ROZHODNUTIE KOMISIE (EÚ) 2021/2121

zo 6. júla 2020

o správe záznamov a archívoch

EURÓPSKA KOMISIA,

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie,

so zreteľom na nariadenie Rady (EHS, Euratom) č. 354/83 z 1. februára 1983 o otvorení historických archívov Európskeho hospodárskeho spoločenstva a Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu pre verejnosť ([1]), a najmä na jeho článok 9 ods. 1,

keďže:

(1) Záznamy v držbe Komisie tvoria základ jej fungovania a každodennej činnosti. Sú súčasťou majetku Komisie a ich funkciou je uľahčovať výmenu informácií, poskytovať dôkazy o prijatých opatreniach, plniť právne záväzky inštitúcie a uchovať jej pamäť. Preto musia byť spravované v súlade s účinnými pravidlami platnými pre všetky generálne riaditeľstvá a príslušné útvary.

(2) Komisia uchováva záznamy, ktoré sú v priebehu jej činnosti vytvorené, prijaté a spravované. Všetky záznamy bez ohľadu na formát a technologické prostredie, v ktorom boli zhromaždené, vytvorené či vygenerované, sú zachytené a uchovávané v úradnom elektronickom registri záznamov.

(3) V ustanoveniach o správe záznamov a o archívoch sa stanovujú zásady na zabezpečenie: vytvárania, prijímania a riadneho uchovávania či odstraňovania záznamov, ich prehliadania a zdieľania; pravosti, hodnovernosti, integrity a čitateľnosti záznamov a k nim pripojených metaúdajov v priebehu času; identifikácie všetkých záznamov spolu so získaním a rozdelením metaúdajov tak, aby ich bolo možné archivovať, vyhľadávať a ľahko vysledovať; vývoja, údržby a aktualizácie štruktúry systémov správy záznamov a archívov Komisie, jej elektronických registrov a registrov pre analógové nosiče.

(4) Tieto zásady sa majú vzťahovať na celý životný cyklus záznamov Komisie na akomkoľvek nosiči, ako aj na sprístupňovanie, výmenu, zdieľanie, opätovné používanie a šírenie údajov, informácií a záznamov v súlade s politikou, správnymi opatreniami a postupmi pre správu údajov a informácií Komisie.

(5) Účinná a riadna správa a archivácia záznamov pomáha Komisii plniť povinnosti týkajúce sa transparentnosti, a to najmä uľahčením prístupu verejnosti k dokumentom a vykonávaním zásady zodpovednosti za verejné činností.

(6) Ustanovenia o správe záznamov a o archívoch by mali byť zosúladené s povinnosťou poskytovať prístup k dokumentom v držbe Komisie podľa zásad, opatrení a obmedzení stanovených v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ([2]).

(7) Rozhodnutím Komisie 2002/47/ES, ESUO, Euratom ([3]) Komisia upravila svoj rokovací poriadok tak, aby zahŕňal ustanovenia o správe dokumentov, a rozhodnutím Komisie 2004/563/ES, Euratom ([4]) upravila rokovací poriadok tak, aby zahŕňal ustanovenia týkajúce sa elektronických a digitalizovaných dokumentov na zavedenie elektronickej správy a archivácie dokumentov, čím stanovila spoločný súbor pravidiel a postupov platných pre všetky útvary.

([1]) Ú. v. ES L 43, 15.2.1983, s. 1.

([2]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 z 30. mája 2001 o prístupe verejnosti k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie (Ú. v. ES L 145, 31.5.2001, s. 43).

([3]) Rozhodnutie Komisie 2002/47/ES, ESUO, Euratom z 23. januára 2002, ktorým sa mení a dopĺňa jej rokovací poriadok (Ú. v. ES L 021, 24.1.2002, s. 23).

([4]) Rozhodnutie Komisie 2004/563/ES, Euratom zo 7. júla 2004, ktorým sa mení a dopĺňa jej rokovací poriadok (Ú. v. EÚ L 251, 27.7.2004, s. 9).

(8) Je potrebné aktualizovať pravidlá určujúce podmienky, za ktorých sú elektronické, digitalizované a elektronicky zasielané dokumenty platné a uložené na účely Komisie.

(9) Politika správy a archivácie záznamov by mala zohľadňovať program digitálnej transformácie Komisie ([5]). Preto by sa mal klásť silný dôraz na zásadu vytvárania záznamov len v elektronickej podobe, aj keď by mali byť možné výnimky z tejto zásady.

(10) Inštitúcie, orgány, úrady a agentúry Únie sa nabádajú, aby uznávali elektronickú identifikáciu a dôveryhodné služby, na ktoré sa vzťahuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 ([6]), na účely administratívnej spolupráce a využívali najmä existujúce osvedčené postupy a výsledky prebiehajúcich projektov v oblastiach, na ktoré sa vzťahuje toto nariadenie.

