A BIZOTTSÁG (EU) 2021/2121 HATÁROZATA

(2020. július 6.)

az iratkezelésről és az irattárról

AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG,

tekintettel az Európai Unió működéséről szóló szerződésre,

tekintettel az Európai Gazdasági Közösség és az Európai Atomenergia-közösség levéltárainak a nyilvánosság számára történő megnyitásáról szóló, 1983. február 1-jei 354/83/EGK, EURATOM tanácsi rendeletre ([1]) és különösen annak 9. cikke (1) bekezdésére,

mivel:

(1) A Bizottság működésének és napi munkájának alapját az általa tárolt irattári anyagok képezik. Az irattári anyagok a Bizottság eszköztárának részét képezik, és az információcsere megkönnyítését, a meghozott intézkedések alátámasztását, az intézmény jogi kötelezettségeinek teljesítését és emlékezetének megőrzését szolgálják. Ezért azokat az összes főigazgatóságra és az azoknak megfelelő szervezeti egységekre alkalmazandó hatékony szabályoknak megfelelően kell kezelni.

(2) A Bizottság a tevékenységei során létrehozott, kapott és kezelt irattári anyagokat őrzi meg. Formátumuktól és a gyűjtésük, létrehozásuk vagy generálásuk technológiai környezetétől függetlenül minden irattári anyagot hivatalos elektronikus irattárban rögzítenek és tárolnak.

(3) Az iratkezelésre és az irattárakra vonatkozó rendelkezések elveket határoznak meg a következők biztosítására: az irattári anyagok létrehozása, fogadása és megfelelő megőrzése vagy megsemmisítése, valamint azok megtekintése és közlése; az irattári anyagok és az azokat kísérő metaadatok hitelessége, megbízhatósága, sértetlensége és olvashatósága az idő múlásával; az egyes iratok azonosítása, valamint a metaadatok kinyerése és kiosztása annak érdekében, hogy azok iktathatók, kereshetők és könnyen nyomon követhetők legyenek; a bizottsági dokumentum- és irattárkezelő rendszerek, elektronikus adattárak és az analóg adathordozók tárolására létrehozott adattárak struktúrájának fejlesztése, karbantartása és frissítése.

(4) Ezen elvek célja, hogy lefedjék a Bizottság iratainak életciklusát, függetlenül az adathordozó típusától, és hogy a Bizottság adat- és információkezelési szakpolitikájával, irányítási rendszereivel és gyakorlatával összhangban biztosítsák az adatok, információk és irattári anyagok elérhetőségét, cseréjét, megosztását, újbóli felhasználását és közzétételét.

(5) A hatékony és megfelelő iratkezelés és archiválás segíti a Bizottság átláthatósági kötelezettségeinek teljesítését, különösen a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáférés megkönnyítése és a közintézkedések elszámoltathatósága elvének érvényesítése révén.

(6) Az irattári anyagok kezelésére és az irattárakra vonatkozó rendelkezéseket össze kell hangolni azzal a kötelezettséggel, hogy az 1049/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben ([2]) meghatározott elvekkel, szabályokkal és korlátokkal összhangban hozzáférést kell biztosítani a Bizottság birtokában lévő dokumentumokhoz.

(7) A 2002/47/EK, ESZAK, Euratom bizottsági határozattal ([3]) a Bizottság módosította eljárási szabályzatát a dokumentumkezelésre vonatkozó rendelkezések beillesztése érdekében, a 2004/563/EK, Euratom bizottsági határozattal ([4]) pedig úgy módosította az eljárási szabályzatot, hogy az elektronikus és digitalizált dokumentumokra vonatkozó rendelkezéseket foglaljon magában az elektronikus dokumentumkezelés és -archiválás meghatározása érdekében, rögzítve a valamennyi szervezeti egységre alkalmazandó közös szabályokat és eljárásokat.

([1]) HL L 43., 1983.2.15., 1. o.

([2]) Az Európai Parlament és a Tanács 1049/2001/EK rendelete (2001. május 30.) az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférésről (HL L 145., 2001.5.31., 43. o.).

([3]) A Bizottság 2002/47/EK, ESZAK, Euratom határozata (2002. január 23.) eljárási szabályzatának módosításáról (HL L 021., 2002.1.24., 23. o.).

([4]) A Bizottság 2004/563/EK, Euratom határozata (2004. július 7.) belső eljárási szabályzatának módosításáról (HL L 251., 2004.7.27., 9. o.).

(8) Naprakésszé kell tenni azokat a szabályokat, amelyek meghatározzák, hogy az elektronikus, digitalizált és elektronikus úton továbbított dokumentumok milyen feltételek mellett érvényesek és tárolhatók a Bizottság céljaira.

(9) Az iratkezelési és archiválási politikának figyelembe kell vennie a Bizottság Digitális transzformáció programját ([5]). Ezért határozottan hangsúlyozni kell azt az elvet, hogy irattári anyagok lehetőleg kizárólag elektronikus formátumban jöjjenek létre, bár ettől az elvtől el lehet térni.

(10) Az Unió intézményei, szervei, hivatalai és ügynökségei számára követendő gyakorlat a 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet ([6]) hatálya alá tartozó elektronikus azonosításnak és bizalmi szolgáltatásoknak az igazgatási együttműködés céljából történő elismerése, és e célból célszerű támaszkodniuk az e rendelet hatálya alá tartozó területeken zajló projektek eredményeire, valamint a már bevált gyakorlatra.

