SKLEP KOMISIJE (EU) 2021/2121

z dne 6. julija 2020

o upravljanju zapisov in arhivih

EVROPSKA KOMISIJA JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije,

ob upoštevanju Uredbe Sveta (EGS, Euratom) št. 354/83 z dne 1. februarja 1983 o odpiranju za javnost arhivskega gradiva Evropske gospodarske skupnosti in Evropske skupnosti za atomsko energijo ([1]) in zlasti člena 9(1) Uredbe,

ob upoštevanju naslednjega:

(1) Zapisi, ki jih hrani Komisija, so podlaga za njeno delovanje in vsakodnevno delo. So del sredstev Komisije in služijo lajšanju izmenjave informacij, zagotavljanju dokazov o sprejetih ukrepih, izpolnjevanju pravnih obveznosti institucije in ohranjanju njenega spomina. Zato jih je treba upravljati v skladu z učinkovitimi pravili, ki veljajo za vse generalne direktorate in enakovredne službe.

(2) Komisija hrani zapise, ki so ustvarjeni, prejeti in upravljani med izvajanjem njenih dejavnosti. Vsi zapisi, ne glede na obliko in tehnološko okolje, v katerih se zberejo, ustvarijo ali generirajo, se zajamejo v uradni elektronski repozitorij zapisov, v katerem se tudi hranijo.

(3) Določbe o upravljanju zapisov in arhivih določajo načela, da se zagotovijo: ustvarjanje, prejemanje in ustrezno ohranjanje ali uničenje zapisov, vpogled vanje ter njihovo posredovanje; verodostojnost, zanesljivost, celovitost in berljivost skozi čas zapisov in metapodatkov, ki zapise spremljajo; identifikacija vsakega zapisa skupaj z ekstrakcijo in dodelitvijo metapodatkov, kar omogoča razvrstitev, iskanje ter preprosto sledljivost zapisa; razvoj, vzdrževanje in posodabljanje strukture sistemov Komisije za upravljanje zapisov in arhivov, njenih elektronskih repozitorijev in depojev za analogne medije.

(4) Ta načela naj bi zajela celoten življenjski cikel zapisov Komisije, ne glede na njihov medij, ter dajanje na voljo, izmenjavo, souporabo, ponovno uporabo in razširjanje podatkov, informacij in zapisov v skladu s politiko, ureditvami upravljanja in prakso Komisije pri upravljanju podatkov in informacij.

(5) Učinkovito in ustrezno upravljanje zapisov in arhiviranje prispevata k izpolnjevanju obveznosti Komisije glede preglednosti, zlasti z olajšanjem javnega dostopa do dokumentov in izvajanjem načela odgovornosti za javne ukrepe.

(6) Določbe o upravljanju zapisov in arhivih bi morale biti usklajene z obveznostjo zagotavljanja dostopa do dokumentov, ki jih hrani Komisija, v skladu z načeli, ureditvami in omejitvami iz Uredbe Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 1049/2001 ([2]).

(7) Komisija je spremenila svoj poslovnik s Sklepom Komisije 2002/47/ES, ESPJ, Euratom ([3]), da bi vključeval določbe o upravljanju dokumentov, in s Sklepom Komisije 2004/563/ES, Euratom ([4]), da bi vključeval določbe o elektronskih in digitaliziranih dokumentih za vzpostavitev upravljanja elektronskih dokumentov in arhiviranja, s čimer je določila skupni sklop pravil in postopkov, ki veljajo za vse službe.

([1]) UL L 43, 15.2.1983, str. 1.
([2]) Uredba Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 1049/2001 z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije (UL L 145, 31.5.2001, str. 43).
([3]) Sklep Komisije 2002/47/ES, ESPJ, Euratom z dne 23. januarja 2002 o spremembi njenega poslovnika (UL L 21, 24.1.2002, str. 23).
([4]) Sklep Komisije 2004/563/ES, Euratom z dne 7. julija 2004 o spremembi poslovnika (UL L 251, 27.7.2004, str. 9).

(8) Treba je posodobiti pravila, ki določajo pogoje, pod katerimi so elektronski, digitalizirani in elektronsko posredovani dokumenti veljavni in se shranjujejo za namene Komisije.

(9) Politika upravljanja zapisov in arhiviranja bi morala upoštevati program Komisije za digitalno preobrazbo ([5]). Zato bi bilo treba močno poudarjati načelo ustvarjanja zapisov samo v elektronski obliki, vendar bi morale biti kljub temu mogoče tudi izjeme od tega načela.

