pääosaston tai vastaavan yksikön tai sen seuraajan kanssa kaikkien siirrettyjen asiakirjojen, tiedostojen ja arkistojen toinen tarkastus;

e) aloittaa asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 3 ja 5 artiklassa tarkoitettujen salassapitoluokiteltujen asiakirjojen salassapitoluokituksen poistaminen;

f) avata komission historialliset arkistot yleisölle 30 vuoden kuluttua, lukuun ottamatta asiakirjoja, joihin sovelletaan poikkeuksia, jotka liittyvät yksilöiden yksityisyyteen ja koskemattomuuteen taikka luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön kaupallisiin etuihin, teollis- ja tekijänoikeudet mukaan luettuina;

g) tallettaa komission historialliset arkistot, jotka on avattu yleisölle Euroopan unionin historiallisissa arkistoissa EUI:ssä.

17 artikla

Komission historiallisiin arkistoihin sisältyvien henkilötietojen käsittely

1. Seuraavia rekisteröityjen oikeuksia koskevia poikkeuksia sovelletaan asetuksen (EU) 2018/1725 25 artiklan 4 kohdan mukaisesti, jos se on tarpeen yleisen edun mukaisten arkistointitarkoitusten täyttämiseksi ja komission historiallisten arkistojen eheyden säilyttämiseksi, erityisesti:

a) oikeus saada pääsy tietoihin ([19]) siltä osin kuin rekisteröidyn pyynnöstä tiettyjä asiakirjoja ei voida tunnistaa ilman kohtuutonta hallinnollista rasitusta. Arvioitaessa rekisteröidyn pyynnöstä toteutettavia toimia ja vaadittua hallinnollista rasitusta on erityisesti otettava huomioon rekisteröidyn toimittamat tiedot sekä mahdollisesti kyseessä olevien asiakirjojen luonne, laajuus ja koko;

b) oikeus tietojen oikaisemiseen ([20]) siltä osin kuin oikaisu tekee mahdottomaksi komission historiallisissa arkistoissa pysyvästi säilytettävien asiakirjojen eheyden ja aitouden säilyttämisen, sanotun kuitenkaan rajoittamatta mahdollisuutta antaa täydentävä lausuma tai lisätä kyseiseen asiakirjaan merkintä, paitsi jos tämä osoittautuu mahdottomaksi tai vaatii kohtuutonta vaivaa;

([19]) Asetuksen (EU) 2018/1725 17 artikla.
([20]) Asetuksen (EU) 2018/1725 18 artikla.

c) velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen oikaisusta tai poistosta ([21]) siltä osin kuin tällainen osoittautuu mahdottomaksi tai vaatii kohtuutonta vaivaa;

d) oikeus vastustaa käsittelyä ([22]) siltä osin kuin henkilötiedot sisältyvät asiakirjoihin, jotka on valittu säilytettäviksi pysyvästi komission historiallisissa arkistoissa olennaisena ja välttämättömänä osana näitä asiakirjoja.

2. Komission on toteutettava asianmukaiset suojatoimet varmistaakseen asetuksen (EU) 2018/1725 13 artiklan noudattamisen. Tällaisiin suojatoimiin on sisällyttävä teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä erityisesti sen varmistamiseksi, että tietojen minimoinnin periaatetta noudatetaan. Suojatoimiin on sisällyttävä seuraavat:

a) komission historiallisiin arkistoihin siirrettävät tiedostot on valittava komission laatimien säilytysluetteloiden mukaisen tapauskohtaisen arvioinnin perusteella. Kaikki muut tiedostot, mukaan lukien jäsennellyt henkilökohtaisia tietoja sisältävät tiedostot, kuten henkilö- ja potilastiedot, on poistettava hallinnollisen säilytysajan päätyttyä;

b) säilytysluetteloissa on määrättävä tietyntyyppisten asiakirjojen hallinnollisesta poistosta ennen hallinnollisen säilytysajan päättymistä. Tämäntyyppisiä asiakirjoja ei näin ollen saa käsitellä yleisen edun mukaisiin arkistointitarkoituksiin;

c) ennen yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten tapahtuvaa käsittelyä pääosaston tai vastaavan yksikön on raportoitava asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 2 artiklan 1 kohdassa tarkoitettujen asiakirjojen mahdollisesta olemassaolosta komission historiallisiin arkistoihin siirrettävissä tiedostoissa;

d) ennen kuin komission tiedosto avataan yleisölle, komission historiallisten arkistojen yksikön on tarkasteltava sitä tarkistaakseen, onko asetuksen (ETY, Euratom) N:o 354/83 2 artiklan 1 kohdassa tarkoitettujen poikkeusten soveltamisalaan kuuluvia asiakirjoja olemassa, myös edellä c alakohdassa tarkoitetun raportoinnin perusteella, henkilötietojen suojaamiseksi.

3. Komission on kirjattava tämän päätöksen nojalla sovellettavien poikkeusten syyt. Asiakirja ja tapauksen mukaan tosiseikkoja tai oikeudellisia seikkoja koskevat asiakirjat rekisteröidään. Ne on annettava pyynnöstä Euroopan tietosuojavaltuutetun saataville.

4. Komission tietosuojavastaavalle on ilmoitettava mahdollisimman pian rekisteröityjen oikeuksia koskevien poikkeusten soveltamisesta tämän päätöksen mukaisesti. Tietosuojavastaavalle on pyynnöstä annettava pääsy asiaa koskeviin asiakirjoihin ja tosiseikkoja ja oikeudellisia seikkoja sisältäviin asiakirjoihin.

