KOMISIJOS SPRENDIMAS (ES) 2021/2121

2020 m. liepos 6 d.

dėl įrašų tvarkymo ir archyvų

EUROPOS KOMISIJA,

atsižvelgdama į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo,

atsižvelgdama į 1983 m. vasario 1 d.Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 dėl Europos ekonominės bendrijos ir Europos atominės energijos bendrijos istorinių archyvų atvėrimo visuomenei ([1]), ypač į jo 9 straipsnio 1 dalį,

kadangi:

(1) Komisijos turimi įrašai yra jos veiklos ir kasdienio darbo pagrindas. Tai yra vienas iš Komisijos išteklių, sudarantis sąlygas lengviau keistis informacija, teikti priemonių, kurių buvo imtasi, įrodymus, vykdyti institucijos teisinius įsipareigojimus ir išsaugoti jos atmintį. Todėl jų tvarkymui turi būti taikomos visiems generaliniams direktoratams ir jiems prilyginamoms tarnyboms galiojančios veiksmingos taisyklės;

(2) Komisija saugo vykdant savo veiklą sukurtus, gautus ir tvarkomus įrašus. Visi įrašai, nepriklausomai nuo jų formato ir technologinės aplinkos, kurioje jie renkami, kuriami ar generuojami, įrašomi į oficialią elektroninę įrašų saugyklą ir joje saugomi;

(3) nuostatose dėl įrašų tvarkymo ir archyvų yra nustatyti principai, kuriais siekiama užtikrinti: įrašų kūrimą, gavimą ir tinkamą išsaugojimą ar pašalinimą, galimybę su jais susipažinti ir juos perduoti; įrašų ir susijusių metaduomenų autentiškumą, patikimumą, vientisumą ir ilgalaikį perskaitomumą; kiekvieno įrašo identifikavimą ir metaduomenų gavimą ir priskyrimą, kad jį būtų galima klasifikuoti, atlikti paiešką ir jį būtų lengva atsekti; Komisijos įrašų ir archyvų tvarkymo sistemų, jos elektroninių saugyklų ir analoginių laikmenų saugyklų struktūros kūrimą, priežiūrą ir atnaujinimą;

(4) šie principai taikomi visam Komisijos įrašų, nepriklausomai nuo jų laikmenos, gyvavimo ciklui, prieigai prie duomenų, informacijos ir įrašų, keitimuisi ir dalijimuisi jais, pakartotiniam jų naudojimui ir platinimui, laikantis Komisijos duomenų ir informacijos tvarkymo politikos, valdymo priemonių ir praktikos;

(5) efektyvus ir tinkamas įrašų tvarkymas ir archyvavimas padeda Komisijai vykdyti skaidrumo įsipareigojimus, visų pirma sudarant sąlygas visuomenei susipažinti su dokumentais ir įgyvendinant atskaitomybės už viešuosius veiksmus principą;

(6) nuostatos dėl įrašų tvarkymo ir archyvų turėtų derėti su įpareigojimu užtikrinti galimybę susipažinti su Komisijos turimais dokumentais remiantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (EB) Nr. 1049/2001 ([2]) nustatytais principais, susitarimais ir apribojimais;

(7) Sprendimu 2002/47/EB, EAPB, Euratomas ([3]) Komisija iš dalies pakeitė savo darbo tvarkos taisykles, įtraukdama nuostatas dėl dokumentų tvarkymo, o Sprendimu 2004/563/EB, Euratomas ([4]) ji iš dalies pakeitė darbo tvarkos taisykles, įtraukdama nuostatas dėl elektroninių ir skaitmeninių dokumentų, kad būtų įdiegta elektroninių dokumentų tvarkymo ir archyvavimo sistema ir visoms tarnyboms nustatytos bendros taisyklės ir procedūros;

([1]) OL L 43, 1983 2 15, p. 1.

([2]) 2001 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais (OL L 145, 2001 5 31, p. 43).

([3]) 2002 m. sausio 23 d. Komisijos sprendimas 2002/47/EB, EAPB, Euratomas, iš dalies keičiantis jos darbo tvarkos taisykles (OL L 021, 2002 1 24, p. 23).

([4]) 2004 m. liepos 7 d. Komisijos sprendimas 2004/563/EB, Euratomas, iš dalies keičiantis jos darbo tvarkos taisykles (OL L 251, 2004 7 27, p. 9).

(8) būtina atnaujinti taisykles dėl elektroninių, skaitmeninių ir elektroniniu būdu perduodamų dokumentų galiojimo ir saugojimo Komisijos tikslais sąlygos;

(9) vykdydama įrašų tvarkymo ir archyvavimo politiką, Komisija turėtų atsižvelgti į savo skaitmeninės pertvarkos programą ([5]). Todėl reikėtų itin akcentuoti įrašų kūrimo tik elektroniniu formatu principą, nors turėtų būti numatytos ir šio principo taikymo išimtys;

(10) administracinio bendradarbiavimo tikslais Sąjungos institucijos, įstaigos, organai ir agentūros skatinami, remiantis šio reglamento taikymo sričių gerąja praktika ir vykdomų projektų rezultatais, pripažinti elektroninę atpažintį ir patikimumo užtikrinimo paslaugas, kurioms taikomas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 910/2014 ([6]);

