KOMISIJAS LĒMUMS (ES) 2021/2121

(2020. gada 6. jūlijs)

par dokumentu pārvaldību un arhīviem

EIROPAS KOMISIJA,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienības darbību,

ņemot vērā Padomes Regulu (EEK, Euratom) Nr. 354/83 (1983. gada 1. februāris) par Eiropas Ekonomikas kopienas un Eiropas Atomenerģijas kopienas vēsturisko arhīva materiālu nodošanu atklātībai ([1]) un jo īpaši tās 9. panta 1. punktu,

tā kā:

(1) Komisijas rīcībā esošie dokumenti ir tās darbības un ikdienas darba pamatā. Tie ir daļa no Komisijas aktīviem, un to uzdevums ir atvieglot informācijas apmaiņu, nodrošināt pierādījumus par veiktajiem pasākumiem, pildīt iestādes juridiskās saistības un saglabāt tās atmiņu. Tādēļ tie jāpārvalda saskaņā ar efektīviem noteikumiem, kas piemērojami visiem ģenerāldirektorātiem un līdzvērtīgām struktūrvienībām.

(2) Komisija uzglabā savas darbības gaitā izveidotos, saņemtos un pārvaldītos dokumentus. Visus dokumentus neatkarīgi no formāta un tehnoloģiskās vides, kurā tie tiek vākti, izveidoti vai ģenerēti, tver un uzglabā oficiālā elektroniskā dokumentu repozitorijā.

(3) Noteikumos par dokumentu pārvaldību un arhīviem ir noteikti principi, kas nodrošina: dokumentu izveidi, saņemšanu un pienācīgu konservāciju vai dzēšanu, kā arī to aplūkošanu un paziņošanu; dokumentu un tiem pievienoto metadatu autentiskumu, uzticamību, integritāti un lasāmību laika gaitā; katra dokumenta identifikāciju un tā metadatu ieguvi un piešķiršanu, lai to varētu reģistrēt, tajā meklēt un tam būtu viegli izsekot; Komisijas dokumentu un arhīvu pārvaldības sistēmas, tās elektronisko repozitoriju un analogo datu nesēju repozitoriju struktūras izstrādi, uzturēšanu un atjaunināšanu.

(4) Ir paredzēts, ka šie principi attiecas uz Komisijas dokumentu visu dzīves ciklu neatkarīgi no to uzglabāšanas vides; datu, informācijas un dokumentu pieejamību, apmaiņu, koplietošanu, atkalizmantošanu un izplatīšanu saskaņā ar Komisijas datu un informācijas pārvaldības politiku, pārvaldības kārtību un praksi.

(5) Efektīva un pareiza dokumentu pārvaldība un arhivēšana palīdz izpildīt Komisijas pārredzamības pienākumus, jo īpaši veicinot publisku piekļuvi dokumentiem un īstenojot pārskatatbildības par publisko rīcību principu.

(6) Noteikumi par dokumentu pārvaldību un arhīviem būtu jāsaskaņo ar pienākumu nodrošināt piekļuvi Komisijas rīcībā esošajiem dokumentiem saskaņā ar principiem, kārtību un ierobežojumiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 1049/2001 ([2]).

(7) Ar Komisijas Lēmumu 2002/47/EK, EOTK, Euratom ([3]) Komisija grozīja savu Reglamentu, lai iekļautu noteikumus par dokumentu pārvaldību, un ar Komisijas Lēmumu 2004/563/EK, Euratom ([4]) grozīja Reglamentu, lai iekļautu noteikumus par elektroniskiem un digitalizētiem dokumentiem elektroniskas dokumentu pārvaldības un arhivēšanas izveidei, paredzot vienotu noteikumu un procedūru kopumu, kas piemērojams visām struktūrvienībām.

([1]) OV L 43, 15.2.1983., 1. lpp.

([2]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr. 1049/2001 (2001. gada 30. maijs) par publisku piekļuvi Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas dokumentiem (OV L 145, 31.5.2001., 43. lpp.).

([3]) Komisijas Lēmums 2002/47/EK, EOTK, Euratom (2002. gada 23. janvāris), ar ko groza Komisijas reglamentu (OV L 21, 24.1.2002., 23. lpp.).

([4]) Komisijas Lēmums 2004/563/EK, Euratom (2004. gada 7. jūlijs) par grozījumiem tās Reglamentā (OV L 251, 27.7.2004., 9. lpp.).

(8) Ir jāatjaunina noteikumi, kas paredz nosacījumus, saskaņā ar kuriem elektroniskie, digitalizētie un elektroniski pārsūtītie dokumenti ir derīgi un tiek uzglabāti Komisijas vajadzībām.

(9) Dokumentu pārvaldības un arhivēšanas politikā būtu jāņem vērā Komisijas digitālās pārkārtošanās programma ([5]). Tādēļ būtu stingri jāuzsver princips veidot dokumentus tikai elektroniskā formātā, lai gan izņēmumiem no šā principa tomēr vajadzētu būt iespējamiem.

(10) Savienības iestādes, struktūras, biroji un aģentūras tiek mudinātas atzīt elektroniskās identifikācijas un uzticamības pakalpojumus, uz kuriem attiecas Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) Nr. 910/2014 ([6]), administratīvās sadarbības nolūkā, jo īpaši izmantojot esošo labo praksi un notiekošo projektu rezultātus jomās, uz kurām attiecas šī regula.