(11) Pravidlá a postupy Komisie pre správu záznamov a archívy by mali byť pravidelne aktualizované, pričom by sa mal zohľadňovať vývoj a výsledky akademického a vedeckého výskumu vrátane vzniku príslušných noriem a vývoja v oblasti informačných a komunikačných technológií.

(12) Systém správy záznamov neslúži len na ich registráciu, ale zároveň na účely ich jasnej a jednoznačnej identifikácie, zabezpečenia ich vysledovateľnosti a sprístupnenia používateľom prostredníctvom triedenia alebo iných spôsobov agregácie záznamov v priebehu ich životného cyklu.

(13) Informačné systémy, siete a prenosové zariadenia, ktoré napĺňajú systém záznamov Komisie, by mali byť chránené náležitými bezpečnostnými opatreniami v súlade s platnými bezpečnostnými pravidlami na ochranu informácií.

(14) Údaje a informácie by mali byť v rámci Komisie dostupné a zdieľané v čo najširšom rozsahu, aby sa uľahčila spolupráca medzi jej zamestnancami, ako aj vyhľadateľnosť a opätovné použitie údajov a informácií a aby sa podporila súčinnosť jej zdrojov a zvýšila efektívnosť.

(15) Každá inštitúcia Únie vytvára a spravuje svoje historické archívy a sprístupňuje ich verejnosti v súlade s nariadením (EHS, Euratom) č. 354/83. Každá inštitúcia okrem toho prijíma interné pravidlá pre uplatňovanie uvedeného nariadenia.

(16) Podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([7]) sa od Komisie vyžaduje, aby dotknutým osobám poskytla informácie o spracúvaní osobných údajov, ktoré sa ich týkajú, a aby rešpektovala ich práva ako dotknutých osôb. Komisia by však mala vytvárať rovnováhu medzi týmito právami a cieľmi v oblasti archivácie vo verejnom záujme, a to podľa právnych predpisov o ochrane údajov.

(17) V článku 16 ods. 5 a článku 19 ods. 3 nariadenia (EÚ) 2018/1725 sa stanovujú výnimky z práva dotknutých osôb na informácie a práva na vymazanie, pokiaľ ide o spracúvanie údajov na účely archivácie vo verejnom záujme. Tieto práva by sa v zásade nemali uplatňovať v konkrétnom kontexte historických archívov Komisie, berúc do úvahy veľkosť inštitúcie a jej záznamy a povahu archivácie vo verejnom záujme. Najmä vymazanie osobných údajov obsiahnutých v takýchto záznamoch by narušilo platnosť, integritu a autenticitu archívov Komisie, a preto by mohlo vážne narušiť dosahovanie cieľov archivácie vo verejnom záujme.

([5]) Oznámenie Komisie C(2018) 7118 o digitálnej stratégii Európskej komisie. Pozri aj oznámenie Komisie C(2016) 6626, ktorým sa stanovujú všeobecné pokyny pre internú politiku správy údajov, informácií a znalostí v Komisii.

([6]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28.8.2014, s. 73).

([7]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39).

(18) Komisia nemusí byť schopná poskytnúť informácie o spracúvaní, alebo by na to musela vynaložiť neprimerané úsilie, ak sú jej spisy a záznamy vybrané na trvalé uchovanie postúpené do jej historických archívov. Dotknuté osoby by mali byť informované o tom, že záznamy obsahujúce ich osobné údaje môžu byť na konci obdobia uchovávania, ktoré bolo určené pre tieto záznamy ako súčasť informácií uvedených v článkoch 15 a 16 nariadenia (EÚ) 2018/1725, postúpené do archívov Komisie. Tieto informácie sa poskytujú v súvislosti s pôvodnými spracovateľskými operáciami, pre ktoré boli osobné údaje pôvodne získané.

(19) V článku 25 ods. 4 nariadenia (EÚ) 2018/1725 sa Komisii poskytuje možnosť stanoviť odchýlky z práv uvedených v článkoch 17, 18, 20, 21, 22 a 23 uvedeného nariadenia, pokiaľ by takéto práva mohli znemožniť alebo závažným spôsobom sťažiť dosiahnutie účelov archivácie vo verejnom záujme a pokiaľ sú odchýlky potrebné na dosiahnutie uvedených účelov. Pokiaľ nie sú odchýlky stanovené v právnom akte prijatom na základe zmlúv, musia sa prijať interné predpisy, podľa ktorých má Komisia právo sa od týchto práv odchýliť.

(20) Poskytnutie prístupu k osobným údajom v prípade žiadosti zo strany dotknutej osoby, v ktorej sa neuvádzajú konkrétne informácie týkajúce sa spracúvania, ktorého sa žiadosť týka, by si mohlo vyžiadať neprimerané administratívne úsilie alebo by mohlo byť prakticky nemožné vzhľadom na veľkosť a povahu historických archívov Komisie.

(21) Oprava osobných údajov by narušila integritu a autenticitu archívov Komisie a bola by v rozpore s účelom archivácie vo verejnom záujme. Tým nie je dotknutá možnosť, že sa Komisia môže v riadne odôvodnených prípadoch súvisiacich s nepresnými osobnými údajmi rozhodnúť, že do príslušného záznamu pripojí doplnkové vyhlásenie alebo poznámky.