(11) Komisijos taisyklės ir procedūros, susijusios su įrašų tvarkymu ir archyvais, turėtų būti reguliariai atnaujinamos atsižvelgiant į akademinių ir mokslinių tyrimų raidą ir rezultatus, įskaitant atitinkamų standartų atsiradimą ir informacinių ir ryšių technologijų pokyčius;

(12) įrašų tvarkymo sistemoje įrašai ne tik registruojami, bet ir visapusiškiau fiksuojami tam, kad juos būtų galima aiškiai ir patikimai identifikuoti, kad būtų užtikrintas jų atsekamumas ir kad suklasifikuoti ar kitaip agreguoti įrašai būtų prieinami kitiems naudotojams per visą jų gyvavimo ciklą;

(13) laikantis informacijos apsaugai taikomų saugumo taisyklių, Komisijos įrašų sistemą aptarnaujančios informacinės sistemos, tinklai ir perdavimo įrenginiai turėtų būti apsaugomi tinkamomis saugumo priemonėmis;

(14) Komisijoje duomenys ir informacija turėtų būti prieinami ir jais turėtų būti kuo plačiau dalijamasi, kad būtų palengvintas jos darbuotojų bendradarbiavimas ir duomenų bei informacijos paieška ir pakartotinis naudojimas, taip pat skatinama jos išteklių sinergija ir didinamas veiksmingumas;

(15) kiekviena Sąjungos institucija sukuria ir tvarko savo istorinius archyvus ir pagal Reglamentą (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 juos atveria visuomenei. Be to, kiekviena institucija priima to reglamento taikymo vidaus taisykles;

(16) Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2018/1725 ([7]) reikalaujama, kad Komisija teiktų duomenų subjektams informaciją apie su jais susijusių asmens duomenų tvarkymą ir gerbtų jų, kaip duomenų subjektų, teises. Tačiau pagal duomenų apsaugos teisės aktus šias teises Komisija turėtų derinti su archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

(17) Reglamento (ES) 2018/1725 16 straipsnio 5 dalyje ir 19 straipsnio 3 dalyje nustatytos duomenų subjektų teisės į informaciją ir teisės reikalauti ištrinti duomenis, kai duomenys tvarkomi archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, išimtys. Atsižvelgiant į Komisijos dydį, jos įrašų apimtį, archyvavimo viešojo intereso labui pobūdį ir konkretų institucijos istorinių archyvų kontekstą, tos teisės iš esmės neturėtų būti suteikiamos. Jei tokiuose įrašuose esantys asmens duomenys būtų ištrinti, tai visų pirma darytų neigiamą poveikį Komisijos archyvų galiojimui, vientisumui bei autentiškumui, taigi galėtų labai trukdyti siekti archyvavimo tikslų viešojo intereso labui;

([5]) Komunikatas Komisijai C(2018) 7118 dėl Europos Komisijos skaitmeninės strategijos. Taip pat žr. Komisijos komunikatą C(2016) 6626, kuriame nustatyta bendra Komisijos vidaus politikos dėl duomenų, informacijos ir žinių tvarkymo kryptis.

([6]) 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (OL L 257, 2014 8 28, p. 73).

([7]) Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/1725 2018 m. spalio 23 d. dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39).

(18) kai nuolatiniam saugojimui atrinktos Komisijos bylos ir įrašai jau yra perduoti į jos istorinius archyvus, jai gali būti neįmanoma pateikti informaciją apie tvarkymą arba tai iš jos gali pareikalauti neproporcingų pastangų. Duomenų subjektai turėtų būti informuojami, kad, pasibaigus nustatytam įrašų, kuriuose yra jų asmens duomenų, saugojimo laikotarpiui, kaip Reglamento (ES) 2018/1725 15 ir 16 straipsniuose nurodytos informacijos dalis, jie gali būti perduoti į Komisijos istorinius archyvus. Ta informacija pateikiama atliekant pirmines duomenų tvarkymo operacijas, dėl kurių asmens duomenys iš pradžių buvo surinkti;

(19) Reglamento (ES) 2018/1725 25 straipsnio 4 dalimi Komisijai suteikiama galimybė nustatyti nukrypti leidžiančias nuostatas, susijusias su to reglamento 17, 18, 20, 21, 22 ir 23 straipsniuose nurodytomis teisėmis, jei dėl tokių teisių gali tapti neįmanoma pasiekti archyvavimo tikslų viešojo intereso labui arba jos gali tapti didele kliūtimi jiems pasiekti, ir tokios nukrypti leidžiančios nuostatos yra būtinos norint tuos tikslus pasiekti. Išskyrus atvejus, kai nukrypti leidžiančios nuostatos numatytos teisės aktais, priimtais remiantis Sutartimis, turi būti priimtos vidaus taisyklės, pagal kurias Komisija turi teisę nukrypti nuo tų teisių;

(20) turint omeny Komisijos istorinių archyvų dydį ir pobūdį gali būti neįmanoma patenkinti duomenų subjekto prašymo leisti susipažinti su asmens duomenimis, kuriame nepateikiama konkrečios informacijos apie tvarkymą, dėl kurio prašymas pateiktas, arba tai gali pareikalauti neproporcingų administracinių pastangų;