(10) Spodbuja se, da institucije, organi, uradi in agencije Unije za namene upravnega sodelovanja priznavajo elektronsko identifikacijo in storitve zaupanja, ki jih zajema Uredba (EU) št. 910/2014 Evropskega parlamenta in Sveta ([6]), pri tem pa izkoristijo zlasti obstoječe dobre prakse in rezultate tekočih projektov na področjih, ki jih zajema navedena uredba.

(11) Pravila in postopke Komisije o upravljanju zapisov in arhivih bi bilo treba redno posodabljati ob upoštevanju razvoja in rezultatov akademskih in znanstvenih raziskav, vključno s pojavom ustreznih standardov ter razvojem informacijskih in komunikacijskih tehnologij.

(12) Sistem upravljanja zapisov zapise ne le registrira, ampak jih tudi širše zajame, da jih jasno in zanesljivo identificira, zagotovi njihovo sledljivost in jih da na voljo drugim uporabnikom z razvrščanjem ali drugimi načini združevanja zapisov skozi njihov celotni življenjski cikel.

(13) Informacijski sistemi, omrežja in zmogljivosti za prenos, ki podpirajo sistem upravljanja zapisov Komisije, bi morali biti zaščiteni z ustreznimi varnostnimi ukrepi v skladu z veljavnimi varnostnimi pravili za varstvo informacij.

(14) Podatki in informacije bi morali biti na voljo in se souporabljati v čim večji meri znotraj Komisije, da bi se olajšalo sodelovanje zaposlenih ter možnost pridobitve in ponovne uporabe podatkov in informacij ter da bi se spodbujale sinergije med njenimi viri in izboljšala učinkovitost.

(15) Vsaka institucija Unije ustanovi in hrani svoj zgodovinski arhiv ter ga odpre za javnost v skladu z Uredbo (EGS, Euratom) št. 354/83. Poleg tega vsaka institucija sprejme notranja pravila za uporabo navedene uredbe.

(16) Na podlagi Uredbe (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ([7]) Komisija posameznikom, na katere se nanašajo osebni podatki, zagotovi informacije o obdelavi osebnih podatkov, ki se nanašajo nanje, in spoštuje njihove pravice, ki jih imajo kot posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki. Vendar bi morala Komisija te pravice uravnotežiti s cilji arhiviranja v javnem interesu v skladu z zakonodajo o varstvu podatkov.

(17) Člena 16(5) in 19(3) Uredbe (EU) 2018/1725 določata izjeme glede pravice posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, do obveščenosti in pravice do izbrisa v zvezi z obdelavo podatkov za namene arhiviranja v javnem interesu. Ti pravici se načeloma ne bi smeli uporabljati v posebnem okviru zgodovinskega arhiva Komisije, ob upoštevanju velikosti institucije in obsega zapisov ter narave arhiviranja v javnem interesu. Izbris osebnih podatkov, ki jih vsebujejo taki zapisi, bi zlasti ogrozil veljavnost, celovitost in verodostojnost arhivov Komisije in bi zato lahko resno oviral doseganje ciljev arhiviranja v javnem interesu.

([5]) Sporočilo Komisiji C(2018) 7118 o digitalni strategiji Evropske komisije. Glej tudi Sporočilo Komisije C(2016) 6626, ki določa splošno usmeritev notranje politike o upravljanju podatkov, informacij in znanja v Komisiji.

([6]) Uredba (EU) št. 910/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. julija 2014 o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja za elektronske transakcije na notranjem trgu in o razveljavitvi Direktive 1999/93/ES (UL L 257, 28.8.2014, str. 73).

([7]) Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

(18) Komisija morda ne bo mogla zagotoviti informacij o obdelavi, potem ko bodo njeni spisi in zapisi, odbrani za trajno ohranjanje, preneseni v njen zgodovinski arhiv, ali pa bi to zahtevalo nesorazmeren napor. Posameznike, na katere se nanašajo osebni podatki, bi bilo treba v okviru informacij iz členov 15 in 16 Uredbe (EU) 2018/1725 obvestiti, da se lahko zapisi, ki vsebujejo njihove osebne podatke, ob koncu obdobja hrambe, določenega za te zapise, prenesejo v zgodovinski arhiv Komisije. Te informacije se zagotovijo v zvezi s prvotnimi postopki obdelave, za katere so bili osebni podatki prvotno zbrani.