(11) Komisijas noteikumi un procedūras par dokumentu pārvaldību un arhīviem būtu regulāri jāatjaunina, ņemot vērā akadēmisko un zinātnisko pētījumu attīstību un rezultātus, t. sk. attiecīgu standartu rašanos un informācijas un komunikācijas tehnoloģiju attīstību.

(12) Dokumentu pārvaldības sistēma ne tikai reģistrē dokumentus, bet arī plašākā nozīmē tver tos tā, lai skaidri un ticami identificētu, nodrošinātu to izsekojamību un darītu tos pieejamus citiem lietotājiem, izmantojot klasificēšanu vai citus dokumentu apkopošanas līdzekļus visā to aprites ciklā.

(13) Informācijas sistēmas, tīkli un pārraides iekārtas, kas papildina Komisijas dokumentu sistēmu, būtu jāaizsargā ar atbilstīgiem drošības pasākumiem saskaņā ar informācijas aizsardzībai piemērojamiem drošības noteikumiem.

(14) Datiem un informācijai Komisijā vajadzētu būt pieejamai un izplatītai pēc iespējas vairāk, lai atvieglotu tās darbinieku sadarbību un datu un informācijas izgūstamību un atkalizmantošanu, kā arī lai veicinātu tās resursu sinerģiju un uzlabotu efektivitāti.

(15) Katra Savienības iestāde izveido un uztur savus vēsturiskos arhīvus un dara tos pieejamus sabiedrībai saskaņā ar Regulu (EEK, Euratom) Nr. 354/83. Turklāt katra iestāde pieņem iekšējos noteikumus par minētās regulas piemērošanu.

(16) Saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ([7]) Komisijai ir jāsniedz datu subjektiem informācija par viņu personas datu apstrādi un jāievēro viņu datu subjektu tiesības. Tomēr Komisijai būtu jāievēro līdzsvars starp šīm tiesībām un mērķi arhivēt sabiedrības interesēs saskaņā ar datu aizsardzības tiesību aktiem.

(17) Regulas (ES) 2018/1725 16. panta 5. punktā un 19. panta 3. punktā ir paredzēti izņēmumi attiecībā uz datu subjektu tiesībām uz informāciju un tiesībām uz dzēšanu saistībā ar datu apstrādi arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs. Ņemot vērā Komisijas un tās reģistru lielumu un arhivēšanas raksturu sabiedrības interesēs, vēsturisko arhīvu īpašajā kontekstā šīs tiesības principā nebūtu jāpiemēro. Šādos reģistros iekļauto personas datu dzēšana sevišķi apdraudētu Komisijas arhīvu derīgumu, integritāti un autentiskumu un tādējādi varētu nopietni traucēt arhivēšanas mērķu sasniegšanu sabiedrības interesēs.

([5]) Paziņojums Komisijai C(2018) 7118 par Eiropas Komisijas digitālo stratēģiju. Sk. arī Komisijas paziņojumu C(2016) 6626, kurā izklāstīts Komisijas iekšējās datu, informācijas un zināšanu pārvaldības politikas vispārējais virziens.

([6]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) Nr. 910/2014 (2014. gada 23. jūlijs) par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū un ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK (OV L 257, 28.8.2014., 73. lpp.).

([7]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).

(18) Komisija var nespēt sniegt vai tai būtu jāpieliek nesamērīgas pūles, lai sniegtu informāciju par apstrādi pēc tam, kad tās lietas un dokumenti, kas atlasīti pastāvīgai konservācijai, ir pārsūtīti uz iestādes vēsturiskajiem arhīviem. Datu subjekti būtu jāinformē, ka dokumenti, kas satur viņu personas datus, var tikt pārsūtīti uz Komisijas vēsturiskajiem arhīviem tā glabāšanas perioda beigās, kas attiecībā uz minētajiem dokumentiem noteikts kā daļa no Regulas (ES) 2018/1725 15. un 16. pantā minētās informācijas. Šāda informācija tiek sniegta saistībā ar sākotnējām apstrādes darbībām, kuru vajadzībām personas dati sākotnēji tika vākti.

(19) Regulas (ES) 2018/1725 25. panta 4. punkts dod Komisijai iespēju paredzēt atkāpes no tiesībām, kas uzskaitītas minētās regulas 17., 18., 20., 21., 22. un 23. pantā, ciktāl šādas tiesības var neļaut vai būtiski traucēt arhivēšanas nolūku sasniegšanu sabiedrības interesēs un atkāpes ir vajadzīgas minēto nolūku īstenošanai. Ja vien tiesību aktā, kas pieņemts, pamatojoties uz Līgumiem, nav paredzētas atkāpes, ir jāpieņem iekšējie noteikumi, saskaņā ar kuriem Komisija ir tiesīga atkāpties no šādām tiesībām.

(20) Ņemot vērā Komisijas vēsturisko arhīvu apjomu un raksturu, piekļuves piešķiršana personas datiem tādā datu subjekta pieprasījuma gadījumā, kurā netiek sniegta konkrēta informācija par apstrādi, uz kuru attiecas pieprasījums, var būt saistīta ar nesamērīgām administratīvām pūlēm vai praktiski neiespējama.