(22) Osobné údaje tvoria neoddeliteľnú a neodmysliteľnú súčasť záznamov vybraných na trvalé uchovávanie. Preto by poskytnutie práva namietať proti spracúvaniu osobných údajov obsiahnutých v takýchto záznamoch znemožnilo dosiahnutie účelu archivácie vo verejnom záujme.

(23) Komisia by mala stanoviť odchýlky za predpokladu, že budú splnené podmienky a záruky uvedené v článku 13 nariadenia (EÚ) 2018/1725.

(24) V súlade so zásadou zodpovednosti by Komisia mala uchovávať záznamy o uplatňovaní odchýlok.

(25) V záujme čo najväčšej možnej ochrany práv a slobôd dotknutých osôb v súlade s článkom 44 ods. 1 nariadenia (EÚ) 2018/1725 by zodpovedná osoba Komisie mala byť o uplatnení odchýlok podľa tohto rozhodnutia čo najskôr informovaná.

(26) O týchto pravidlách sa uskutočnili konzultácie s európskym dozorným úradníkom pre ochranu údajov, ktorý 3. marca 2020 vydal stanovisko s odporúčaniami.

(27) Všetci zamestnanci by mali niesť zodpovednosť za vytváranie záznamov súvisiacich s politikami, procesmi a postupmi, za ktoré sú zodpovední, a za ich riadnu správu.

ROZHODLA TAKTO:

KAPITOLA I

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet úpravy

Týmto rozhodnutím sa stanovujú pravidlá týkajúce sa:

a) správy záznamov Komisie a jej archívov;

b) uchovávania archívov Komisie a ich sprístupňovania verejnosti a uloženia historických archívov Komisie do historických archívov Európskej únie v Európskom univerzitnom inštitúte (EUI) vo Florencii.

Článok 2

Rozsah pôsobnosti

Toto rozhodnutie sa vzťahuje na záznamy v držbe Komisie a na jej archívy bez ohľadu na ich podobu, nosič, vek či umiestnenie.

Na základe osobitnej dohody sa môže vzťahovať aj na záznamy v držbe iných subjektov zodpovedných za uplatňovanie určitých politík Únie alebo na záznamy vymieňané prostredníctvom sietí na prenos údajov medzi správnymi orgánmi a Komisiou.

Článok 3

Vymedzenie pojmov

Na účely tohto rozhodnutia sa uplatňuje toto vymedzenie pojmov:

1. „záznam“ sú informácie prijaté či vytvorené v podobe dokumentu ([8]), súboru údajov alebo inej forme na digitálnom alebo analógovom nosiči, ktoré sú zachytené v úradnom registri a spravované a udržiavané ako dôkaz a ako aktívum ([9]);

2. „metaúdaje“ sú akékoľvek informácie opisujúce kontext, obsah a štruktúru záznamov a ich správa v priebehu času, a to okrem iného na účely vyhľadávania, prístupnosti a opätovného použitia;

3. „digitalizácia“ je proces prevedenia záznamu na papierovom alebo akomkoľvek inom nosiči do elektronickej verzie;

4. „úradný register záznamov“ je systém uznaný a schválený generálnym sekretariátom, v ktorom sa zhromažďujú, organizujú a kategorizujú záznamy v držbe Komisie s cieľom uľahčiť vyhľadávanie, šírenie, používanie, odstraňovanie alebo uchovávanie záznamov;

5. „zachytenie“ je vloženie dokumentu do úradného elektronického registra skombinovaním jedinečného identifikátora s metaúdajmi ([10]);

6. „jedinečný identifikátor“ je sekvencia číslic alebo písmen, alebo oboch, ktorá je záznamu jednoznačne pridelená strojom alebo osobou a ktorá uvedený záznam identifikuje ako jedinečný a odlišný od všetkých ostatných záznamov;

7. „registrácia“ je zachytenie záznamu v registri, stanovenie, že je z administratívneho a/lebo právneho hľadiska úplný a riadne vytvorený, a overenie, že bol k danému dátumu autorom odoslaný príjemcovi, ako prichádzajúca alebo odchádzajúca pošta, alebo bol začlenený do jedného z úradných registrov Komisie;

8. „spis“ je súbor záznamov organizovaných v súlade s činnosťami Komisie na účely dokazovania, odôvodnenia alebo informovania a zabezpečenia efektívnosti fungovania; súbory záznamov, z ktorých sa spis skladá, sú organizované tak, aby vytvárali súdržnú a relevantnú jednotku, pokiaľ ide o činnosti vykonávané Komisiou alebo jej útvarmi;

9. „triediaci plán“ je nástroj s hierarchickou a logickou štruktúrou v podobe stromovej štruktúry s viacerými prepojenými okruhmi, čo umožňuje, aby boli spisy (alebo iné súbory záznamov) na základe funkcií, činností a pracovných postupov intelektuálne zorganizované a prepojené s kontextom, v ktorom boli vypracované;