(19) Člen 25(4) Uredbe (EU) 2018/1725 Komisiji omogoča, da določi odstopanja od pravic iz členov 17, 18, 20, 21, 22 in 23 navedene uredbe, če bi te pravice verjetno onemogočile ali resno ovirale doseganje namenov arhiviranja v javnem interesu in če so odstopanja nujna za uresničitev teh namenov. Sprejeti je treba notranja pravila, ki Komisiji omogočajo odstopanje od teh pravic, razen če so odstopanja predvidena v pravnem aktu, sprejetem na podlagi Pogodb.

(20) Odobritev dostopa do osebnih podatkov na podlagi zahteve posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, v kateri niso navedene specifične informacije o obdelavi, na katero se zahteva nanaša, lahko pomeni nesorazmeren upravni napor ali pa je glede na obseg in naravo zgodovinskega arhiva Komisije praktično nemogoča.

(21) Popravek osebnih podatkov bi ogrozil celovitost in verodostojnost arhiva Komisije ter izničil namen arhiviranja v javnem interesu. To pa ne posega v možnost, da se lahko Komisija v ustrezno utemeljenih primerih netočnih osebnih podatkov odloči, da k ustreznemu zapisu doda dopolnilno izjavo ali opombo.

(22) Osebni podatki so nepogrešljiv sestavni del zapisov, odbranih za trajno ohranjanje. Zato bi podelitev pravice do ugovora obdelavi osebnih podatkov, ki jih vsebujejo taki zapisi, onemogočila uresničevanje namenov arhiviranja v javnem interesu.

(23) Komisija bi morala določiti odstopanja ob upoštevanju pogojev in zaščitnih ukrepov iz člena 13 Uredbe (EU) 2018/1725.

(24) Pri uporabi načela odgovornosti bi morala Komisija voditi evidenco o svoji uporabi odstopanj.

(25) Da bi se zagotovilo kar največje varstvo pravic in svoboščin posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter v skladu s členom 44(1) Uredbe (EU) 2018/1725 mora biti pooblaščena oseba za varstvo podatkov čim prej obveščena o uporabi odstopanj na podlagi tega sklepa.

(26) O teh pravilih je bilo opravljeno posvetovanje z Evropskim nadzornikom za varstvo podatkov, ki je mnenje s svojimi priporočili podal 3. marca 2020.

(27) Vsi zaposleni bi morali biti odgovorni za ustvarjanje in pravilno upravljanje zapisov v zvezi s politikami, procesi in postopki, za katere so odgovorni –

SKLENILA:

POGLAVJE I

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 1

Predmet urejanja

Ta sklep določa pravila o:

(a) upravljanju zapisov in arhivov Komisije;

(b) ohranjanju in odpiranju arhivov Komisije za javnost ter izročitvi zgodovinskega arhiva Komisije v hrambo Zgodovinskemu arhivu Evropske unije pri Evropskem univerzitetnem inštitutu (EUI) v Firencah.

Člen 2

Področje uporabe

Ta sklep se uporablja za zapise, ki jih hrani Komisija, in za njene arhive, ne glede na njihovo obliko, medij, starost in lokacijo.

V skladu s posebnim dogovorom se lahko uporablja za zapise, ki jih hranijo drugi subjekti, odgovorni za izvajanje določenih politik Unije, ali za zapise, ki si jih uprave in Komisija izmenjujejo prek omrežij za prenos podatkov.

Člen 3

Opredelitev pojmov

V tem sklepu se uporabljajo naslednje opredelitve pojmov:

(1) „zapis“ pomeni informacije, prejete in ustvarjene v obliki dokumenta ([8]), zbirke podatkov ali druge oblike na digitalnem ali analognem mediju, ki so zajete v uradnem repozitoriju ter se upravljajo in hranijo kot dokazi in sredstvo ([9]);

(2) „metapodatki“ pomeni vse informacije, ki opisujejo kontekst, vsebino in strukturo zapisov ter njihovo upravljanje skozi čas, med drugim za namene priklica, dostopnosti in ponovne uporabe;

(3) „digitalizacija“ pomeni postopek preoblikovanja zapisa na papirju ali katerem koli drugem tradicionalnem mediju v elektronsko obliko;

(4) „uradni repozitorij zapisov“ pomeni sistem, ki ga priznava in odobri Generalni sekretariat ter v katerem se zbirajo, organizirajo in kategorizirajo zapisi, ki jih hrani Komisija, da bi se olajšalo pridobivanje, razširjanje, uporaba, uničenje ali ohranjanje zapisov;