(21) Personas datu labošana apdraudētu Komisijas arhīvu integritāti un autentiskumu un būtu pretrunā arhivēšanas mērķim sabiedrības interesēs. Tas neskar iespēju, ka Komisija pienācīgi pamatotos gadījumos, kad personas dati ir neprecīzi, var nolemt attiecīgajā dokumentā iekļaut papildu paziņojumu vai norādi.

(22) Personas dati ir neatņemama un neaizstājama pastāvīgai konservācijai atlasīto dokumentu daļa. Tāpēc, piešķirot tiesības iebilst pret šādos dokumentos iekļauto personas datu apstrādi, tiktu padarīta neiespējama arhivēšanas mērķu sasniegšana sabiedrības interesēs.

(23) Komisijai būtu jāparedz atkāpes, ievērojot Regulas (ES) 2018/1725 13. pantā minētos nosacījumus un aizsardzības pasākumus.

(24) Piemērojot pārskatatbildības principu, Komisijai atkāpju piemērošanas gadījumi būtu jāreģistrē.

(25) Lai garantētu datu subjektu tiesību un brīvību maksimālu aizsardzību, un saskaņā ar Regulas (ES) 2018/1725 44. panta 1. punktu Komisijas datu aizsardzības speciālists būtu pēc iespējas ātrāk jāinformē par atkāpēm, kas piemērotas saskaņā ar šo lēmumu.

(26) Par šiem noteikumiem ir notikusi apspriešanās ar Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāju, kas 2020. gada 3. martā sniedza atzinumu ar saviem ieteikumiem.

(27) Visiem darbiniekiem vajadzētu būt atbildīgiem par to dokumentu izveidi un pareizu pārvaldību, kas attiecas uz politiku, procesu un procedūrām, par kurām viņi atbild,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

I NODAĻA

VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

1. pants

Priekšmets

Ar šo Lēmumu paredz noteikumus par:

a) Komisijas dokumentu un arhīvu pārvaldību;

b) Komisijas arhīvu konservāciju un publiskošanu, kā arī Komisijas vēsturisko arhīvu deponēšanu Eiropas Savienības Vēstures arhīvā Eiropas Universitātes institūtā (EUI) Florencē.

2. pants

Darbības joma

Šis Lēmums attiecas uz dokumentiem, kas ir Komisijas rīcībā, un uz tās arhīviem neatkarīgi no to formas, glabāšanas vides, vecuma un atrašanās vietas.

Noslēdzot īpašu vienošanos, to var attiecināt uz dokumentiem, ko glabā citas struktūras, kuras atbild par konkrētu Savienības politiku piemērošanu, vai dokumentiem, ar kuriem notiek apmaiņa starp pārvaldes iestādēm un Komisiju, izmantojot datu pārraides tīklus.

3. pants

Definīcijas

Šajā lēmumā piemēro šādas definīcijas:

1) "dokuments" ir informācija, kas saņemta un radīta dokumenta ([8]), datu kopuma vai citā formā digitālā vai analogā datu nesējā, kas tiek tverta oficiālā repozitorijā un tiek pārvaldīta un uzturēta kā pierādījums un kā aktīvs ([9]);

2) "metadati" ir jebkura informācija, kurā aprakstīts dokumentu konteksts, saturs un struktūra, kā arī to pārvaldība laika gaitā, t. sk. izguves, pieejamības un atkalizmantošanas nolūkos;

3) "digitalizācija" ir papīra dokumenta vai jebkura cita tradicionāla nesēja satura pārveidošana elektroniskā formā;

4) "oficiāls dokumentu repozitorijs" ir Ģenerālsekretariāta atzīta un apstiprināta sistēma, kurā tiek vākti, organizēti un klasificēti Komisijas rīcībā esošie dokumenti, lai atvieglotu dokumentu izguvi, izplatīšanu, izmantošanu, likvidēšanu vai konservāciju;

5) "tveršana" ir dokumenta ievietošana oficiālā elektroniskā repozitorijā, apvienojot unikālu identifikatoru un metadatus ([10]);

6) "unikāls identifikators" ir ciparu, burtu vai gan ciparu, gan burtu virkne, ko mašīna vai persona nepārprotami piešķīrusi dokumentam un kas identificē šo dokumentu kā unikālu un atšķirīgu no visiem citiem dokumentiem;

7) "reģistrācija" ir dokumenta ietveršana reģistrā, kura apstiprina, ka tas ir no administratīvā un/vai juridiskā viedokļa pilnīgs un pareizi izveidots, un apliecina, ka autors to ir nosūtījis adresātam noteiktā dienā kā ienākošu vai izejošu pastu, vai ka tas ir iekļauts kādā no Komisijas oficiālajiem repozitorijiem;

8) "lieta" ir saskaņā ar Komisijas darbībām organizētu dokumentu apkopojums pierādījumu, pamatojuma vai informācijas nolūkā un lai garantētu darba efektivitāti; dokumentu grupa, no kā sastāv lieta, ir organizēta tā, lai veidotu saskaņotu un atbilstīgu vienību attiecībā uz Komisijas vai tās struktūrvienību veiktajām darbībām;