(11) A Bizottságnak az irattári anyagok kezelésére és az irattárakra vonatkozó szabályait és eljárásait rendszeresen aktualizálni kell, figyelembe véve az egyetemi és tudományos kutatás fejleményeit és eredményeit, beleértve az információs és kommunikációs technológiákra vonatkozó szabványok és fejlemények megjelenését is.

(12) Az iratkezelési rendszer nemcsak nyilvántartásba veszi az irattári anyagokat, hanem tágabb értelemben véve rögzíti azokat az egyértelmű és megbízható azonosítás, valamint a nyomonkövethetőség érdekében, ezenkívül az iratokat teljes életciklusuk alatt elérhetővé teszi más felhasználók számára iktatás vagy egyéb módon végzett összesítés révén.

(13) A Bizottság nyilvántartási rendszerét tápláló információs rendszereket, hálózatokat és átviteli létesítményeket megfelelő biztonsági intézkedésekkel kell védeni az információk védelmére vonatkozó biztonsági szabályokkal összhangban.

(14) Az adatokat és információkat a Bizottságon belül a lehető legszélesebb körben elérhetővé kell tenni és meg kell osztani az alkalmazottak együttműködésen alapuló munkájának, valamint az adatok és információk visszakereshetőségének és újrafelhasználásának megkönnyítése, az erőforrások szinergiájának előmozdítása és a hatékonyság növelése érdekében.

(15) A 354/83/EGK, Euratom rendelettel összhangban az Unió minden intézménye levéltárat hoz létre és tart fenn, és megnyitja azt a nyilvánosság számára. Ezenkívül minden intézmény belső szabályokat fogad el az említett rendelet alkalmazására vonatkozóan.

(16) Az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében ([7]) a Bizottságnak tájékoztatnia kell az érintetteket a rájuk vonatkozó személyes adatok kezeléséről, és tiszteletben kell tartania az érintettként őket megillető jogokat. A Bizottságnak azonban egyensúlyt kell teremtenie e jogok és a közérdekű archiválás céljai között, az adatvédelmi jogszabályokkal összhangban.

(17) Az (EU) 2018/1725 rendelet 16. cikkének (5) bekezdése és 19. cikkének (3) bekezdése kivételeket ír elő az érintettek tájékoztatáshoz és törléshez való joga alól a közérdekű archiválás céljából végzett adatkezelés tekintetében. E jogok elvben nem alkalmazhatók a Bizottság levéltárainak sajátos összefüggésében, figyelembe véve az intézmény méretét és irattári anyagainak mennyiségét, valamint a közérdekű archiválás jellegét. Az ilyen irattári anyagokban szereplő személyes adatok törlése különösen aláásná a Bizottság irattárainak érvényességét, sértetlenségét és hitelességét, és ezért súlyosan veszélyeztetné a közérdekű archiválás céljának elérését.

([5]) A C(2018) 7118 közlemény a Bizottságnak az Európai Bizottság digitális stratégiájáról. Lásd még a Bizottság C(2016) 6626 számú közleményét, amely meghatározza a Bizottság adat-, információ- és tudásmenedzsmenttel kapcsolatos belső politikájának általános irányát.

([6]) Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (HL L 257., 2014.8.28., 73. o.).

([7]) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

(18) Előfordulhat, hogy a Bizottság nem képes információkat szolgáltatni az adatkezelésről, vagy az információszolgáltatás aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne az állandó megőrzésre kiválasztott akták és irattári anyagok levéltárba való továbbítását követően. Az érintetteket tájékoztatni kell arról, hogy a személyes adataikat tartalmazó irattári anyagok az (EU) 2018/1725 rendelet 15. és 16. cikkében említett információk részeként az említett irattári anyagok megőrzési időszakának végén továbbíthatók a Bizottság levéltárába. Ezt az információt azon eredeti adatfeldolgozási műveletekkel kapcsolatban szolgáltatják, amelyek tekintetében a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték.

(19) Az (EU) 2018/1725 rendelet 25. cikkének (4) bekezdése lehetővé teszi a Bizottság számára, hogy eltéréseket állapítson meg az említett rendelet 17., 18., 20., 21., 22. és 23. cikkében említett jogoktól, amennyiben ezek a jogok valószínűsíthetően lehetetlenné teszik vagy súlyosan hátráltatják a közérdekű archiválási célok elérését, és e célok eléréséhez eltérésekre van szükség. Amennyiben a Szerződések alapján elfogadott jogi aktus nem rendelkezik eltérésekről, olyan belső szabályokat kell elfogadni, amelyek alapján a Bizottság eltérhet e jogoktól.

(20) A személyes adatokhoz való hozzáférés biztosítása az érintett olyan kérelme esetén, amely nem nyújt konkrét tájékoztatást a kérelem tárgyát képező adatkezelésről, aránytalan adminisztratív erőfeszítést igényelhet, vagy gyakorlatilag kivitelezhetetlen lehet, tekintettel a Bizottság levéltárainak méretére és jellegére.