10. „autenticita“ je skutočnosť, že možno preukázať, že záznam je skutočne záznamom, za ktorý je vydávaný, že bol vytvorený alebo odoslaný osobou, ktorá ho údajne vytvorila či odoslala, a bol vytvorený alebo odoslaný v čase, ktorý sa uvádza ako údajný čas jeho vytvorenia alebo odoslania ([11]);

([8]) „Dokument“ sa chápe v zmysle článku 3 písm. a) nariadenia (ES) č. 1049/2001.
([9]) ISO 15489-1:2016, bod 3.14.
([10]) ISO 15489-1:2016, bod 9.3.
([11]) ISO 15489-1:2016, bod 5.2.2.1.

11. „hodnovernosť“ je skutočnosť, že obsah záznamu možno považovať za úplné a presné zachytenie operácií, činností alebo skutočností, ktoré opisuje, a že sa na záznam môžno spoľahnúť v priebehu ďalších operácií alebo činností ([12]);

12. „integrita“ je skutočnosť, že záznam je úplný a nezmenený ([13]);

13. „platnosť“ je skutočnosť, že dokument má všetky vnútorné a vonkajšie vlastnosti požadované kontextom jeho tvorby, ktoré sú nevyhnutné na to, aby bol prijatý ako vyjadrenie jeho autora so všetkými právnymi dôsledkami;

14. „prípustnosť“ je skutočnosť, že dokument má všetky vnútorné a vonkajšie vlastnosti požadované kontextom jeho prijatia, ktoré sú nevyhnutné na to, aby bol prijatý ako vyjadrenie jeho autora so všetkými právnymi dôsledkami;

15. „uchovávanie“ sú všetky technické procesy a operácie, ktoré umožňujú uchovávať záznamy v priebehu času, zachovať ich integritu a autenticitu a zaručiť prístup k ich obsahu.

KAPITOLA II

SPRÁVA ZÁZNAMOV

Článok 4

Vytvorenie

1. Autor každej novovytvorenej informácie ju analyzuje, aby určil, ktorým elektronickým systémom správy bude informácia spravovaná, ak mám byť zachytená, a v ktorom úradnom registračnom systéme má byť uchovaná.

2. Záznamy musia byť vytvorené v súlade s formálnymi požiadavkami stanovenými pre príslušný typ záznamov.

3. Záznamy Komisie musia byť vytvorené ako elektronické záznamy a musia byť uchovávané v jej úradných elektronických registroch.

Záznamy však môžu by vytvorené na inom nosiči či uchované iným spôsobom v týchto situáciách:

a) ak si to vyžaduje ustanovenie práva Únie alebo vnútroštátne právne predpisy;

b) ak protokol ustanovuje za vhodnú papierovú podobu;

c) ak digitalizácii dokumentu bránia praktické dôvody;

d) ak má uchovávanie pôvodného analógového dokumentu pridanú hodnotu kvôli jeho podobe či materiálu, z ktorého je vytvorený, alebo z historických dôvodov.

Článok 5

Digitalizácia

1. Informácie na analógovom nosiči vytvorené alebo prijaté Komisiou sa musia systematicky digitalizovať. Keď sú výsledné elektronické verzie zachytené v úradnom elektronickom registri, nahradia príslušné pôvodné analógové dokumenty, pokiaľ sa v ustanovení práva Únie alebo vo vnútroštátnych právnych predpisoch členského štátu alebo tretej krajiny nevyžaduje vlastnoručný podpis.

2. Vo vykonávacích predpisoch prijatých podľa článku 22 sa stanovia procesné a technické podrobnosti digitalizácie, uplatniteľné výnimky a odstránenie analógových záznamov po ich digitalizácii.

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

Článok 6

Zachytenie

1. Každé generálne riaditeľstvo alebo príslušný útvar pravidelne preskúmava druhy informácií vytvorených alebo získaných v priebehu svojich činností s cieľom určiť, ktoré informácie majú byť zachytené v úradnom elektronickom registri, a naplánovať ich správu počas celého životného cyklu so zreteľom na kontext, v ktorom boli vytvorené.

2. Zachytené záznamy sa nesmú meniť. Môžu byť odstránené alebo nahradené ďalšími verziami, až kým nebude spis, do ktorého patria, uzavretý.

Článok 7

Registrácia

1. Dokumenty sa zaregistrujú, ak obsahujú dôležité informácie dlhodobého charakteru alebo si vyžadujú začatie činností alebo prijatie následných opatrení Komisiou alebo niektorým jej útvarom.

2. Je nevyhnutné zriadiť registre, ktoré generujú jedinečné identifikátory pre registrované záznamy.

Každý register musí byť prepojený s jedným alebo viacerými elektronickými registrami. Výnimky je možné udeliť z bezpečnostných dôvodov.