9) "klasifikācijas plāns" ir instruments ar hierarhisku un loģisku struktūru koka struktūras veidā ar vairākiem savstarpēji saistītiem virsrakstiem, kas ļauj lietišķi organizēt lietas (vai citus dokumentu apkopojumus) un saistīt tās ar kontekstu, kādā tās sagatavotas, pamatojoties uz funkcijām, darbībām un darba procesiem;

10) "autentiskums" nozīmē, ka var pierādīt, ka dokuments ir tas, par ko tiek uzskatīts, ka to ir izveidojusi vai nosūtījusi persona, par kuru tiek uzskatīts, ka tā ir to izveidojusi vai nosūtījusi, un ka tas ir izveidots vai nosūtīts tad, kad uzskatīts ([11]);

([8]) "Dokuments" tiek saprasts Regulas (EK) Nr. 1049/2001 3. panta a) punkta nozīmē.
([9]) ISO 15489-1:2016, 3.14. punkts.
([10]) ISO 15489-1:2016, 9.3. punkts.
([11]) ISO 15489-1:2016, 5.2.2.1. punkts.

11) "uzticamība" nozīmē, ka dokumenta saturu var uzskatīt par pilnīgu un precīzu to darījumu, darbību vai faktu atveidojumu, kurus tie apliecina, un ka uz dokumentu var paļauties turpmāko darījumu vai darbību gaitā ([12]);

12) "integritāte" nozīmē, ka ieraksts ir pilnīgs un nemainīts ([13]);

13) "derīgums" nozīmē, ka dokumentam piemīt visas iekšējās un ārējās pazīmes, kas nepieciešamas tā izveidošanas kontekstā, lai to varētu pieņemt kā dokumenta autora izpausmi ar visām tā juridiskajām sekām;

14) "pieņemamība" nozīmē, ka dokumentam piemīt visas iekšējās un ārējās pazīmes, kas nepieciešamas tā saņemšanas kontekstā, lai to varētu pieņemt kā dokumenta autora izpausmi ar visām tā juridiskajām sekām;

15) "konservācija" ir visi tehniskie procesi un darbības, kas ļauj laika gaitā glabāt dokumentus, saglabāt to integritāti un autentiskumu un garantēt piekļuvi to saturam.

II NODAĻA

DOKUMENTU PĀRVALDĪBA

4. pants

Izveide

1. Jebkuras jaunizveidotas informācijas autors to analizē, lai noteiktu elektroniskās pārvaldības sistēmu, ar kuru tā pārvaldāma, to, vai informācija ir jātver, un kurā oficiālā repozitorija sistēmā tā ir jākonservē.

2. Dokumentus izveido saskaņā ar oficiālajām prasībām, kas noteiktas attiecīgajam dokumentu veidam.

3. Komisijas dokumentus izveido kā elektroniskus dokumentus, un tos glabā Komisijas oficiālajos elektroniskajos repozitorijos.

Tomēr dokumentus var izveidot citā datu nesējā vai glabāt citā nesējā šādos gadījumos:

a) ja to paredz Savienības vai valsts tiesību norma;

b) ja protokola ērtība uzliek par pienākumu izmantot papīra formātu;

c) ja dokumenta digitalizāciju kavē praktiski iemesli;

d) ja oriģinālā analogā dokumenta konservācijai ir pievienotā vērtība tā formas vai materiāla, no kura tas izgatavots, vai vēsturisku iemeslu dēļ.

5. pants

Digitalizācija

1. Informāciju analogos nesējos, ko izveidojusi vai saņem Komisija, sistemātiski digitalizē. Kad tādējādi iegūtās elektroniskās kopijas ir ietvertas oficiālā elektroniskā repozitorijā, tās aizstāj atbilstošos analogo dokumentu oriģinālus, ja vien paraksts rokrakstā nav prasīts Savienības tiesību aktos vai attiecīgās dalībvalsts vai trešās valsts tiesību aktos.

2. Īstenošanas noteikumos, kas pieņemti saskaņā ar 22. pantu, nosaka digitalizācijas procedūras un tehniskos aspektus, piemērojamos izņēmumus un analogo dokumentu likvidēšanu pēc to digitalizācijas.

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

6. pants

Tveršana

1. Katrs ģenerāldirektorāts vai līdzvērtīga struktūrvienība regulāri pārskata savas darbības laikā izveidotās vai saņemtās informācijas veidus, lai noteiktu, kura informācija ir tverama oficiālā elektroniskā repozitorijā, un, ņemot vērā tās izveidošanas kontekstu, organizētu šīs informācijas pārvaldību visā tās dzīves ciklā.

2. Tvertie dokumenti netiek mainīti. Tos var dzēst vai aizstāt ar turpmākām versijām, līdz lieta, kurai tie pieder, tiek slēgta.

7. pants

Reģistrācija

1. Dokumentus reģistrē, ja tajos ir svarīga informācija, kas nav īslaicīga, vai ja tie var izraisīt Komisijas vai kādas tās struktūrvienības rīcību vai turpmākus pasākumus.

2. Reģistrus izveido tā, lai tiktu ģenerēti reģistrēto dokumentu unikāli identifikatori.

Katrs reģistrs ir savienots ar vienu vai vairākiem elektroniskajiem repozitorijiem. Izņēmumi ir pieļaujami drošības apsvērumu dēļ.