(21) A személyes adatok helyesbítése aláásná a Bizottság irattárainak integritását és hitelességét, és meghiúsítaná a közérdekű archiválás célját. Ez nem érinti azt a lehetőséget, hogy a Bizottság a pontatlan személyes adatok kellően indokolt eseteiben úgy határozhat, hogy a vonatkozó irattári anyaghoz kiegészítő nyilatkozatot vagy megjegyzést csatol.

(22) A személyes adatok az állandó megőrzésre kiválasztott irattári anyagok szerves és nélkülözhetetlen részét képezik. Ezért az ilyen irattári anyagokban szereplő személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való jog biztosítása lehetetlenné tenné a közérdekű archiválás céljának elérését.

(23) A Bizottságnak az (EU) 2018/1725 rendelet 13. cikkében említett feltételek és biztosítékok mellett eltérésekről is kell rendelkeznie.

(24) Az elszámoltathatóság elvének teljesülése érdekében a Bizottságnak nyilvántartást kell vezetnie az általa alkalmazott eltérésekről.

(25) Az érintetteket megillető jogok és szabadságok legmagasabb szintű védelmének garantálása érdekében, továbbá az (EU) 2018/1725 rendelet 44. cikkének (1) bekezdésével összhangban a Bizottság adatvédelmi tisztviselőjét a lehető leghamarabb tájékoztatni kell az e határozat szerinti eltérések alkalmazásáról.

(26) Az európai adatvédelmi biztossal konzultációra került sor e szabályokról, és a biztos 2020. március 3-án véleményt nyilvánított, amelyben ajánlásokat fogalmazott meg.

(27) A személyzet minden tagjának elszámoltathatónak kell lennie a felelősségi körébe tartozó politikákkal, folyamatokkal és eljárásokkal kapcsolatos irattári anyagok létrehozásáért és helyes kezeléséért,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. cikk

Tárgy

Ez a határozat a következőkre vonatkozó szabályokat állapítja meg:

a) a bizottsági irattári anyagok és irattárak kezelése;

b) a Bizottság irattárainak megőrzése és a nyilvánosság számára történő megnyitása, valamint a Bizottság levéltári anyagainak elhelyezése az Európai Unió Levéltárában, a firenzei Európai Doktori Intézetben (EUI).

2. cikk

Hatály

Ez a határozat a Bizottság birtokában lévő irattári anyagokra és a Bizottság irattáraira vonatkozik, függetlenül azok formájától, adathordozójától, korától és elhelyezkedésétől.

Külön megállapodás útján alkalmazható az egyes uniós szakpolitikák alkalmazásáért felelős más szervezetek irattári anyagaira, illetve a közigazgatási szervek és a Bizottság közötti átviteli hálózatokon keresztül kicserélt irattári anyagokra.

3. cikk

Fogalommeghatározások

E határozat alkalmazásában:

1. „irattári anyag”: dokumentumként ([8]), adatgyűjtésként vagy egyéb formában digitális vagy analóg adathordozón kapott és létrehozott információ, amelyet hivatalos adattárban rögzítenek, és amelyet bizonyítékként és eszközként kezelnek és tartanak nyilván ([9]);

2. „metaadatok”: minden olyan információ, amely bemutatja az irattári anyagok hátterét, tartalmát és szerkezetét, valamint kezelésük időbeli alakulását, többek között a lekérdezés, a hozzáférhetőség és a további felhasználás céljából;

3. „digitalizáció”: a papíron vagy bármely más hagyományos adathordozón tárolt adatok elektronikus kiadássá történő átalakításának folyamata;

4. „irattári anyagok hivatalos adattára”: a Főtitkárság által elismert és jóváhagyott rendszer, amelynek keretében a Bizottság birtokában lévő irattári anyagokat összegyűjtik, rendszerezik és kategorizálják az anyagok lekérdezésének, terjesztésének, felhasználásának, megsemmisítésének vagy megőrzésének megkönnyítése érdekében;

5. „rögzítés”: egy dokumentum hivatalos elektronikus adattárba történő bevitele egyedi azonosító és metaadatok kombinálása révén ([10]);

6. „egyedi azonosító”: egy gép vagy személy által az irattári anyaghoz egyértelműen hozzárendelt számjegyek, betűk vagy ezek kombinációjának sorozata, amely az anyagot egyediként azonosítja és megkülönbözteti az összes többitől;

7. „nyilvántartásba vétel”: az irattári anyag nyilvántartásban való rögzítése, annak megállapítása, hogy az anyag teljes, és adminisztrációs és/vagy jogi szempontból megfelelően készült, valamint annak igazolása, hogy azt a szerző egy adott napon elküldte a címzettnek, vagy az bejövő vagy kimenő küldeményként a Bizottság valamelyik hivatalos adattárába bekerült;

8. „akta”: az irattári anyagoknak a Bizottság tevékenységeivel összhangban elkészített összesítése bizonyítás, igazolás vagy tájékoztatás céljából, valamint a munka hatékonyságának biztosítására; az aktát alkotó irattári anyagok csoportját úgy állítják össze, hogy a Bizottság vagy annak szervezeti egységei által végzett tevékenységek tekintetében koherens és releváns egységet képezzen;