18 artikla

Komission historiallisten arkistojen tallettaminen EUI:hin

1. Komission historiallisten arkistojen yksikön on annettava EUI:lle mahdollisuuksien mukaan pääsy analogisella välineellä olevien asiakirjojen digitoituihin jäljennöksiin.

2. EUI on yleisölle avoimien komission historiallisten arkistojen pääasiallinen pääsypiste.

3. Komission historiallisten arkistojen yksikkö lähettää EUI:lle kuvaukset talletetuista arkistoista. Kansainvälisten standardien mukaisesti ja metatietojen vaihdon helpottamiseksi komissio edistää arkistojärjestelmiensä ja EUI:n arkistojärjestelmien yhteentoimivuutta.

([21]) Asetuksen (EU) 2018/1725 21 artikla.
([22]) Asetuksen (EU) 2018/1725 23 artikla.

4. EUI toimii henkilötietojen käsittelijänä ([23]) asetuksen (EU) 2018/1725 3 artiklan mukaisesti komission ohjeiden mukaan. Komissio toimii EUI:hin talletettujen historiallisten arkistojensa sisältämien henkilötietojen rekisterinpitäjänä ([24]). Komission historiallisten arkistojen yksikkö antaa komission puolesta tarvittavat ohjeet EUI:hin talletettuihin komissionarkistoihin sisältyvien henkilötietojen käsittelyä varten ja valvoo käsittelyn toteuttamista.

5. Turvallisuusluokiteltuja tietoja ei saa tallettaa EUI:hin.

IV LUKU

HALLINNOINTI JA TÄYTÄNTÖÖNPANO

19 artikla

Hallinnointi komissiossa

1. Kunkin pääjohtajan tai yksikön päällikön on otettava käyttöön tarvittavat organisatoriset, hallinnolliset ja fyysiset rakenteet ja huolehdittava tämän päätöksen ja sen soveltamissääntöjen täytäntöönpanoon tarvittavasta henkilöstöstä yksiköissään.

2. Pääsihteeristön vastuulla on varmistaa, että tätä päätöstä ja sen täytäntöönpanosääntöjä sovelletaan.

3. Tietotekniikan pääosaston vastuulla on tarjota tämän päätöksen täytäntöönpanoon tarvittava tekninen infrastruktuuri.

20 artikla

Asiakirjahallinnosta vastaavien verkosto

1. Kunkin pääjohtajan tai yksikön päällikön on nimettävä asiakirjahallinnosta vastaava, joka ylläpitää nykyaikaista ja tehokasta asiakirjahallintojärjestelmää omassa yksikössään ja huolehtii koordinoinnista yksikkönsä sisällä, pääsihteeristön kanssa ja muiden komission yksiköiden kanssa.

2. Asiakirjahallinnosta vastaavien verkoston, jonka puheenjohtajana toimii pääsihteeristö, tehtävänä on:

a) varmistaa, että tätä päätöstä sovelletaan moitteettomasti ja yhdenmukaisesti pääosastoissa ja vastaavissa yksiköissä;

b) käsitellä kaikkia päätöksen soveltamisesta mahdollisesti esiin tulevia kysymyksiä;

c) jakaa pääosastojen ja vastaavien yksiköiden koulutus- ja tukitoimia koskevat vaatimukset.

21 artikla

Tiedotus, koulutus ja tuki

Pääsihteeristön on toteutettava tiiviissä yhteistyössä tietotekniikan pääosaston, henkilöstöhallinnon ja turvallisuustoiminnan pääosaston ja komission historiallisten arkistojen yksikön kanssa tarvittavat tiedotus-, koulutus- ja tukitoimenpiteet sen varmistamiseksi, että tätä päätöstä sovelletaan pääosastoissa ja vastaavissa yksiköissä.

([23]) 'Henkilötietojen käsittelijällä' tarkoitetaan asetuksen (EU) 2018/1725 3 artiklan 12 alakohdassa tarkoitettua henkilötietojen käsittelijää.

([24]) 'Rekisterinpitäjällä' tarkoitetaan asetuksen (EU) 2018/1725 3 artiklan 8 kohdassa tarkoitettua rekisterinpitäjää.

22 artikla

Täytäntöönpanosäännöt

Pääsihteerin on laadittava täytäntöönpanosäännöt yhteistyössä pääosastojen ja vastaavien yksiköiden kanssa ja huolehdittava niiden täytäntöönpanosta.

Säännöt on saatettava säännöllisesti ajan tasalle ottaen huomioon erityisesti seuraavaa:

a) asiakirjojen ja arkistojen hallinnoinnin kehitys sekä akateemisen ja tieteellisen tutkimuksen tulokset, mukaan lukien asiaa koskevien standardien laatiminen;

b) tieto- ja viestintätekniikan kehitys;

c) sähköisten asiakirjojen todistusvoimaa koskevat sovellettavat säännöt;

d) komission velvoitteet, jotka koskevat avoimuutta, yleisön oikeutta tutustua asiakirjoihin ja arkistojen avaamista yleisölle;

e) mahdolliset uudet velvoitteet, jotka voivat sitoa komissiota;

f) komission ja sen yksiköiden laatimien asiakirjojen esitystavan yhdenmukaistaminen.

23 artikla

Loppusäännös

Päätöksen 2002/47/EY, EHTY, Euratom ja päätöksen 2004/563/EY, Euratom voimassaolo päättyy.

Tehty Brysselissä 6 päivänä heinäkuuta 2020.

Komission puolesta
Puheenjohtaja
Ursula VON DER LEYEN