8. pants

Klasifikācijas plāns

Komisijas klasifikācijas plāns izmanto vienotu lietu klasifikāciju visās Komisijas struktūrvienībās. Šī klasifikācija ir daļa no Komisijas vadības pa darbības jomām.

9. pants

Datorizēti procesi un sistēmas

Ģenerāldirektorāti un līdzvērtīgas struktūrvienības glabā un pārvalda savus dokumentus, izmantojot datorizētus procesus un datorizētas sistēmas un struktūras ar saskarnēm, kas nodrošina ierakstu glabāšanu, piekļuvi tiem un to atjaunošanu, ja vien Komisijas noteikumos nav paredzēts citādi.

10. pants

Elektronisko parakstu, zīmogu, laika zīmogu un reģistrēto piegādes pakalpojumu juridiskās sekas

1. Kvalificēts elektroniskais paraksts ([14]) juridiskā spēka ziņā ir līdzvērtīgs parakstam ar roku.

2. Attiecībā uz kvalificētu elektronisko zīmogu ([15]) pastāv prezumpcija par minēto datu integritāti un to datu izcelsmes pareizību, ar kuriem kvalificēts elektroniskais zīmogs ir saistīts.

3. Attiecībā uz kvalificētu elektronisko laika zīmogu ([16]) pastāv prezumpcija par tajā norādītā datuma un laika precizitāti un to datu integritāti, ar kuriem ir saistīts minētais datums un laiks.

([14]) "Elektroniskais paraksts" tiek saprasts Regulas (ES) Nr. 910/2014 3. panta 10.–12. punkta nozīmē.
([15]) "Elektroniskais zīmogs" tiek saprasts Regulas (ES) Nr. 910/2014 3. panta 25.–27. punkta nozīmē.
([16]) "Elektroniskais laika zīmogs" tiek saprasts Regulas (ES) Nr. 910/2014 3. panta 33. un 34. punkta nozīmē."

4. Attiecībā uz datiem, kas nosūtīti un saņemti, izmantojot kvalificētu elektroniski reģistrētu piegādes pakalpojumu ([17]), pastāv prezumpcija par datu integritāti, par to, ka minētos datus nosūtījis identificētais sūtītājs, ka tos saņēmis identificētais adresāts, un par kvalificētā elektroniski reģistrētā piegādes pakalpojumā norādīto datu nosūtīšanas un saņemšanas datuma un laika precizitāti.

11. pants

Dokumentu un procedūru derīgums

1. Komisijas izveidotu vai saņemtu dokumentu uzskata par atbilstīgu derīguma vai pieņemamības kritērijiem, ja ir izpildīti šādi nosacījumi:

a) ir identificēta persona, no kuras tas nāk;

b) dokumenta sagatavošanas konteksts ir uzticams un dokuments atbilst nosacījumiem, kas garantē tā integritāti;

c) dokuments atbilst oficiālajām prasībām, kas noteiktas piemērojamajos Savienības vai valsts tiesību aktos;

d) elektroniska dokumenta gadījumā dokuments ir izveidots tā, lai garantētu tā satura un pievienoto metadatu integritāti, uzticamību un izmantojamību.

2. Komisijas sagatavota vai saņemta analoga dokumenta digitalizācijas ceļā izveidotu elektronisku kopiju uzskata par atbilstīgu derīguma vai pieņemamības kritērijiem, ja ir izpildīti šādi nosacījumi:

a) paraksts nav prasīts ne Savienības tiesību aktos, ne attiecīgās dalībvalsts vai trešās valsts tiesību aktos;

b) tā formāts garantē integritāti, uzticamību, ilgizturību, lasāmību laika gaitā un vieglu piekļuvi tajā iekļautajai informācijai.

Ja parakstīts analogs dokuments nav vajadzīgs, šādu elektronisku kopiju Komisijā var izmantot jebkādai informācijas apmaiņai un jebkurai iekšējai procedūrai.

3. Ja saskaņā ar Savienības vai valsts tiesību aktu noteikumiem ir vajadzīgs parakstīts dokumenta oriģināls, dokuments, ko sagatavojusi vai saņēmusi Komisija, atbilst šai prasībai, ja dokumentā ir kāda no turpmāk minētajām sastāvdaļām:

a) viens vai vairāki ar roku rakstīti vai kvalificēti elektroniskie paraksti,

b) viens vai vairāki elektroniskie paraksti, kuri nav kvalificēti, taču pietiekami garantē parakstītāja identifikāciju un viņa gribas izpausmi parakstītajā dokumentā.

4. Ja saskaņā ar kādu no Komisijas iekšējām procedūrām nepieciešams pilnvarotas personas paraksts vai personas piekrišana vienā vai vairākos iepriekš minētās procedūras etapos, procedūru var pārvaldīt datorsistēmā ar noteikumu, ka katra persona ir skaidri un nepārprotami identificēta un ka attiecīgā sistēma garantē, ka procedūras laikā saturs netiek mainīts.