(21) jei asmens duomenys būtų taisomi, tai pakenktų Komisijos archyvų vientisumui ir autentiškumui ir būtų nesuderinama su archyvavimo tikslu viešojo intereso labui. Tai nedaro poveikio Komisijos galimybei tinkamai pagrįstais atvejais, kai asmens duomenys yra netikslūs, nuspręsti prie atitinkamo įrašo pridėti papildomą pareiškimą arba pastabą;

(22) asmens duomenys sudaro neatskiriamą ir nepakeičiamą įrašų, atrinktų nuolatiniam saugojimui, dalį. Todėl jei būtų suteikta teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi tokiuose įrašuose esantys asmens duomenys, nebūtų įmanoma pasiekti archyvavimo tikslų viešojo intereso labui;

(23) nukrypti leidžiančias nuostatas Komisija turėtų nustatyti laikydamasi Reglamento (ES) 2018/1725 13 straipsnyje nurodytų sąlygų ir apsaugos priemonių;

(24) Komisija, laikydamasi atskaitomybės principo, turėtų registruoti nukrypti leidžiančių nuostatų taikymą;

(25) siekiant užtikrinti kuo didesnę duomenų subjektų teisių ir laisvių apsaugą ir vadovaujantis Reglamento (ES) 2018/1725 44 straipsnio 1 dalimi, Komisijos duomenų apsaugos pareigūnas turėtų būti kuo skubiau informuojamas apie nukrypti leidžiančių nuostatų taikymą pagal šį sprendimą;

(26) dėl šių taisyklių konsultuotasi su Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnu ir jis 2020 m. kovo 3 d. pateikė nuomonę ir rekomendacijų;

(27) visi personalo nariai turėtų būti atskaitingi už įrašų, susijusių su politika, procesu ir procedūromis, už kurias jie atsakingi, sukūrimą ir tinkamą tvarkymą,

NUSPRENDĖ:

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1 straipsnis

Dalykas

Šiuo sprendimu nustatomos taisyklės dėl:

a) Komisijos įrašų tvarkymo ir archyvų;

b) Komisijos archyvų išsaugojimo ir atvėrimo visuomenei ir Komisijos istorinių archyvų deponavimo Europos Sąjungos istoriniuose archyvuose Europos universitetiniame institute (EUI) Florencijoje.

2 straipsnis

Taikymo sritis

Šis sprendimas taikomas Komisijos turimiems įrašams ir archyvams, nepriklausomai nuo jų formos, laikmenos, senumo ir buvimo vietos.

Konkrečiu susitarimu jis gali būti taikomas kitų subjektų, atsakingų už tam tikros Sąjungos politikos taikymą, turimiems įrašams arba įrašams, kuriais per duomenų perdavimo tinklus keičiasi administracijos ir Komisija.

3 straipsnis

Terminų apibrėžtys

Šiame sprendime vartojamų terminų apibrėžtys:

1) įrašas – informacija, gauta ir sukurta kaip dokumentas ([8]), duomenų rinkinys ar kitu pavidalu skaitmeninėje ar analoginėje laikmenoje, kuri įrašoma į oficialią saugyklą ir tvarkoma bei prižiūrima kaip įrodymas ir kaip išteklius ([9]);

2) metaduomenys – informacija, apibūdinanti įrašų kontekstą, turinį ir struktūrą, taip pat jų tvarkymą laikui bėgant, be kita ko, paieškos, prieinamumo ir pakartotinio naudojimo tikslais;

3) skaitmeninimas – įrašo popieriuje ar kitoje tradicinėje laikmenoje transformavimo į elektroninį formatą procesas;

4) oficiali įrašų saugykla – Generalinio sekretoriato pripažinta ir patvirtinta sistema, kurioje renkami, sisteminami ir skirstomi pagal kategorijas Komisijos turimi įrašai, siekiant palengvinti įrašų paiešką, platinimą, naudojimą, šalinimą arba išsaugojimą;

5) įrašymas – dokumento įtraukimas į oficialią elektroninę saugyklą, unikalų identifikatorių susiejant su metaduomenimis ([10]);

6) unikalus identifikatorius – mašinos arba žmogaus įrašui vienareikšmiškai priskirta skaitmenų arba raidžių (arba skaitmenų ir raidžių) seka, pagal kurią tas įrašas identifikuojamas kaip unikalus ir skirtingas nuo visų kitų įrašų;

7) registracija – įrašo įrašymas į registrą, nustatant, kad jis yra išsamus ir tinkamai sudarytas administraciniu ir (arba) teisiniu požiūriu, ir patvirtinant, kad autorius tam tikrą dieną jį išsiuntė adresatui kaip gaunamą ar siunčiamą korespondenciją arba kad jis yra įtrauktas į vieną iš Komisijos oficialių saugyklų;

8) byla – pagal Komisijos veiklos sritis sudarytas įrašų rinkinys, kurį galima panaudoti įrodymo, pagrindimo ar informavimo tikslu ir siekiant užtikrinti darbo efektyvumą. Bylą sudarančių įrašų grupė organizuojama taip, kad Komisijos ar jos tarnybų vykdomos veiklos atžvilgiu sudarytų nuoseklų ir aktualų vienetą;