9. „iktatási terv”: olyan eszköz, amely egy hierarchikus és logikus, több egymással összefüggő alcsoportot feltüntető faszerkezet formájában lehetővé teszi, hogy az aktákat (vagy az irattári anyagok más összesítéseit) a funkciók, tevékenységek és munkafolyamatok alapján rendszerezve csoportosítsák és összekapcsolják azokat a kidolgozásuk körülményeivel;

10. „hitelesség”: az a tény, hogy egy irattári anyagról bebizonyítható, hogy tényleg az, amit állítanak róla, hogy tényleg az a személy hozta létre vagy küldte el, akiről ezt állítják, és hogy az anyagot az állításnak megfelelően hozták létre vagy küldték el ([11]);

([8]) „dokumentum”: az 1049/2001/EK rendelet 3. cikkének a) pontja szerint értelmezendő.
([9]) ISO 15489-1:2016, 3.14. pont.
([10]) ISO 15489-1:2016, 9.3. pont.
([11]) ISO 15489-1:2016, 5.2.2.1. pont.

11. „megbízhatóság”: az a tény, hogy az irattári anyag tartalma azon ügyletek, tevékenységek vagy tények megbízható, teljeskörű és pontos bemutatása, amelyeket tanúsít, és hogy a dokumentumra a későbbi ügyletek vagy tevékenységek során lehet támaszkodni ([12]);

12. „integritás”: az a tény, hogy az irattári anyag teljes és változatlan ([13]);

13. „érvényesség”: az a tény, hogy egy dokumentum rendelkezik az előállítás körülményei által megkövetelt valamennyi belső és külső jellemzővel, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a dokumentum a szerző szándékának kifejezéseként és valamennyi jogi következménnyel együtt elfogadható legyen;

14. „elfogadhatóság”: az a tény, hogy egy dokumentum rendelkezik a befogadás körülményei által megkövetelt valamennyi belső és külső jellemzővel, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a dokumentum a szerző szándékának kifejezéseként és valamennyi jogi következménnyel együtt elfogadható legyen;

15. „megőrzés”: minden olyan technikai folyamat és művelet, amely lehetővé teszi az irattári anyagok hosszú időn keresztül történő megtartását, azok sértetlenségének és hitelességének fenntartását, valamint a tartalmukhoz való hozzáférés biztosítását.

II. FEJEZET

IRATKEZELÉS

4. cikk

Létrehozás

(1) Az újonnan létrehozott információk szerzőjének elemeznie kell az információkat annak meghatározása érdekében, hogy mely elektronikus kezelési rendszeren keresztül kell kezelni az információkat, hogy azokat rögzíteni kell-e, és mely hivatalos adattárolási rendszerben kell azokat megőrizni.

(2) Az irattári anyagokat a vonatkozó típusra meghatározott formai követelményeknek megfelelően kell létrehozni.

(3) A Bizottság irattári anyagait elektronikus formában kell létrehozni, és azokat a hivatalos elektronikus adattárakban kell tárolni.

A következő helyzetekben azonban előfordulhat, hogy az irattári anyagokat eltérő adathordozón vagy más módon tárolják:

a) amennyiben az uniós vagy nemzeti jog valamely rendelkezése ezt előírja;

b) amennyiben a protokoll papíralapú adathordozót ír elő;

c) amennyiben gyakorlati okok akadályozzák a dokumentum digitalizálását;

d) amennyiben az eredeti analóg dokumentum megőrzése a formája vagy az alapjául szolgáló anyag, illetve történelmi okok miatt hozzáadott értékkel bír.

5. cikk

Digitalizálás

(1) A Bizottság által létrehozott vagy kapott, analóg adathordozón tárolt információkat szisztematikusan digitalizálni kell. A hivatalos elektronikus adattárban rögzített elektronikus kiadások a megfelelő eredeti analóg dokumentumok helyébe lépnek, kivéve, ha az uniós jog valamely rendelkezése vagy az érintett tagállam vagy harmadik ország joga saját kezű aláírást ír elő.

(2) A 22. cikk alapján elfogadott végrehajtási szabályok meghatározzák a digitalizálás eljárási és technikai részleteit, az alkalmazandó kivételeket, valamint az analóg irattári anyagok digitalizálást követő megsemmisítését.

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

6. cikk

Rögzítés

(1) Minden főigazgatóság vagy annak megfelelő szervezeti egység rendszeresen felülvizsgálja a tevékenységei során létrehozott vagy kapott információk típusait annak meghatározása érdekében, hogy mely információkat kell hivatalos elektronikus adattárban rögzíteni, és – figyelembe véve a létrehozásuk körülményeit – megszervezi a teljes életciklus során történő adatkezelést.

(2) A rögzített irattári anyagok nem módosíthatók. Törölhetők vagy helyettesíthetők a következő verziókkal mindaddig, amíg az akta, amelyhez tartoznak, le nem zárul.

7. cikk

Nyilvántartásba vétel

(1) A dokumentumokat nyilvántartásba kell venni, ha olyan fontos információkat tartalmaznak, amelyek nem rövid élettartamúak, vagy amelyek a Bizottság vagy annak valamely szervezeti egységének fellépését vagy nyomonkövetési tevékenységét vonhatják maguk után.

(2) A nyilvántartásba vett irattári anyagok egyedi azonosítóinak létrehozása céljából nyilvántartásokat kell létrehozni.