5. Ja procedūrā iesaistīta Komisija un citas struktūras un ja saskaņā ar šo procedūru nepieciešams pilnvarotas personas paraksts vai personas piekrišana vienā vai vairākos šīs procedūras etapos, šo procedūru var pārvaldīt datorsistēmās, kas atbilst nosacījumiem un nodrošina ar savstarpēju vienošanos noteiktas tehniskās garantijas.

([17]) "Elektroniski reģistrēts piegādes pakalpojums" tiek saprasts Regulas (ES) Nr. 910/2014 3. panta 36. un 37. punkta nozīmē.

12. pants

Datu un informācijas nodrošināšana Komisijā

1. Datus un informāciju Komisijā sniedz un padara pieejamus pēc iespējas plašāk, ja vien piekļuve nav jāierobežo juridisku pienākumu dēļ.

2. Informācijas apmaiņas interesēs ģenerāldirektorāti un līdzvērtīgas struktūrvienības nodrošina, ka to lietas ir pieejamas tik plaši, cik ļauj to satura sensitivitāte.

13. pants

Informācijas drošība un aizsardzība

Dokumentus pārvalda saskaņā ar Komisijas drošības noteikumiem, ko piemēro informācijas aizsardzībai. Šajā nolūkā dokumentus, lietas, informācijas sistēmas un arhīvus, t. sk. to tīklus un pārsūtīšanas līdzekļus, aizsargā ar atbilstīgiem drošības pasākumiem klasificētas informācijas, sensitīvas neklasificētas informācijas un personas datu pārvaldībai ([18]).

Slepenu informāciju apstrādā saskaņā ar spēkā esošiem drošības noteikumiem.

III NODAĻA

KONSERVĀCIJA UN VĒSTURISKIE ARHĪVI

14. pants

Uzglabāšana un konservācija

1. Uzglabāšana un konservācija notiek saskaņā ar šādiem nosacījumiem:

a) dokumentus uzglabā tādā formā, kādā tie ir izveidoti, nosūtīti vai saņemti, vai tādā formā, kas saglabā to satura un pievienoto metadatu autentiskumu, uzticamību un integritāti;

b) dokumentu saturam un attiecīgajiem metadatiem visā to uzglabāšanas laikā jābūt salasāmiem jebkurai personai, kas ir pilnvarota tiem piekļūt;

c) ja dokumentus nosūta vai saņem elektroniski, informācija, kas vajadzīga, lai noteiktu dokumenta izcelsmi vai galamērķi un tveršanas vai reģistrācijas datumu un laiku, ir daļa no uzglabājamo metadatu minimuma;

d) attiecībā uz elektroniskajām procedūrām, ko pārvalda ar IT sistēmām, informācija, kas attiecas uz procedūras oficiālajiem etapiem, ir jāuzglabā tādos apstākļos, lai garantētu šo etapu, kā arī procedūru autoru vai dalībnieku identifikāciju.

2. Ģenerālsekretārs nodrošina digitālās konservācijas stratēģijas īstenošanu, lai nodrošinātu ilgtermiņa piekļuvi elektroniskajiem dokumentiem, pamatojoties uz 15. panta 1. punktā minētajiem glabāšanas sarakstiem. Stratēģiju izstrādā sadarbībā ar Komisijas Vēstures arhīvu dienestu, un tā nodrošina, ka ir ieviesti procesi, rīki un resursi, lai nodrošinātu ierakstu autentiskumu, uzticamību un integritāti, kā arī to pieejamību.

15. pants

Glabāšana, nodošana un iznīcināšana

1. Glabāšanas termiņu dažādām lietu un dažos gadījumos arī dokumentu kategorijām visai Komisijai nosaka, izmantojot regulatīvus instrumentus, piemēram, kopējo glabāšanas sarakstu vai vienu vai vairākus konkrētus glabāšanas sarakstus, kas sastādīti, pamatojoties uz organizatorisko kontekstu, spēkā esošajiem tiesību aktiem un Komisijas juridiskajām saistībām.

([18]) "Personas dati" tiek saprasti Regulas (ES) 2018/1725 3. panta 1. punkta nozīmē.

2. Ģenerāldirektorāti un līdzvērtīgas struktūrvienības regulāri izvērtē savā pārvaldībā esošos dokumentus un lietas, lai novērtētu, vai tie jānodod 16. pantā minētajiem Komisijas vēsturiskajiem arhīviem vai jāiznīcina.

Tomēr metadatu kopu par dokumentiem un lietām glabā sākotnējā elektroniskajā repozitorijā kā pierādījumu šādu dokumentu un lietu pastāvēšanai un to pārsūtīšanai vai iznīcināšanai.

3. ES klasificētu informāciju ar *CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL* vai augstāku klasifikācijas pakāpi nepārsūta Komisijas Vēstures arhīvu dienestam.