9) klasifikavimo planas – medžio pavidalo hierarchinės ir loginės struktūros priemonė, kurią sudaro tam tikros tarpusavyje susijusios kategorijos ir kuri leidžia intelektualiai sisteminti bylas (ar kitus įrašų rinkinius) ir, remiantis funkcijomis, veikla ir darbo procesais, jas susieti su kontekstu, kuriuo jos parengtos;

10) autentiškumas – tai, jog galima įrodyti, kad įrašas yra toks, koks ir turi būti, kad jį sukūrė arba išsiuntė asmuo, kuris jį ir turėjo sukurti ar išsiųsti, ir kad jis buvo sukurtas ar išsiųstas tada, kai jis ir turėjo būti sukurtas ar išsiųstas ([11]);

([8]) Dokumentas suprantamas taip, kaip apibrėžta Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 3 straipsnio a punkte.
([9]) ISO 15489–1:2016, 3.14 punktas.
([10]) ISO 15489–1:2016, 9.3 punktas.
([11]) ISO 15489–1:2016, 5.2.2.1 punktas.

11) patikimumas – tai, jog įrašo turinį galima laikyti visapusiškai ir tiksliai perteikiančiu juo patvirtinamus sandorius, veiklą ar faktus ir jog įrašu galima kliautis tolesniuose sandoriuose ar veikloje ([12]);

12) vientisumas – tai, kad įrašas yra išsamus ir nepakeistas ([13]);

13) galiojimas – tai, kad dokumentas turi visas vidines ir išorines savybes, kurių reikalauja jo rengimo kontekstas, kad jis galėtų būti pripažintas kaip jo autoriaus valios išraiška su visomis teisinėmis pasekmėmis;

14) priimtinumas – tai, kad dokumentas turi visas vidines ir išorines savybes, kurių reikalauja jo gavimo kontekstas, kad jis galėtų būti pripažintas kaip jo autoriaus valios išraiška su visomis teisinėmis pasekmėmis;

15) išsaugojimas – visi techniniai procesai ir operacijos, kurie leidžia išlaikyti įrašus laikui bėgant, išlaikyti jų vientisumą bei autentiškumą ir garantuoti prieigą prie jų turinio.

II SKYRIUS

ĮRAŠŲ TVARKYMAS

4 straipsnis

Kūrimas

1. Sukurtos naujos informacijos autorius ją išanalizuoja, kad nustatytų elektroninę įrašų tvarkymo sistemą, kurioje informacija turi būti tvarkoma, jei ji turi būti įrašyta, ir kurioje oficialioje saugyklos sistemoje ji turi būti saugoma.

2. Įrašai kuriami laikantis atitinkamos rūšies įrašams taikomų oficialių reikalavimų.

3. Komisijos įrašai kuriami kaip elektroniniai įrašai ir saugomi jos oficialiose elektroninėse saugyklose.

Tačiau toliau nurodytais atvejais įrašai gali būti kuriami kitoje laikmenoje arba saugomi kitu būdu:

a) jei to reikalaujama pagal Sąjungos arba nacionalinę teisę,

b) jei dėl protokolo priežasčių reikalaujama popierinė laikmena,

c) jei dėl praktinių priežasčių dokumentą sunku suskaitmeninti,

d) jei originalaus analoginio dokumento išsaugojimas teikia pridėtinę vertę dėl jo formos ar medžiagos, iš kurios jis pagamintas, arba dėl istorinių priežasčių.

5 straipsnis

Skaitmeninimas

1. Komisijos sukurta ar gauta analoginėse laikmenose laikoma informacija sistemingai skaitmeninama. Gauta elektroninė versija, įrašyta į oficialią elektroninę saugyklą, pakeičia atitinkamus originalius analoginius dokumentus, išskyrus atvejus, kai pagal Sąjungos, atitinkamos valstybės narės ar trečiosios šalies teisės nuostatą reikalaujamas rašytinis parašas.

2. Pagal 22 straipsnį priimtose įgyvendinimo taisyklėse nustatomi procedūriniai ir techniniai skaitmeninimo, taikytinų išimčių ir suskaitmenintų analoginių įrašų šalinimo aspektai.

([12]) ISO 15489–1:2016, 5.2.2.2 punktas.
([13]) ISO 15489–1:2016, 5.2.2.3 punktas.

6 straipsnis

Įrašymas

1. Kiekvienas generalinis direktoratas ar jam prilyginama tarnyba reguliariai peržiūri vykdant savo veiklą sukurtos ar gautos informacijos rūšis, kad nustatytų, kuri informacija turi būti įrašyta į oficialią elektroninę saugyklą, ir, atsižvelgdami į aplinkybes, kuriomis ji buvo parengta, organizuotų jos tvarkymą per visą jos gyvavimo ciklą.

2. Įrašyti įrašai nekeičiami. Kol byla, kuriai jie priklauso, neužbaigta, jie gali būti pašalinti arba pakeisti paskesnėmis versijomis.

7 straipsnis

Registracija

1. Dokumentai registruojami, jei juose yra svarbios informacijos, kuri nėra trumpalaikė, arba jei jie gali būti susiję su Komisijos arba vienos iš jos tarnybų veiksmais, įskaitant tolesnius veiksmus.