Článok 8

Triediaci plán

V triediacom pláne Komisie sa musí používať klasifikácia spisov spoločná pre všetky útvary Komisie. Táto klasifikácia tvorí súčasť správy Komisie podľa činností.

Článok 9

Elektronické procesy a systémy

Pokiaľ ustanovenie Komisie nevyžaduje inak, generálne riaditeľstvá a príslušné útvary musia uchovávať a spravovať svoje záznamy pomocou elektronických procesov a počítačových systémov a štruktúr vybavených rozhraniami, ktoré umožňujú uloženie záznamov, prístup k nim a ich obnovu.

Článok 10

Právne účinky elektronických podpisov, pečatí, časových pečiatok a doručovacích služieb pre registrované zásielky

1. Kvalifikovaný elektronický podpis ([14]) má právny účinok rovnocenný s vlastnoručným podpisom.

2. Pri kvalifikovanej elektronickej pečati ([15]) platí domnienka integrity údajov a správnosti pôvodu tých údajov, s ktorými je kvalifikovaná elektronická pečať spojená.

3. Pri kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatke ([16]) platí domnienka správnosti dátumu a času, ktorý uvádza, a integrity údajov, s ktorými je dátum a čas spojený.

([14]) „Elektronický podpis“ sa chápe v zmysle článku 3 ods. 10 až 12 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.
([15]) „Elektronická pečať“ sa chápe v zmysle článku 3 ods. 25 až 27 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.
([16]) „Elektronická časová pečiatka“ sa chápe v zmysle článku 3 ods. 33 a 34 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.

4. Pri údajoch, ktoré sa odošlú a doručia prostredníctvom kvalifikovanej elektronickej doručovacej služby pre registrované zásielky ([17]), platí domnienka ich integrity, odoslania údajov identifikovaným odosielateľom a ich doručenia identifikovanému adresátovi a správnosti dátumu a času ich odoslania a doručenia uvedených kvalifikovanou elektronickou doručovacou službou pre registrované zásielky.

Článok 11

Platnosť dokumentov a postupov

1. Dokument vytvorený alebo prijatý Komisiou spĺňa kritériá platnosti alebo prípustnosti, ak sú splnené tieto podmienky:

a) osoba, od ktorej dokument pochádza, je identifikovaná;

b) kontext, v ktorom bol dokument vypracovaný, je hodnoverný a dokument spĺňa podmienky zaručujúce jeho integritu;

c) dokument je v súlade s formálnymi požiadavkami stanovenými v príslušnom práve Únie alebo vnútroštátnych právnych predpisoch;

d) ak ide o elektronický dokument, tento dokument bol vytvorený tak, aby zaručil integritu, hodnovernosť a použiteľnosť svojho obsahu a sprievodných metaúdajov.

2. Elektronická verzia vytvorená digitalizáciou analógového dokumentu vytvoreného či prijatého Komisiou spĺňa kritériá platnosti alebo prípustnosti, ak sú splnené tieto podmienky:

a) podľa ustanovení práva Únie ani právnych predpisov členských štátov či dotknutých tretích krajín sa nevyžaduje žiadny podpis;

b) jej formát poskytuje záruku integrity, hodnovernosti, trvácnosti a čitateľnosti v priebehu času a zabezpečuje jednoduchý prístup k informáciám, ktoré obsahuje.

Ak sa nevyžaduje podpísaný analógový dokument, môže byť takáto elektronická verzia použitá na akúkoľvek výmenu informácií a akékoľvek vnútorné postupy v rámci Komisie.

3. Ak sa v ustanovení práva Únie alebo vnútroštátnych právnych predpisov vyžaduje podpísaný pôvodný dokument, dokument vypracovaný alebo prijatý Komisiou spĺňa túto požiadavku, ak obsahuje niektorý z týchto prvkov:

a) jeden alebo viac vlastnoručných podpisov alebo kvalifikovaných elektronických podpisov;

b) jeden alebo viac elektronických podpisov iných ako kvalifikovaných, ak poskytujú dostatočné záruky pre identifikáciu podpisujúceho a pre vyjadrenie jeho vôle v podpísanom dokumente.

4. V prípade, že postup Komisie vyžaduje podpis oprávnenej osoby alebo súhlas osoby v jednej alebo viacerých jeho etapách, tento postup je možné riadiť prostredníctvom informačných systémov za podmienky, že každá osoba bude jasne a jednoznačne identifikovaná a že daný systém poskytuje záruku, že obsah nebude v priebehu jednotlivých etáp postupu zmenený.

5. V prípade, že sa postup týka Komisie a iných subjektov a vyžaduje podpis oprávnenej osoby alebo súhlas osoby v jednej alebo viacerých jeho etapách, tento postup je možné riadiť prostredníctvom informačných systémov za technických podmienok a záruk stanovených vzájomnou dohodou.

([17]) „Elektronická doručovacia služba pre registrované zásielky“ sa chápe v zmysle článku 3 ods. 36 a 37 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.