Minden nyilvántartást össze kell kapcsolni egy vagy több elektronikus adattárral. Biztonsági okokból kivételek tehetők.

8. cikk

Iktatási terv

A Bizottság iktatási terve a Bizottság valamennyi szervezeti egységében közös aktabesorolást alkalmaz. Ez a besorolás a Bizottság tevékenységalapú irányításának részét képezi.

9. cikk

Számítógépes eljárások és rendszerek

Amennyiben valamely bizottsági rendelkezés másként nem rendelkezik, a főigazgatóságok és az azoknak megfelelő szervezeti egységek az irattári anyagok tárolásának, az azokhoz való hozzáférésnek és azok visszanyerésének biztosítása érdekében számítógépes eljárások, valamint interfészekkel ellátott számítógépes rendszerek és struktúrák segítségével vezetik és kezelik irattári anyagaikat.

10. cikk

Az elektronikus aláírások, bélyegzők, időbélyegzők és ajánlott kézbesítési szolgáltatások joghatása

(1) A minősített elektronikus aláírás ([14]) a saját kezű aláírással azonos joghatással bír.

(2) A minősített elektronikus bélyegzők ([15]) esetében vélelmezni kell a hozzájuk kapcsolódó adatok sértetlenségét és a bélyegzőnek megfelelő eredetét.

(3) A minősített elektronikus időbélyegző ([16]) esetében vélelmezni kell az általa feltüntetett dátum és időpont pontosságát, valamint az adott dátumhoz és időponthoz kapcsolt adatok sértetlenségét.

([14]) „elektronikus aláírás”: a 910/2014/EU rendelet 3. cikkének (10)–(12) bekezdése szerint értelmezendő.
([15]) „elektronikus bélyegző”: a 910/2014/EU rendelet 3. cikkének (25)–(27) bekezdése szerint értelmezendő.
([16]) „elektronikus bélyegző”: a 910/2014/EU rendelet 3. cikkének (33) és (34) bekezdése szerint értelmezendő.

(4) A minősített ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatás ([17]) alkalmazásával küldött és fogadott adatok esetében vélelmezni kell azok sértetlenségét, az adatok küldésének az azonosított küldő és az adatok fogadásának az azonosított fogadó általi végrehajtása tényét, valamint a minősített ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatás által feltüntetett adatküldési és -fogadási dátum és időpont pontosságát.

11. cikk

A dokumentumok és eljárások érvényessége

(1) A Bizottság által létrehozott vagy kapott dokumentumok akkor tekinthetők az érvényességi vagy elfogadhatósági kritériumoknak megfelelőnek, ha a következő feltételek teljesülnek:

a) azonosították azt a személyt, akitől származik;

b) a dokumentum elkészítésének körülményei megbízhatóak, és a dokumentum megfelel a sértetlenségét garantáló feltételeknek;

c) a dokumentum megfelel az alkalmazandó uniós vagy nemzeti jogban meghatározott formai követelményeknek;

d) elektronikus dokumentum esetében a dokumentum oly módon kerül létrehozásra, amely garantálja a dokumentum tartalmának és az azt kísérő metaadatoknak a sértetlenségét, megbízhatóságát és használhatóságát.

(2) A Bizottság által létrehozott vagy kapott analóg dokumentum digitalizálásával létrehozott elektronikus kiadás akkor tekinthető az érvényességi vagy elfogadhatósági kritériumoknak megfelelőnek, ha a következő feltételek teljesülnek:

a) az uniós jog vagy az érintett tagállam vagy harmadik ország joga nem írja elő az aláírást;

b) a formátuma garantálja az integritást, a megbízhatóságot, a tartósságot, a hosszú távú olvashatóságot és a benne foglalt információkhoz való könnyű hozzáférést.

Amennyiben nincs szükség aláírt analóg dokumentumra, az ilyen elektronikus kiadás bármely információcserére és a Bizottságon belüli bármely belső eljárásra használható.

(3) Amennyiben az uniós vagy nemzeti jog valamely rendelkezése egy dokumentum aláírt eredeti példányát írja elő, a Bizottság által elkészített vagy kapott dokumentumnak meg kell felelnie ennek a követelménynek, ha a dokumentum az alábbiak bármelyikét tartalmazza:

a) egy vagy több kézzel írott vagy minősített elektronikus aláírás;

b) egy vagy több, a minősítettől eltérő elektronikus aláírás, amely elegendő garanciát nyújt az aláíró azonosítására és akaratának az aláírt dokumentumban való kifejezésére vonatkozóan.

(4) Ha egy bizottsági eljáráshoz az eljárás egy vagy több szakaszában egy jogosultsággal rendelkező személy aláírására vagy egy személy hozzájárulására van szükség, az eljárást informatikai rendszerekkel is kezelhetik, azzal a feltétellel, hogy minden egyes személyt biztonsággal és nem félreérthető módon azonosítanak, és a kérdéses rendszer biztosítékkal szolgál arra vonatkozóan, hogy a tartalom az eljárás során változatlan marad.

(5) Abban az esetben, ha egy eljárásban a Bizottság és más szervek is részt vesznek, és az eljárás egy vagy több szakaszában szükség van egy jogosultsággal rendelkező személy aláírására vagy egy személy hozzájárulására, az eljárást olyan informatikai rendszerekkel is kezelhetik, amelyek megfelelnek a feltételeknek, és amelyek kölcsönös megállapodás útján meghatározott technikai biztosítékokat nyújtanak.