2. Siekiant sugeneruoti unikalius registruotų įrašų identifikatorius, sukuriami registrai.

Kiekvienas registras prijungiamas prie vienos ar daugiau elektroninių saugyklų. Saugumo sumetimais gali būti daromos išimtys.

8 straipsnis

Klasifikavimo planas

Komisijos klasifikavimo plane taikoma visoms Komisijos tarnyboms bendra bylų klasifikavimo sistema. Ta klasifikavimo sistema yra Komisijos veikla grindžiamo valdymo dalis.

9 straipsnis

Kompiuterizuoti procesai ir sistemos

Generaliniai direktoratai ir jiems prilyginamos tarnybos saugo ir tvarko savo įrašus taikydami kompiuterizuotus procesus ir naudodami kompiuterizuotas sistemas ir struktūras su sąsajomis, kad būtų užtikrintas įrašų saugojimas, prieiga prie jų ir jų atgaminimas, išskyrus atvejus, kai Komisijos nuostatomis nustatyta kitaip.

10 straipsnis

Elektroninių parašų, spaudų, laiko žymų ir registruoto pristatymo paslaugų teisinė galia

1. Kvalifikuoto elektroninio parašo ([14]) teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui.

2. Kvalifikuotam elektroniniam spaudui ([15]) taikoma prezumpcija dėl duomenų, su kuriais susietas kvalifikuotas elektroninis spaudas, vientisumo ir tų duomenų kilmės tikslumo.

3. Kvalifikuotai elektroninei laiko žymai ([16]) taikoma prezumpcija dėl joje nurodytos datos ir laiko tikslumo ir duomenų, su kuriais susieta data ir laikas, vientisumo.

([14]) Elektroninis parašas suprantamas taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) Nr. 910/2014 3 straipsnio 10–12 punktuose.
([15]) Elektroninis spaudas suprantamas taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) Nr. 910/2014 3 straipsnio 25–27 punktuose.
([16]) Elektroninė laiko žyma suprantama taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) Nr. 910/2014 3 straipsnio 33–34 punktuose.

4. Naudojantis kvalifikuotomis elektroninio registruoto pristatymo paslaugomis ([17]) išsiųstų ir gautų duomenų atveju preziumuojama, kad tie duomenys yra vientisi, duomenis išsiuntė siuntėjas ir juos gavo gavėjas, kurių tapatybės žinomos, o duomenų išsiuntimo ir gavimo data bei laikas, nurodyti naudojantis kvalifikuotomis elektroninio registruoto pristatymo paslaugomis, yra tikslūs.

11 straipsnis

Dokumentų ir procedūrų galiojimas

1. Laikoma, kad Komisijos parengtas arba gautas dokumentas atitinka galiojimo arba priimtinumo kriterijus, jei tenkinamos šios sąlygos:

a) asmens, iš kurio jis gautas, tapatybė nustatyta;

b) dokumento parengimo aplinkybės yra patikimos ir dokumentas atitinka jo vientisumą užtikrinančias sąlygas;

c) dokumentas atitinka taikytinoje Sąjungos arba nacionalinėje teisėje nustatytus oficialius reikalavimus;

d) elektroninis dokumentas parengtas taip, kad būtų užtikrintas jo turinio ir prie jo pridedamų metaduomenų vientisumas, patikimumas ir tinkamumas naudoti.

2. Laikoma, kad elektroninė dokumento versija, gauta suskaitmeninus Komisijos parengtą arba gautą analoginį dokumentą, atitinka galiojimo arba priimtinumo kriterijus, jei tenkinamos šios sąlygos:

a) pagal Sąjungos, atitinkamos valstybės narės ar trečiosios šalies teisės nuostatą nereikalaujamas parašas;

b) dėl jo formato užtikrinamas vientisumas, patikimumas, patvarumas, ilgalaikis perskaitomumas ir lengva prieiga prie jame pateikiamos informacijos.

Jei pasirašyti analoginio dokumento nereikalaujama, tokia elektroninė versija gali būti naudojama keičiantis informacija ir taikant Komisijos vidaus procedūrą.

3. Jei pagal Sąjungos arba nacionalinės teisės nuostatą pasirašyti analoginį dokumentą reikalaujama, Komisijos parengtas arba gautas dokumentas atitinka tą reikalavimą, jeigu dokumente yra kuris nors iš šių elementų:

a) vienas ar daugiau rašytinių arba kvalifikuotų elektroninių parašų,

b) vienas ar daugiau elektroninių parašų, išskyrus kvalifikuotus, teikiančių pakankamų garantijų dėl pasirašančio asmens tapatybės ir jo valios pasirašytame dokumente pareiškimo.

4. Jei pagal Komisijoje taikomą procedūrą vienu ar keliais jos etapais reikalingas įgaliotojo asmens parašas arba asmens sutikimas, ši procedūra gali būti valdoma kompiuterinėmis sistemomis, su sąlyga, kad kiekvieno asmens tapatybė yra aiškiai ir nedviprasmiškai nustatyta, o atitinkama sistema užtikrinama, kad turinys procedūros metu išliktų nepakitęs.