16. pants

Komisijas Vēstures arhīvu dienests

Komisijas Vēstures arhīvu dienesta uzdevumi ir šādi:

a) garantēt Komisijai nodoto dokumentu, lietu un arhīvu autentiskumu, uzticamību un integritāti un piekļuvi tiem;

b) nodrošināt pārsūtītājas struktūrvienības nodoto dokumentu un lietu metadatu fizisko aizsardzību un integritāti;

c) pēc pieprasījuma nodrošināt lietu un dokumentu pieejamību ģenerāldirektorātiem vai līdzvērtīgām struktūrvienībām;

d) vajadzības gadījumā un sadarbībā ar izcelsmes ģenerāldirektorātu vai līdzvērtīgu struktūrvienību, vai tā tiesību pārņēmēju veikt visu nodoto dokumentu, lietu un arhīvu otrreizēju pārskatīšanu;

e) uzsākt klasificēto dokumentu deklasifikāciju, kā minēts Regulas (EEK, Euratom) Nr. 354/83 3. un 5. pantā;

f) pēc 30 gadu termiņa beigām publiskot Komisijas vēsturiskos arhīva materiālus, izņemot dokumentus, uz kuriem attiecas izņēmumi saistībā ar personu privātumu un neaizskaramību vai fiziskas vai juridiskas personas komerciālām interesēm, t. sk. intelektuālo īpašumu;

g) deponēt Komisijas vēsturiskos arhīva materiālus, kas ir padarīti publiski pieejami, Eiropas Savienības Vēstures arhīvā Eiropas Universitātes institūtā.

17. pants

Komisijas vēsturiskajos arhīvos iekļauto personas datu apstrāde

1. Lai izpildītu arhivēšanas mērķus sabiedrības interesēs un lai saglabātu Komisijas vēsturisko arhīva materiālu integritāti, saskaņā ar Regulas (ES) 2018/1725 25. panta 4. punktu piemēro šādas atkāpes no datu subjektu tiesībām, konkrēti:

a) piekļuves tiesības ([19]), ciktāl datu subjekta pieprasījums neļauj identificēt konkrētus dokumentus, neradot nesamērīgas administratīvas pūles. Novērtējot darbības, kas jāveic pēc datu subjekta pieprasījuma, un nepieciešamās administratīvās pūles, īpaši ņem vērā datu subjekta sniegto informāciju un potenciāli iesaistīto dokumentu veidu, jomu un apjomu;

b) tiesības labot datus ([20]), ciktāl labošana padara neiespējamu to dokumentu integritātes un autentiskuma saglabāšanu, kas atlasīti pastāvīgai konservācijai Komisijas vēsturiskajos arhīvos, neskarot iespēju attiecīgajam dokumentam pievienot papildu paziņojumu vai norādi, ja vien tas nav neiespējami vai neprasa nesamērīgas pūles;

([19]) Regulas (ES) 2018/1725 17. pants
([20]) Regulas (ES) 2018/1725 18. pants.

c) pienākums paziņot par personas datu labošanu vai dzēšanu ([21]), ciktāl tas nav iespējams vai ir saistīts ar nesamērīgām pūlēm;

d) tiesības iebilst pret apstrādi ([22]), ciktāl personas dati ir iekļauti dokumentos, kas atlasīti pastāvīgai konservācijai Komisijas vēsturiskajos arhīvos kā šo dokumentu nepieciešama un neatņemama daļa.

2. Komisija īsteno pienācīgus aizsardzības pasākumus, lai nodrošinātu atbilstību Regulas (ES) 2018/1725 13. pantam. Šie aizsardzības pasākumi ietver tehniskus un organizatoriskus pasākumus, jo īpaši, lai nodrošinātu datu minimizēšanas principa ievērošanu. Aizsardzības pasākumi ietver šādus:

a) lietas, kas jānosūta Komisijas vēsturiskajiem arhīviem, atlasa, izvērtējot katru gadījumu atsevišķi saskaņā ar Komisijas glabāšanas sarakstiem. Visas pārējās lietas, t. sk. strukturētās personas datu lietas, piemēram, personas un medicīniskās lietas, administratīvās glabāšanas termiņa beigās iznīcina;

b) glabāšanas sarakstos paredz konkrētu veidu dokumentu administratīvu iznīcināšanu pirms administratīvās glabāšanas perioda beigām. Līdz ar to šādu veidu dokumentus neapstrādā arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs;

c) pirms apstrādes arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs ģenerāldirektorāts vai līdzvērtīga struktūrvienība ziņo par Regulas (EEK, Euratom) Nr. 354/83 2. panta 1. punktā minēto dokumentu iespējamo klātbūtni lietās, kas jāpārsūta Komisijas vēsturiskajiem arhīviem;

d) pirms Komisijas lietas publiskošanas Komisijas Vēstures arhīvu dienests to pārskata, lai pārbaudītu, vai tajā ir ieraksti, uz kuriem attiecas Regulas (EEK, Euratom) Nr. 354/83 2. panta 1. punktā minētie izņēmumi, t. sk. pamatojoties uz c) apakšpunktā minēto norāžu izvietošanu personas datu aizsardzības nolūkā.

3. Komisija reģistrē saskaņā ar šo Lēmumu piemēroto atkāpju iemeslus. Reģistrē dokumentu un attiecīgā gadījumā dokumentus par faktiskajiem vai juridiskajiem apstākļiem. Tos pēc pieprasījuma dara pieejamus Eiropas datu aizsardzības uzraudzītājam.

4. Komisijas datu aizsardzības speciālistu pēc iespējas drīz informē par atkāpju piemērošanu datu subjekta tiesībām saskaņā ar šo Lēmumu. Datu aizsardzības speciālistam pēc pieprasījuma nodrošina piekļuvi saistītajiem dokumentiem un jebkuriem dokumentiem, kuros izklāstīts faktiskais un juridiskais konteksts.