([17]) „ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatás”: a 910/2014/EU rendelet 3. cikkének (36) és (37) bekezdése szerint értelmezendő.

12. cikk

A Bizottságon belüli adat- és információszolgáltatás

(1) Az adatokat és információkat a lehető legszélesebb körben hozzáférhetővé kell tenni és meg kell osztani a Bizottságon belül, kivéve, ha a hozzáférést jogi kötelem korlátozza.

(2) Az információmegosztás érdekében a főigazgatóságoknak és az azoknak megfelelő szervezeti egységeknek biztosítaniuk kell, hogy aktáik a benne foglaltak érzékenységének megfelelő lehető legszélesebb körben hozzáférhetőek legyenek.

13. cikk

Információbiztonság és -védelem

Az irattári anyagokat a Bizottságnak az információk védelmére vonatkozó biztonsági szabályaival összhangban kell kezelni. E célból az irattári anyagokat, aktákat, információs rendszereket és irattárakat – beleértve azok hálózatait és továbbítási eszközeit – a minősített adatok, a nem minősített érzékeny adatok és a személyes adatok ([18]) kezelése során megfelelő biztonsági intézkedésekkel kell védeni.

A minősített adatokat az érvényes biztonsági szabályokkal összhangban kell kezelni.

III. FEJEZET

MEGŐRZÉS ÉS LEVÉLTÁRAK

14. cikk

Tárolás és megőrzés

(1) A tárolásra és a megőrzésre a következő feltételek mellett kerül sor:

a) az irattári anyagokat olyan formában kell tárolni, amelyben létrehozták, elküldték vagy átvették azokat, vagy olyan formában, amely megőrzi tartalmuk és a kísérő metaadatok hitelességét, megbízhatóságát és sértetlenségét;

b) az irattári anyagok tartalmának és releváns metaadataiknak a tárolásuk teljes időtartama alatt olvashatóknak kell lenniük a hozzáférésre jogosult személyek számára;

c) amennyiben az irattári anyagokat elektronikus úton küldik el vagy fogadják, az irattári anyag eredetének vagy rendeltetésének meghatározásához, valamint a rögzítés vagy nyilvántartásba vétel dátumának és időpontjának meghatározásához szükséges információknak a minimálisan tárolandó metaadatok részét kell képezniük;

d) amennyiben informatikai rendszerek által kezelt elektronikus eljárásokról van szó, az eljárás hivatalos szakaszaira vonatkozó információkat olyan feltételek mellett kell megőrizni, hogy biztosítva legyen az egyes szakaszok, valamint a szerzők és az eljárásban részt vevő többi szereplő azonosítása.

(2) A főtitkár biztosítja a digitális megőrzési stratégia végrehajtását annak érdekében, hogy a 15. cikk (1) bekezdésében említett adatmegőrzési listák alapján lehetővé tegye az elektronikus irattári anyagokhoz való hosszú távú hozzáférést. A Bizottság Történeti Irattárával együttműködésben kidolgozandó stratégiának biztosítania kell az irattári anyagok hitelességének, megbízhatóságának és sértetlenségének, valamint hozzáférhetőségének biztosítására szolgáló folyamatok, eszközök és erőforrások meglétét.

15. cikk

Megőrzés, továbbítás és megsemmisítés

(1) Az akták és – bizonyos esetekben – az irattári anyagok különböző kategóriáira vonatkozó megőrzési időszakot szabályozási eszközök – például a közös megőrzési lista vagy a szervezeti háttér, a hatályos jogszabályok és a Bizottság jogi kötelmei alapján összeállított egy vagy több egyedi megőrzési lista – révén kell meghatározni a Bizottság egészére vonatkozóan.

([18]) „személyes adat”: az (EU) 2018/1725 rendelet 3. cikkének (1) bekezdése szerint értelmezendő.

(2) A főigazgatóságok és az azoknak megfelelő szervezeti egységek rendszeresen értékelik az általuk kezelt irattári anyagokat és aktákat annak megállapítása érdekében, hogy azokat továbbítani kell-e a Bizottság 16. cikkben említett levéltárába, vagy meg kell azokat semmisíteni.

Az irattári anyagokra és aktákra vonatkozó bizonyos metaadatokat azonban az eredeti elektronikus adattárban meg kell őrizni az ilyen iratok és akták, valamint továbbításuk vagy megsemmisítésük bizonyítékaként.

(3) A CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL vagy annál magasabb minősítésű EU-minősített adatok nem továbbíthatók a Bizottság Történeti Irattárába.