5. Jei procedūroje dalyvauja Komisija ir kiti subjektai ir vienu ar keliais jos etapais yra reikalingas įgaliotojo asmens parašas arba asmens sutikimas, ši procedūra gali būti valdoma kompiuterinėmis sistemomis, atitinkančiomis bendru susitarimu nustatytas sąlygas ir technines garantijas.

([17]) Elektroninio registruoto pristatymo paslauga suprantama taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) Nr. 910/2014 3 straipsnio 36–37 punktuose.

12 straipsnis

Duomenų ir informacijos teikimas Komisijoje

1. Duomenys ir informacija turi būti prieinami ir jais turi būti kuo plačiau Komisijoje dalijamasi, išskyrus atvejus, kai prieiga prie duomenų ir informacijos turi būti ribojama pagal teisines prievoles.

2. Siekdami dalytis informacija generaliniai direktoratai ir jiems prilyginamos tarnybos užtikrina tokį savo bylų prieinamumą, koks yra įmanomas atsižvelgiant į jų turinio konfidencialumą.

13 straipsnis

Informacijos saugumas ir apsauga

Įrašai tvarkomi pagal informacijos apsaugai taikomas Komisijos saugumo taisykles. Šiuo tikslu įrašai, bylos, informacinės sistemos ir archyvai, įskaitant jų tinklus ir perdavimo priemones, apsaugomi tinkamomis saugumo priemonėmis, taikomomis tvarkant įslaptintą informaciją, neskelbtiną neįslaptintą informaciją ir asmens duomenis ([18]).

Įslaptinta informacija tvarkoma vadovaujantis galiojančiomis saugumo taisyklėmis.

III SKYRIUS

IŠSAUGOJIMAS IR ISTORINIAI ARCHYVAI

14 straipsnis

Laikymas ir išsaugojimas

1. Laikymas ir išsaugojimas vykdomi šiomis sąlygomis:

a) įrašai saugomi tokia forma, kokia buvo sukurti, išsiųsti ar gauti, arba tokia forma, kuria išsaugomas jų turinio ir susijusių metaduomenų autentiškumas, patikimumas ir vientisumas;

b) įrašų turinį ir su jais susijusius metaduomenis per visą jų saugojimo laikotarpį turi galėti perskaityti visi prieigos prie jų teisę turintys asmenys;

c) jei įrašai siunčiami arba gaunami elektroniniu būdu, informacija, reikalinga siekiant nustatyti įrašo kilmę arba paskirtį ir įrašymo arba registracijos datą ir laiką, įtraukiama į saugotinus minimalius metaduomenis;

d) jei elektroninės procedūros valdomos informacinėmis sistemomis, su formaliais procedūros etapais susijusi informacija saugoma tokiomis sąlygomis, kad būtų garantuota galimybė atpažinti šiuos etapus ir nustatyti autorių bei dalyvių tapatybę.

2. Generalinis sekretorius užtikrina skaitmeninio išsaugojimo strategijos įgyvendinimą, siekdamas užtikrinti ilgalaikę prieigą prie elektroninių įrašų, remiantis 15 straipsnio 1 dalyje nurodytais saugojimo sąrašais. Strategija rengiama bendradarbiaujant su Komisijos istorinių archyvų tarnyba ir ja užtikrinama, kad būtų įdiegti procesai bei priemonės ir skirti ištekliai, reikalingi įrašų autentiškumui, patikimumui, vientisumui ir prieinamumui užtikrinti.

15 straipsnis

Saugojimas, perdavimas ir šalinimas

1. Įvairių kategorijų bylų ir tam tikrais atvejais įrašų saugojimo laikotarpis visai Komisijai nustatomas reguliavimo priemonėmis, pavyzdžiui, bendru saugojimo sąrašu arba vienu ar keliais specialiais saugojimo sąrašais, sudarytais atsižvelgiant į organizacines aplinkybes, galiojančius teisės aktus ir Komisijos teisinius įsipareigojimus.

([18]) Asmens duomenys suprantami taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) 2018/1725 3 straipsnio 1 dalyje.

2. Generaliniai direktoratai ir jiems prilyginamos tarnybos reguliariai vertina savo tvarkomus įrašus ir bylas, kad įvertintų, ar jie turi būti perduoti 16 straipsnyje nurodytiems Komisijos istoriniams archyvams, ar pašalinti.

Tačiau įrašų ir bylų metaduomenų rinkinys išlaikomas originalioje elektroninėje saugykloje kaip tokių įrašų ir bylų bei jų perdavimo arba pašalinimo įrodymas.

3. ES įslaptinta informacija, pažymėta slaptumo žyma „CONFIDENTIEL UE/ES CONFIDENTIAL“ arba aukštesnio laipsnio slaptumo žyma, Komisijos istorinių archyvų tarnybai neperduodama.