(5) „zajem“ pomeni vnos dokumenta v uradni elektronski repozitorij s kombiniranjem edinstvenega identifikatorja in metapodatkov ([10]);

(6) „edinstveni identifikator“ pomeni zaporedje števk, črk ali obojih, ki ga stroj ali oseba nedvoumno dodeli zapisu in ki ta zapis identificira kot edinstven in ločen od vseh drugih zapisov;

(7) „registracija“ pomeni zajem zapisa v register, s čimer se zapis opredeli kot popoln in pravilno sestavljen z upravnega in/ali pravnega vidika ter potrdi, da ga je avtor kot dohodno ali odhodno pošto na določen datum poslal naslovniku ali da je bil vključen v enega od uradnih repozitorijev Komisije;

(8) „spis“ pomeni združitev zapisov, organizirano v skladu z dejavnostmi Komisije, za namene dokazovanja, utemeljevanja ali obveščanja in za zagotavljanje učinkovitosti dela; skupina zapisov, ki sestavljajo spis, je organizirana tako, da tvori skladno in ustrezno enoto v smislu dejavnosti, ki jih opravlja Komisija ali njene službe;

(9) „načrt razvrščanja“ pomeni instrument s hierarhično in logično strukturo v obliki drevesne strukture s številnimi medsebojno povezanimi naslovi, ki omogoča, da so spisi (ali drugi združeni zapisi) smiselno organizirani in povezani s kontekstom, v katerem so nastali, na podlagi funkcij, dejavnosti in delovnih postopkov;

(10) „verodostojnost“ pomeni, da je mogoče dokazati, da je zapis to, kar naj bi bil, da ga je ustvarila ali poslala oseba, ki naj bi ga ustvarila ali poslala, in da je bil ustvarjen ali poslan, ko naj bi bil ustvarjen ali poslan ([11]);

([8]) „Dokument“ je dokument v smislu člena 3(a) Uredbe (ES) št. 1049/2001.
([9]) ISO 15489-1:2016, točka 3.14.
([10]) ISO 15489-1:2016, točka 9.3.
([11]) ISO 15489-1:2016, točka 5.2.2.1.

(11) „zanesljivost“ pomeni, da je mogoče zaupati, da je vsebina zapisa popoln in točen prikaz transakcij, dejavnosti ali dejstev, o katerih priča, in da se je na zapis mogoče zanesti v okviru nadaljnjih transakcij ali dejavnosti ([12]);

(12) „celovitost“ pomeni, da je zapis popoln in nespremenjen ([13]);

(13) „veljavnost“ pomeni, da ima dokument vse notranje in zunanje značilnosti, ki jih zahteva njegov produkcijski kontekst, da bi bil sprejet kot izraz avtorja z vsemi pravnimi posledicami;

(14) „dopustnost“ pomeni, da ima dokument vse notranje in zunanje značilnosti, ki jih zahteva njegov sprejemni kontekst, da bi bil sprejet kot izraz avtorja z vsemi pravnimi posledicami;

(15) „ohranjanje“ pomeni vse tehnične postopke in dejavnosti, ki omogočajo hrambo zapisov skozi čas, ohranjanje njihove celovitosti in verodostojnosti ter zagotavljanje dostopa do njihove vsebine.

POGLAVJE II

UPRAVLJANJE ZAPISOV

Člen 4

Ustvarjanje

1. Avtor vsake novoustvarjene informacije informacijo analizira, da določi, s katerim elektronskim sistemom se bo upravljala, ali jo je treba zajeti in v katerem uradnem sistemu repozitorija jo je treba ohraniti.

2. Zapisi se ustvarjajo v skladu s formalnimi zahtevami, določenimi za ustrezno vrsto zapisa.

3. Zapisi Komisije se ustvarijo kot elektronski zapisi in se hranijo v njenih uradnih elektronskih repozitorijih.

Vendar se lahko v naslednjih primerih zapisi ustvarijo na drugačnem mediju ali hranijo na drugačen način:

(a) kadar tako zahteva določba prava Unije ali nacionalnega prava;

(b) kadar smotrnost protokola zahteva tiskani medij;

(c) kadar praktični razlogi onemogočajo digitalizacijo dokumenta;

(d) kadar ima ohranjanje izvirnega analognega dokumenta dodano vrednost zaradi njegove oblike ali materiala, iz katerega je izdelan, ali iz zgodovinskih razlogov.