16. cikk

A Bizottság Történeti Irattára

A Bizottság Történeti Irattárának feladatai a következők:

a) garantálja a hozzá továbbított irattári anyagok, akták és irattárak hitelességét, megbízhatóságát és sértetlenségét, valamint az azokhoz való hozzáférést;

b) biztosítja a továbbító szervezeti egységek által rendelkezésre bocsátott irattári anyagok és akták metaadatainak anyagi védelmét és sértetlenségét;

c) kérésre a főigazgatóságok vagy az azoknak megfelelő szervezeti egységek rendelkezésére bocsátja az irattári anyagokat és az aktákat;

d) szükség esetén és az eredeti főigazgatósággal, az annak megfelelő szervezeti egységgel vagy annak utódjával együttműködve elvégzi a továbbított irattári anyagok, akták és irattárak második felülvizsgálatát;

e) kezdeményezi a minősített dokumentumok minősítésének a 354/83/EGK, EURATOM rendelet; 3. és 5. cikkében említett feloldását;

f) 30 év elteltével megnyitja a Bizottság levéltárait a nyilvánosság számára, kivéve azokat az irattári anyagokat, amelyekre az egyének magánéletével és személyi sérthetetlenségével, illetve valamely természetes vagy jogi személy kereskedelmi érdekeivel kapcsolatos kivételek vonatkoznak, ideértve a szellemi tulajdont is;

g) a nyilvánosság számára elérhetővé tett bizottsági levéltári anyagokat elhelyezi az Európai Unió Levéltárában, az Európai Doktori Intézetben.

17. cikk

A Bizottság Történeti Irattárában tárolt személyes adatok kezelése

(1) Az érintettek következő jogaitól való eltérést alkalmazandó az (EU) 2018/1725 rendelet 25. cikkének (4) bekezdésével összhangban, amennyiben az a közérdekű archiválási célok teljesítéséhez és a Bizottság levéltári anyagai sértetlenségének megőrzéséhez szükséges, különös tekintettel az alábbiakra:

a) a betekintési jog ([19]), amennyiben az érintett kérelme aránytalan adminisztratív erőfeszítés nélkül nem teszi lehetővé a meghatározott irattári anyagok azonosítását. Az érintett kérésére meghozandó intézkedés és a szükséges adminisztratív erőfeszítés értékelése során különös figyelmet kell fordítani az érintett által szolgáltatott információkra, valamint a potenciálisan érintett irattári anyagok jellegére, hatókörére és méretére;

b) a helyesbítéshez való jog ([20]), amennyiben a helyesbítés lehetetlenné teszi a Bizottság levéltárában tartós megőrzésre kiválasztott irattári anyagok sértetlenségének és hitelességének megőrzését, az érintett irattári anyaghoz fűzött kiegészítő nyilatkozat vagy megjegyzés lehetőségének sérelme nélkül, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel;

([19]) Az (EU) 2018/1725 rendelet 17. cikke.
([20]) Az (EU) 2018/1725 rendelet 18. cikke.

c) a személyes adatok helyesbítésére vagy törlésére vonatkozó értesítési kötelezettség ([21]), amennyiben ez lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel;

d) az adatkezelés elleni tiltakozás joga ([22]), amennyiben a személyes adatok a Bizottság levéltárában tartós megőrzésre kiválasztott irattári anyagokban szerepelnek, ezek szerves és nélkülözhetetlen részeként.

(2) A Bizottság megfelelő biztosítékokat alkalmaz az (EU) 2018/1725 rendelet 13. cikkének való megfelelés biztosítása érdekében. E biztosítékoknak technikai és szervezési intézkedéseket is magukban kell foglalniuk, különösen az adattakarékosság elvének tiszteletben tartása érdekében. A biztosítékok közé tartoznak a következők:

a) a Bizottság levéltárába továbbítandó aktákat eseti értékelést követően, a Bizottság megőrzési listái szerint kell kiválasztani. Az adminisztratív megőrzési időszak végén az összes többi aktát – ideértve a személyes adatokat tartalmazó, strukturált aktákat, például a személyes és egészségügyi aktákat is – meg kell semmisíteni;

b) a megőrzési listáknak rendelkezniük kell bizonyos típusú irattári anyagok adminisztratív megsemmisítéséről az adminisztratív megőrzési időszak vége előtt. Következésképpen az ilyen típusú irattári anyagokat nem lehet közérdekű archiválás céljából feldolgozni;

c) a közérdekű archiválás céljából történő feldolgozást megelőzően a főigazgatóság vagy az annak megfelelő szervezeti egység jelentést tesz a 354/83/EGK, EURATOM rendelet 2. cikke (1) bekezdésének hatálya alá tartozó irattári anyagoknak a Bizottság levéltárába továbbítandó aktákban való esetleges jelenlétéről;

d) mielőtt a bizottsági aktát elérhetővé teszik a nyilvánosság számára, a Bizottság Történeti Irattára áttekinti azt, hogy ellenőrizze a 354/83/EGK, EURATOM rendelet 2. cikkének (1) bekezdésében említett kivételek hatálya alá tartozó irattári anyagok esetleges jelenlétét, többek között a c) pontban említett útmutatás alapján, a személyes adatok védelme céljából.

(3) A Bizottság rögzíti az e határozat alapján alkalmazott eltérések okait. Az irattári anyagot és adott esetben a ténybeli vagy jogi háttérre vonatkozó dokumentumokat nyilvántartásba kell venni. Kérésre ezeket az európai adatvédelmi biztos rendelkezésére kell bocsátani.

(4) Ha az érintettek jogai tekintetében e határozattal összhangban eltéréseket alkalmaznak, erről a Bizottság adatvédelmi tisztviselőjét a lehető leghamarabb tájékoztatni kell. Kérésre az adatvédelmi tisztviselő számára hozzáférést kell biztosítani a vonatkozó irattári anyagokhoz és a ténybeli vagy jogi háttért tartalmazó dokumentumokhoz.