16 straipsnis

Komisijos istorinių archyvų tarnyba

Komisijos istorinių archyvų tarnybos užduotys yra:

a) užtikrinti jai perduotų Komisijos įrašų, bylų ir archyvų autentiškumą, patikimumą, vientisumą ir prieigą prie jų;

b) užtikrinti perduodančiųjų tarnybų pateiktų įrašų ir bylų metaduomenų fizinę apsaugą ir vientisumą;

c) gavus prašymą dokumentus ir bylas pateikti generaliniams direktoratams ar jiems prilyginamoms tarnyboms;

d) prireikus ir bendradarbiaujant su dokumentą parengusiu generaliniu direktoratu ar jam prilyginama tarnyba arba ją pakeisiančia tarnyba atlikti antrą visų perduotų įrašų, bylų ir archyvų peržiūrą;

e) inicijuoti įslaptintų dokumentų išslaptinimą, kaip nurodyta Tarybos reglamento (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 3 ir 5 straipsniuose;

f) pasibaigus 30 metų laikotarpiui Komisijos istorinius archyvus atverti visuomenei, išskyrus tuos įrašus, kuriems taikomos išimtys, susijusios su fizinių asmenų privatumu ir neliečiamumu arba fizinio ar juridinio asmens komerciniais interesais, įskaitant intelektinę nuosavybę;

g) Komisijos istorinius archyvus, kurie buvo atverti visuomenei, deponuoti Europos Sąjungos istoriniuose archyvuose EUI.

17 straipsnis

Komisijos istoriniuose archyvuose laikomų asmens duomenų tvarkymas

1. Pagal Reglamento (ES) 2018/1725 25 straipsnio 4 dalį taikomos šios su duomenų subjektų teisėmis susijusios nukrypti leidžiančios nuostatos, būtinos archyvavimo tikslais viešojo intereso labui ir siekiant išsaugoti Komisijos istorinių archyvų vientisumą, visų pirma:

a) teisės susipažinti su duomenimis ([19]), jei siekiant duomenų subjekto prašymu nustatyti konkrečius įrašus reikia dėti neproporcingas administracines pastangas. Vertinant veiksmus, kurių turi būti imtasi duomenų subjekto prašymu, ir reikalingas administracines pastangas, visų pirma atsižvelgiama į duomenų subjekto pateiktą informaciją ir galimai susijusių įrašų pobūdį, apimtį ir dydį;

b) teisės reikalauti ištaisyti duomenis ([20]), jei dėl jų ištaisymo neįmanoma išsaugoti nuolatiniam saugojimui Komisijos istoriniuose archyvuose atrinktų įrašų vientisumo ir autentiškumo, nedarant poveikio galimybei prie atitinkamo įrašo pridėti papildomą pareiškimą ar pastabą, nebent tai būtų neįmanoma arba pareikalautų neproporcingų pastangų;

([19]) Reglamento (ES) 2018/1725 17 straipsnis.
([20]) Reglamento (ES) 2018/1725 18 straipsnis.

c) prievolės pranešti apie asmens duomenų ištaisymą ar ištrynimą ([21]), jei tai yra neįmanoma arba reikalauja neproporcingų pastangų;

d) teisės nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys ([22]), jei asmens duomenys, esantys nuolatiniam saugojimui Komisijos istoriniuose archyvuose atrinktuose įrašuose, yra neatskiriama ir nepakeičiama tų įrašų dalis.

2. Komisija įgyvendina tinkamas apsaugos priemones, kad būtų užtikrinta atitiktis Reglamento (ES) 2018/1725 13 straipsniui. Tokios apsaugos priemonės apima technines ir organizacines priemones, kuriomis visų pirma siekiama užtikrinti, kad būtų laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo. Apsaugos priemonės yra šios:

a) bylos, kurios turi būti perduotos į Komisijos istorinius archyvus, atrenkamos kiekvieną konkretų atvejį įvertinus pagal Komisijos saugojimo sąrašus. Visos kitos bylos, įskaitant susistemintas asmens duomenų bylas, pavyzdžiui, asmens ir medicinines bylas, pasibaigus administracinio saugojimo laikotarpiui pašalinamos;

b) numatomas administracinis tam tikrų rūšių įrašų pašalinimas iš saugojimo sąrašų iki administracinio saugojimo laikotarpio pabaigos. Todėl šių rūšių įrašai archyvavimo tikslais viešojo intereso labui netvarkomi;

c) generalinis direktoratas arba jam prilyginama tarnyba, prieš tvarkydami įrašus archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, praneša apie galimą įrašų, kuriems taikoma Reglamento (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 2 straipsnio 1 dalis, buvimą į Komisijos istorinius archyvus perduotinose bylose;

d) prieš kurios nors Komisijos bylos atvėrimą visuomenei, jos istorinių archyvų tarnyba, siekdama apsaugoti asmens duomenis, ją peržiūri, kad patikrintų, ar joje nėra įrašų, kuriems taikomos Reglamento (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 2 straipsnio 1 dalyje nurodytos išimtys, be kita ko, remdamasi c punkte nurodytu pranešimu.

3. Komisija registruoja pagal šį sprendimą taikomų leidžiančių nukrypti nuostatų taikymo priežastis. Įrašas ir, jei taikytina, dokumentai, kuriuose išdėstytas faktinis ar teisinis kontekstas, registruojami. Paprašius jie pateikiami Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnui.

4. Komisijos duomenų apsaugos pareigūnas kuo greičiau informuojamas apie su duomenų subjektų teisėmis susijusių nukrypti leidžiančių nuostatų taikymą pagal šį sprendimą. Duomenų apsaugos pareigūnui paprašius, jam suteikiama prieiga prie susijusių įrašų ir visų dokumentų, kuriuose nustatytas faktinis ar teisinis kontekstas.