Článok 12

Poskytovanie údajov a informácií v rámci Komisie

1. Údaje a informácie musia byť v rámci Komisie sprístupňované a zdieľané v čo najväčšej možnej miere, pokiaľ sa v právnych záväzkoch nevyžaduje obmedzenie prístupu.

2. V záujme zdieľania informácií generálne riaditeľstvá a príslušné útvary zabezpečia, aby ich spisy boli prístupné do takej miery, ako to dovolí citlivosť ich obsahu.

Článok 13

Bezpečnosť a ochrana informácií

Záznamy sa musia spravovať v súlade s bezpečnostnými predpismi Komisie platnými pre ochranu informácií. Na tento účel sú záznamy, spisy, informačné systémy a archívy vrátane ich sietí a prostriedkov prenosu chránené vhodnými bezpečnostnými opatreniami na spravovanie utajovaných skutočností, citlivých neutajovaných skutočností a osobných údajov ([18]).

Utajované skutočnosti sa spracúvajú v súlade s platnými bezpečnostnými predpismi.

KAPITOLA III

UCHOVÁVANIE A HISTORICKÉ ARCHÍVY

Článok 14

Uloženie a uchovávanie

1. Uloženie a uchovávanie sa uskutočňuje za týchto podmienok:

a) záznamy sú uložené v podobe, v akej boli vytvorené, odoslané alebo prijaté, alebo vo forme, ktorá zachováva autenticitu, hodnovernosť a integritu ich obsahu a sprievodných metaúdajov;

b) obsah záznamov a pripojených metaúdajov musí byť čitateľný počas celého obdobia ich uloženia pre kohokoľvek, kto k nim má oprávnený prístup;

c) ak ide o záznamy odoslané alebo prijímané elektronicky, informácie potrebné na určenie pôvodu alebo určenia záznamu, ako aj dátum a čas zachytenia alebo registrácie, tvoria minimálnu súčasť metaúdajov, ktoré treba uložiť;

d) ak ide o elektronické postupy riadené prostredníctvom informačných systémov, informácie vzťahujúce sa na jednotlivé formálne etapy postupu musia byť uložené za takých podmienok, ktoré zaručujú identifikáciu týchto etáp, ako aj identifikáciu autorov a pôvodcov jednotlivých zásahov.

2. Generálny tajomník zabezpečí vykonávanie stratégie digitálneho uchovávania s cieľom zabezpečiť dlhodobý prístup k elektronickým záznamom na základe zoznamov uchovávania uvedených v článku 15 ods. 1 Táto stratégia sa vypracuje v spolupráci s útvarom historických archívov Komisie a zabezpečí existenciu postupov, nástrojov a prostriedkov na zabezpečenie autenticity, hodnovernosti a integrity záznamov a ich prístupnosti.

Článok 15

Uchovávanie, postúpenie a odstránenie

1. Obdobie uchovávania pre rôzne kategórie spisov a v určitých prípadoch záznamov sa stanoví pre celú Komisiu prostredníctvom regulačných nástrojov, ako je spoločný zoznam uchovávania alebo jeden či viacero osobitných zoznamov uchovávania vypracovaných na základe organizačného kontextu, existujúcich právnych predpisov a právnych povinností Komisie.

([18]) „Osobné údaje“ sa chápu v zmysle článku 3 ods. 1 nariadenia (EÚ) 2018/1725.

2. Generálne riaditeľstvá a príslušné útvary pravidelne posudzujú záznamy a spisy, ktoré spravujú, s cieľom posúdiť, či sa tieto záznamy a spisy postúpia do historických archívov Komisie uvedených v článku 16 alebo či sa odstránia.

Súbor metaúdajov týkajúcich sa záznamov a spisov sa však uchováva v pôvodnom elektronickom registri ako dôkaz o existencii týchto záznamov a spisov a o ich postúpení alebo odstránení.

3. Utajované skutočnosti EÚ so stupňom utajenia CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL alebo vyšším sa do útvaru historických archívov Komisie nepostupujú.

Článok 16

Útvar historických archívov Komisie

Úlohou útvaru historických archívov Komisie je:

a) zaručiť autenticitu, hodnovernosť a integritu záznamov, spisov a archívov Komisie, ktoré jej boli postúpené, ako aj ich prístupnosť;

b) zabezpečiť hmotnoprávnu ochranu a integritu metaúdajov záznamov a spisov, ktoré boli poskytnuté útvarmi;

c) sprístupniť na požiadanie záznamy a spisy generálnym riaditeľstvám alebo príslušným útvarom;

d) vykonať v prípade potreby a v spolupráci s pôvodným generálnym riaditeľstvom alebo príslušným útvarom alebo jeho nástupcom druhé preskúmanie všetkých postúpených záznamov, spisov a archívov;

e) iniciovať odtajnenie utajovaných dokumentov, ako sa uvádza v článkoch 3 a 5 nariadenia Rady (EHS, Euratom) č. 354/83;

f) sprístupniť historické archívy Komisie verejnosti po uplynutí 30 rokov okrem tých záznamov, na ktoré sa vzťahujú výnimky týkajúce sa súkromia a integrity jednotlivcov alebo obchodných záujmov fyzickej alebo právnickej osoby vrátane duševného vlastníctva;

g) uložiť historické archívy Komisie, ktoré boli sprístupnené verejnosti v historickom archíve Európskej únie v Európskom univerzitnom inštitúte.