18. pants

Komisijas vēsturisko arhīva materiālu deponēšana EUI

1. Komisijas Vēstures arhīvu dienests, ja iespējams, EUI nodrošina piekļuvi analogā datu nesējā glabāto dokumentu digitalizētām kopijām.

2. EUI ir galvenais piekļuves punkts publiski pieejamajiem Komisijas vēsturiskajiem arhīviem.

3. Komisijas Vēstures arhīvu dienests nosūta EUI glabāšanā nodoto arhīva materiālu aprakstus. Saskaņā ar starptautiskajiem standartiem un lai atvieglotu metadatu apmaiņu, Komisija veicinās sadarbspēju starp savām un EUI arhīvu sistēmām.

([21]) Regulas (ES) 2018/1725 21. pants.
([22]) Regulas (ES) 2018/1725 23. pants.

4. EUI darbojas kā apstrādātājs ([23]) atbilstoši Regulas (ES) 2018/1725 3. pantam saskaņā ar Komisijas norādījumiem, kura darbojas kā pārzine ([24]) attiecībā uz personas datiem, kas ietverti EUI glabātajos vēsturiskajos arhīvos. Komisijas Vēstures arhīvu dienests Komisijas vārdā sniedz nepieciešamos norādījumus par to personas datu apstrādi, kas ietverti Komisijas iesniegtajos EUI arhīvos, un uzrauga tā darbību.

5. Klasificētu informāciju nedeponē EUI.

IV NODAĻA

PĀRVALDĪBA UN ĪSTENOŠANA

19. pants

Pārvaldība Komisijas līmenī

1. Katrs ģenerāldirektors vai struktūrvienības vadītājs izveido vajadzīgo organizatorisko, administratīvo un fizisko struktūru un paredz vajadzīgo personālu šā Lēmuma un savas struktūrvienības īstenošanas noteikumu īstenošanai.

2. Par šā Lēmuma un tā īstenošanas noteikumu piemērošanu ir atbildīgs Ģenerālsekretariāts.

3. Par tehnoloģiskās infrastruktūras nodrošināšanu šā Lēmuma īstenošanai ir atbildīgs Informātikas ģenerāldirektorāts.

20. pants

Dokumentu pārvaldības speciālistu tīkls

1. Katrs ģenerāldirektors vai struktūrvienības vadītājs ieceļ dokumentu pārvaldības speciālistu, kam jāuztur mūsdienīga un efektīva dokumentu pārvaldības sistēma savā struktūrvienībā un jānodrošina koordinācija savā struktūrvienībā, ar Ģenerālsekretariātu un citām Komisijas struktūrvienībām.

2. Ģenerālsekretariāta vadītā dokumentu pārvaldības speciālistu tīkla uzdevums ir:

a) nodrošināt šā Lēmuma pareizu un vienādu piemērošanu ģenerāldirektorātos un līdzvērtīgās struktūrvienībās;

b) risināt jebkuru jautājumu, kas izriet no tā piemērošanas,

c) nodot tālāk ģenerāldirektorātu un līdzvērtīgu struktūrvienību prasības attiecībā uz apmācībām un atbalsta pasākumiem.

21. pants

Informācija, apmācība un atbalsts

Ģenerālsekretariāts ciešā sadarbībā ar Informātikas ģenerāldirektorātu, Cilvēkresursu un drošības ģenerāldirektorātu un Komisijas Vēstures arhīvu dienestu ievieš informācijas, apmācības un atbalsta pasākumus, kas vajadzīgi, lai nodrošinātu šā Lēmuma piemērošanu ģenerāldirektorātos un līdzvērtīgās struktūrvienībās.

([23]) "Apstrādātājs" tiek saprasts Regulas (ES) 2018/1725 3. panta 12. punkta nozīmē.
([24]) "Pārzinis" tiek saprasts Regulas (ES) 2018/1725 3. panta 8. punkta nozīmē.

22. pants

Īstenošanas noteikumi

Ģenerālsekretārs izstrādā īstenošanas noteikumus sadarbībā ar ģenerāldirektorātiem un līdzvērtīgām struktūrvienībām un nodrošina to īstenošanu.

Tos regulāri atjaunina, jo īpaši ņemot vērā:

a) jaunākās norises attiecībā uz dokumentu un arhīvu pārvaldību un akadēmisko un zinātnisko pētījumu rezultātus, t. sk. attiecīgu standartu izstrādi;

b) notikumu attīstību informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā;

c) piemērojamos noteikumus par elektronisko dokumentu pierādījuma spēku;

d) Komisijas pienākumus attiecībā uz pārredzamību, publisku piekļuvi dokumentiem un arhīvu pieejamību sabiedrībai;

e) jaunus pienākumus, kas Komisijai var būt saistoši;

f) Komisijas un tās struktūrvienību sagatavoto dokumentu noformēšanas saskaņošanu.

23. pants

Nobeiguma noteikums

Lēmums 2002/47/EK, EOTK, Euratom un Lēmums 2004/563/EK, Euratom vairs nav spēkā.

Briselē, 2020. gada 6. jūlijā

Komisijas vārdā –
priekšsēdētāja
Ursula VON DER LEYEN