18 straipsnis

Komisijos istorinių archyvų deponavimas EUI

1. Jei įmanoma, Komisijos istorinių archyvų tarnyba suteikia EUI prieigą prie suskaitmenintų analoginėje laikmenoje laikomų įrašų kopijų.

2. EUI yra pagrindinė prieigos prie visuomenei atvirų Komisijos istorinių archyvų vieta.

3. Komisijos istorinių archyvų tarnyba EUI siunčia deponuotų archyvų aprašus. Laikydamasi tarptautinių standartų ir siekdama palengvinti keitimąsi metaduomenimis Komisija skatins savo ir EUI archyvų sistemų sąveikumą.

([21]) Reglamento (ES) 2018/1725 21 straipsnis.
([22]) Reglamento (ES) 2018/1725 23 straipsnis.

4. Pagal Reglamento (ES) 2018/1725 3 straipsnį EUI veikia kaip duomenų tvarkytojas ([23]), laikydamasis Komisijos, kuri veikia kaip asmens duomenų, esančių EUI deponuotuose jos istoriniuose archyvuose, valdytoja ([24]), nurodymus. Komisijos istorinių archyvų tarnyba Komisijos vardu duoda reikiamus nurodymus dėl asmens duomenų, esančių EUI deponuotuose jos istoriniuose archyvuose, tvarkymo ir stebi jų tvarkymą.

5. Įslaptinta informacija EUI nedeponuojama.

IV SKYRIUS

VALDYMAS IR ĮGYVENDINIMAS

19 straipsnis

Valdymas Komisijos lygmeniu

1. Kiekvienas generalinis direktorius ar tarnybos vadovas nustato reikiamą organizacinę, administracinę ir fizinę struktūrą ir skiria darbuotojus šiam sprendimui ir įgyvendinimo taisyklėms įgyvendinti savo tarnybose.

2. Generalinis sekretoriatas atsako už tai, kad būtų užtikrintas šio sprendimo ir jo įgyvendinimo taisyklių taikymas.

3. Informatikos generalinis direktoratas yra atsakingas už technologinės infrastruktūros, reikalingos šiam sprendimui įgyvendinti, suteikimą.

20 straipsnis

Dokumentus tvarkančių pareigūnų tinklas

1. Kiekvienas generalinis direktorius arba tarnybos vadovas paskiria dokumentą tvarkantį pareigūną, kuriam pavedama savo tarnyboje prižiūrėti šiuolaikišką ir efektyvią įrašų tvarkymo sistemą ir užtikrinti veiklos savo tarnyboje koordinavimą ir jos koordinavimą su Generaliniu sekretoriatu bei kitomis Komisijos tarnybomis.

2. Dokumentus tvarkančių pareigūnų tinklo, kuriam vadovauja Generalinis sekretoriatas, vaidmuo yra:

a) užtikrinti tinkamą ir vienodą šio sprendimo taikymą generaliniuose direktoratuose ir jiems prilyginamose tarnybose;

b) spręsti klausimus, kurių gali kilti dėl jo taikymo,

c) pranešti apie generalinių direktoratų ir jiems prilyginamų tarnybų mokymo ir paramos priemonių poreikius.

21 straipsnis

Informavimas, mokymas ir parama

Generalinis sekretoriatas, glaudžiai bendradarbiaudamas su Informatikos generaliniu direktoratu, Žmogiškųjų išteklių ir saugumo generaliniu direktoratu ir Komisijos istorinių archyvų tarnyba, imasi informavimo, mokymo ir paramos priemonių, būtinų siekiant užtikrinti šio sprendimo taikymą generaliniuose direktoratuose ir jiems prilyginamose tarnybose.

([23]) Duomenų tvarkytojas suprantamas taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) 2018/1725 3 straipsnio 12 punkte.
([24]) Duomenų valdytojas suprantamas taip, kaip apibrėžta Reglamento (ES) 2018/1725 3 straipsnio 8 punkte.

22 straipsnis

Įgyvendinimo taisyklės

Generalinis sekretorius, derindamas veiksmus su generaliniais direktoratais ir jiems prilyginamomis tarnybomis, parengia įgyvendinimo taisykles ir užtikrina jų įgyvendinimą.

Jos reguliariai atnaujinamos, visų pirma atsižvelgiant į:

a) pokyčius, susijusius su įrašų ir archyvų tvarkymu, taip pat akademinių ir mokslinių tyrimų rezultatus, įskaitant atitinkamų standartų atsiradimą;

b) informacinių ir ryšių technologijų pokyčius;

c) taikomas taisykles dėl elektroninių įrašų įrodomosios galios;

d) Komisijos įsipareigojimus, susijusius su skaidrumu, visuomenės galimybe susipažinti su dokumentais ir archyvų atvėrimu visuomenei;

e) visus naujus įpareigojimus, kurie gali būti privalomi Komisijai;

f) Komisijos ir jos tarnybų parengtų įrašų pateikimo suderinimą.

23 straipsnis

Galutinė nuostata

Sprendimas 2002/47/EB, EAPB, Euratomas ir Sprendimas 2004/563/EB, Euratomas nebegalioja.

Priimta Briuselyje 2020 m. liepos 6 d.

Komisijos vardu
Pirmininkė
Ursula VON DER LEYEN