Článok 17

Spracúvanie osobných údajov obsiahnutých v historických archívoch Komisie

1. S cieľom plnenia účelov archivácie vo verejnom záujme a zachovania integrity historických archívov Komisie sa v súlade s článkom 25 ods. 4 nariadenia (EÚ) 2018/1725 uplatňujú najmä tieto odchýlky z práv dotknutých osôb:

a) právo na prístup ([19]), pokiaľ žiadosť dotknutej osoby neumožňuje identifikáciu konkrétnych záznamov bez vynaloženia neprimeraného administratívneho úsilia. Pri posudzovaní opatrení, ktoré sa majú prijať v súvislosti so žiadosťou dotknutej osoby, a požadovaného administratívneho úsilia sa zohľadňujú najmä informácie poskytnuté dotknutou osobou a povaha, rozsah a veľkosť potenciálne dotknutých záznamov;

b) právo na opravu ([20]), pokiaľ oprava znemožňuje zachovanie integrity a autenticity záznamov vybraných na trvalé uchovanie v historických archívoch Komisie bez toho, aby bola dotknutá možnosť pripojiť k dotknutému záznamu doplnkové vyhlásenie alebo poznámky, pokiaľ sa to neukáže ako nemožné alebo si to nevyžaduje neprimerané úsilie;

([19]) Článok 17 nariadenia (EÚ) 2018/1725.
([20]) Článok 18 nariadenia (EÚ) 2018/1725.

c) povinnosť oznámiť opravu alebo vymazanie osobných údajov ([21]), pokiaľ sa to neukáže ako nemožné alebo si to nevyžaduje neprimerané úsilie;

d) právo namietať proti spracúvaniu ([22]), pokiaľ sú osobné údaje obsiahnuté v záznamoch vybraných na trvalé uchovanie v historických archívoch Komisie ako neoddeliteľná a nevyhnutná súčasť týchto záznamov.

2. Komisia zavedie primerané záruky na zabezpečenie súladu s článkom 13 nariadenia (EÚ) 2018/1725. Takéto záruky zahŕňajú technické a organizačné opatrenia, najmä s cieľom zabezpečiť dodržiavanie zásady minimalizácie údajov. Tieto záruky zahŕňajú:

a) spisy, ktoré majú byť postúpené do historických archívov Komisie, sa vyberajú na základe individuálneho posúdenia podľa zoznamov Komisie na uchovávanie údajov. Všetky ostatné spisy vrátane štruktúrovaných spisov s osobnými údajmi, ako sú osobné a lekárske záznamy, sa na konci administratívneho obdobia uchovávania odstránia;

b) v zoznamoch uchovávania sa stanovuje administratívne odstránenie určitých typov záznamov pred skončením administratívneho obdobia uchovávania. V dôsledku toho sa tieto typy záznamov nesmú spracúvať na účely archivácie vo verejnom záujme;

c) Pred spracúvaním na účely archivácie vo verejnom záujme generálne riaditeľstvo alebo príslušný útvar oznámi prípadný výskyt záznamov, na ktoré sa vzťahuje článok 2 ods. 1 nariadenia (EHS, Euratom) č. 354/83 v spisoch, ktoré majú byť postúpené do historických archívov Komisie;

d) pred sprístupnením akéhokoľvek spisu Komisie verejnosti ho útvar historických archívov Komisie preskúma s cieľom overiť prípadný výskyt záznamov, na ktoré sa vzťahujú výnimky uvedené v článku 2 ods. 1 nariadenia (EHS, Euratom) č. 354/83, a to aj na základe oznámenia uvedeného v písmene c) na účely ochrany osobných údajov.

3. Komisia zaznamená dôvody odchýlok uplatnených podľa tohto rozhodnutia. Tento záznam a prípadne dokumenty týkajúce sa skutkového alebo právneho kontextu sa zaregistrujú. Na požiadanie sa sprístupnia európskemu dozornému úradníkovi pre ochranu údajov.

4. Zodpovedná osoba Komisie pre ochranu údajov bude po uplatnení odchýlok z práv dotknutej osoby podľa tohto rozhodnutia, čo najskôr informovaná. Zodpovednej osobe sa na požiadanie poskytne prístup k príslušnému záznamu a k všetkým dokumentom stanovujúcim skutkový a právny kontext.

Článok 18

Uloženie historických archívov Komisie do Európskeho univerzitného inštitútu (EUI)

1. Útvar historických archívov Komisie poskytne Európskemu univerzitnému inštitútu, ak je to možné, prístup k digitalizovaným kópiám záznamov uchovávaných na analógových nosičoch.