18. cikk

A Bizottság levéltári anyagainak elhelyezése az Európai Doktori Intézetben

(1) A Bizottság Történeti Irattára lehetőség szerint hozzáférést biztosít az Európai Doktori Intézet számára az irattári anyagok analóg adathordozón tárolt digitalizált másolataihoz.

(2) Az Európai Doktori Intézet a Bizottság nyilvános levéltárainak fő hozzáférési pontja.

(3) A Bizottság Történeti Irattára megküldi az Európai Doktori Intézetnek az elhelyezett irattári anyagok leírását. A nemzetközi szabványokkal összhangban és a metaadatok cseréjének megkönnyítése érdekében a Bizottság előmozdítja a saját és az Európai Doktori Intézet irattári rendszerei közötti interoperabilitást.

([21]) Az (EU) 2018/1725 rendelet 21. cikke.
([22]) Az (EU) 2018/1725 rendelet 23. cikke.

(4) Az Európai Doktori Intézet az (EU) 2018/1725 rendelet 3. cikkével összhangban adatfeldolgozóként ([23]) jár el az Európai Doktori Intézetben elhelyezett irattári anyagokban szereplő személyes adatok adatkezelőjeként ([24]) eljáró Bizottság utasításai alapján. A Bizottság Történeti Irattára a Bizottság nevében megadja az Európai Doktori Intézet által elhelyezett irattári anyagokban szereplő személyes adatok kezeléséhez szükséges utasításokat, és nyomon követi azok teljesítését.

(5) Minősített adatok nem helyezhetők el az Európai Doktori Intézetben.

IV. FEJEZET

IRÁNYÍTÁS ÉS VÉGREHAJTÁS

19. cikk

Bizottsági szintű irányítás

(1) Minden főigazgató vagy szervezeti egység vezetője létrehozza a szükséges szervezeti, adminisztrációs és fizikai struktúrákat, és gondoskodik arról, hogy az e határozat és a végrehajtási szabályok alkalmazásának biztosításához szükséges személyzet a szervezeti egysége rendelkezésére álljon.

(2) E határozat és végrehajtási szabályai alkalmazásának biztosításáért a Főtitkárság felel.

(3) Az e határozat végrehajtásához szükséges technológiai infrastruktúra biztosításáért az Informatikai Főigazgatóság felel.

20. cikk

Dokumentumkezelők hálózata

(1) Minden főigazgatónak vagy szervezeti egység vezetőjének ki kell jelölnie egy dokumentumkezelőt, akinek feladata, hogy szervezeti egységén belül korszerű és hatékony iratkezelési rendszert tartson fenn, és biztosítsa a koordinációt az osztályon belül, a Főtitkársággal és a Bizottság egyéb szervezeti egységeivel.

(2) A Főtitkárság elnökletével működő dokumentumkezelői hálózat feladatai a következők:

a) biztosítja e határozatnak a főigazgatóságokon és az azoknak megfelelő szervezeti egységeken belüli helyes és egységes alkalmazását;

b) kezeli az alkalmazásból fakadó esetleges kérdéseket;

c) megosztja a főigazgatóságok és az azoknak megfelelő szervezeti egységek képzéssel és támogatási intézkedésekkel kapcsolatos követelményeit.

21. cikk

Tájékoztatás, képzés és támogatás

A Főtitkárság az Informatikai Főigazgatósággal, a Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatósággal és a Bizottság Történeti Irattárával szoros együttműködésben meghozza az e határozatnak a főigazgatóságokon és az azoknak megfelelő szervezeti egységeken belüli alkalmazásához szükséges tájékoztatási, képzési és támogatási intézkedéseket.

([23]) „adatfeldolgozó”: az (EU) 2018/1725 rendelet 3. cikkének (12) bekezdése szerint értelmezendő.
([24]) „adatkezelő”: az (EU) 2018/1725 rendelet 3. cikkének (8) bekezdése szerint értelmezendő.

22. cikk

Végrehajtási szabályok

A főtitkár a főigazgatóságokkal és az azoknak megfelelő szervezeti egységekkel együttműködve kidolgozza a végrehajtási szabályokat, és biztosítja azok végrehajtását.

A szabályokat rendszeresen frissítik, különösen az alábbiak figyelembevételével:

a) az irattári anyagok és irattárak kezelésével kapcsolatos fejlemények, valamint az egyetemi és tudományos kutatások eredményei, beleértve a vonatkozó szabványok megjelenését is;

b) az információs és kommunikációs technológia fejleményei;

c) az elektronikus irattári anyagok bizonyító erejére vonatkozó szabályok;

d) a Bizottság kötelezettségei az átláthatóság, a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáférés és az irattárak nyilvánosság számára történő megnyitása tekintetében;

e) a Bizottságot esetlegesen terhelő új kötelezettségek;

f) a Bizottság és szervezeti egységei által készített irattári anyagok megjelenésének összehangolása.

23. cikk

Záró rendelkezés

A 2002/47/EK, ESZAK, Euratom határozat és a 2004/563/EK, Euratom határozat hatályát veszti.

Kelt Brüsszelben, 2020. július 6-án.

a Bizottság részéről
az elnök
Ursula VON DER LEYEN