2. Európsky univerzitný inštitút je hlavným prístupovým bodom k historickým archívom Komisie, ktoré sú prístupné verejnosti.

3. Útvar historických archívov Komisie zašle Európskemu univerzitnému inštitútu opisy uložených archívov. V súlade s medzinárodnými normami a s cieľom uľahčiť výmenu metaúdajov bude Komisia podporovať interoperabilitu medzi svojimi archívnymi systémami a systémami Európskeho univerzitného inštitútu.

([21]) Článok 21 nariadenia (EÚ) 2018/1725.
([22]) Článok 23 nariadenia (EÚ) 2018/1725.

4. Európsky univerzitný inštitút (EUI) koná ako sprostredkovateľ ([23]) v súlade s článkom 3 nariadenia (EÚ) 2018/1725 na základe pokynov Komisie, ktorá koná ako prevádzkovateľ ([24]) osobných údajov obsiahnutých v jej historických archívoch uložených v EUI. Útvar historických archívov Komisie poskytuje v mene Komisie potrebné pokyny na spracúvanie osobných údajov obsiahnutých v archívoch, ktoré boli Komisiou uložené do Európskeho univerzitného inštitútu, a monitoruje jeho vykonávanie.

5. Utajované skutočnosti sa neukladajú v Európskom univerzitnom inštitúte.

KAPITOLA IV

SPRÁVA A VYKONÁVANIE

Článok 19

Správa na úrovni Komisie

1. Každý generálny riaditeľ alebo vedúci útvaru zabezpečí vytvorenie potrebnej organizačnej, administratívnej a fyzickej štruktúry a zabezpečí zamestnancov potrebných na vykonávanie tohto rozhodnutia a vykonávacích predpisov v jednotlivých útvaroch.

2. Generálny sekretariát je zodpovedný za zabezpečenie vykonávania tohto rozhodnutia a jeho vykonávacích predpisov.

3. Generálne riaditeľstvo pre informatiku je zodpovedné za poskytnutie technologickej infraštruktúry na vykonávanie tohto rozhodnutia.

Článok 20

Sieť správcov dokumentov

1. Každý generálny riaditeľ alebo vedúci útvaru vymenuje správcu dokumentov na účely udržiavania moderného a účinného systému správy záznamov v ich útvaroch a na účely zabezpečenia koordinácie v rámci ich útvarov, ako aj s generálnym sekretariátom a ďalšími útvarmi Komisie.

2. Úlohou siete správcov dokumentov, ktorej predsedá generálny sekretariát, je:

a) zabezpečiť správne a jednotné uplatňovanie tohto rozhodnutia v rámci generálnych riaditeľstiev a príslušných útvarov;

b) zaoberať sa akýmikoľvek otázkami, ktoré sa môžu objaviť v dôsledku jeho uplatňovania,

c) zdieľať požiadavky generálnych riaditeľstiev a príslušných útvarov s ohľadom na opatrenia, ktoré sa týkajú odbornej prípravy a podporných opatrení.

Článok 21

Informácie, odborná príprava a podpora

Generálny sekretariát v úzkej spolupráci s Generálnym riaditeľstvom pre informatiku, Generálnym riaditeľstvom pre ľudské zdroje a bezpečnosť a útvarom historických archívov Komisie zavedie opatrenia v oblasti informácií, odbornej prípravy a podpory, ktoré sú potrebné pre zabezpečenie uplatňovania tohto rozhodnutia v rámci generálnych riaditeľstiev a príslušných útvarov.

([23]) „Sprostredkovateľ“ sa chápe v zmysle článku 3 ods. 12 nariadenia (EÚ) 2018/1725.
([24]) „Prevádzkovateľ“ sa chápe v zmysle článku 3 ods. 8 nariadenia (EÚ) 2018/1725.

Článok 22

Vykonávacie predpisy

Generálny tajomník vypracuje v spolupráci s generálnymi riaditeľstvami a príslušnými útvarmi vykonávacie predpisy a zabezpečí ich vykonávanie.

Musia sa pravidelne aktualizovať a zohľadňovať najmä:

a) vývoj v oblasti správy záznamov a archívov a výsledkov akademického a vedeckého výskumu vrátane vzniku príslušných noriem;

b) vývoj v oblasti informačných a komunikačných technológií;

c) platné pravidlá týkajúce sa dôkaznej hodnoty elektronických záznamov;

d) povinnosti Komisie týkajúce sa transparentnosti, prístupu verejnosti k dokumentom a sprístupnenie archívov verejnosti;

e) akékoľvek nové povinnosti, ktoré môžu byť pre Komisiu záväzné;

f) harmonizáciu v predkladaní záznamov vypracovaných Komisiou a jej útvarmi.

Článok 23

Záverečné ustanovenie

Rozhodnutie 2002/47/ES, ESUO, Euratom a rozhodnutie 2004/563/ES, Euratom už nie sú účinné.

V Bruseli 6. júla 2020

Za Komisiu
predsedníčka
Ursula VON DER LEYEN