Člen 5

Digitalizacija

1. Informacije na analognih medijih, ki jih ustvari ali prejme Komisija, se sistematično digitalizirajo. S tem nastale elektronske oblike, kadar so zajete v uradnem elektronskem repozitoriju, nadomestijo ustrezne izvirne analogne dokumente, razen če določba prava Unije ali prava zadevne države članice ali tretje države zahteva lastnoročni podpis.

2. Izvedbena pravila, sprejeta na podlagi člena 22, določajo postopkovne in tehnične podrobnosti digitalizacije, izjeme, ki se uporabljajo, in uničenje analognih zapisov po njihovi digitalizaciji.

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

Člen 6

Zajem

1. Vsak generalni direktorat ali enakovredna služba redno pregleda vrste informacij, ki so bile ustvarjene ali prejete med opravljanjem njenih dejavnosti, da opredeli, katere informacije je treba zajeti v uradnem elektronskem repozitoriju, in da ob upoštevanju konteksta, v katerem so bile pripravljene, organizira upravljanje teh informacij v njihovem celotnem življenjskem ciklu.

2. Zajeti zapisi se ne spreminjajo. Lahko se odstranijo ali nadomestijo s poznejšimi različicami, dokler se spis, v katerega spadajo, ne zapre.

Člen 7

Registracija

1. Dokumenti se registrirajo, če vsebujejo pomembne informacije, ki niso kratkotrajne, ali če bi lahko vključevali ukrepanje ali nadaljnje ukrepanje Komisije ali ene od njenih služb.

2. Vzpostavijo se registri za generiranje edinstvenih identifikatorjev za registrirane zapise.

Vsak register je povezan z enim ali več elektronskimi repozitoriji. Izjeme so dovoljene iz varnostnih razlogov.

Člen 8

Načrt razvrščanja

Vse službe Komisije v okviru načrta razvrščanja Komisije uporabljajo skupno klasifikacijo spisov. Ta klasifikacija je del sistema Komisije za upravljanje po dejavnostih.

Člen 9

Računalniški postopki in sistemi

Generalni direktorati in enakovredne službe hranijo in upravljajo svoje zapise z računalniškimi postopki ter računalniškimi sistemi in strukturami z vmesniki, da se zagotovijo shranjevanje zapisov, dostop do njih in njihovo pridobivanje, razen če katera koli določba Komisije zahteva drugače.

Člen 10

Pravni učinki elektronskih podpisov, žigov, časovnih žigov in storitev priporočene dostave

1. Kvalificirani elektronski podpis ([14]) ima enakovreden pravni učinek kot lastnoročni podpis.

2. V zvezi s kvalificiranim elektronskim žigom ([15]) se domneva celovitost podatkov in pravilnost izvora teh podatkov, s katerimi je kvalificirani elektronski žig povezan.

3. V zvezi s kvalificiranim elektronskim časovnim žigom ([16]) se domneva pravilnost navedenega datuma in časa ter celovitost podatkov, s katerimi sta datum in čas povezana.

([14]) „Elektronski podpis“ je elektronski podpis v smislu člena 3(10) do (12) Uredbe (EU) št. 910/2014.
([15]) „Elektronski žig“ je elektronski žig v smislu člena 3(25) do (27) Uredbe (EU) št. 910/2014.
([16]) „Elektronski časovni žig“ je elektronski časovni žig v smislu člena 3(33) in (34) Uredbe (EU) št. 910/2014.

4. V zvezi s podatki, poslanimi in prejetimi s kvalificirano storitvijo elektronske priporočene dostave ([17]), se domneva, da so podatki celoviti, da jih je poslal njihov pošiljatelj in prejel njihov naslovnik, katerih identiteta je ugotovljena, ter da so točni glede datuma in časa oddaje in prejema podatkov, navedenih v okviru kvalificirane storitve elektronske priporočene dostave.

Člen 11

Veljavnost dokumentov in postopkov

1. Za dokument, ki ga pripravi ali prejme Komisija, se šteje, da izpolnjuje merila veljavnosti ali dopustnosti, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

(a) ugotovljena je identiteta osebe, od katere dokument izvira;

(b) kontekst, v katerem je bil dokument pripravljen, je zanesljiv in dokument izpolnjuje pogoje, ki zagotavljajo njegovo celovitost;

(c) dokument izpolnjuje formalne zahteve, določene v pravu Unije ali nacionalnem pravu, ki se uporablja;

(d) v primeru elektronskega dokumenta je dokument ustvarjen na način, ki zagotavlja celovitost, zanesljivost in uporabnost njegove vsebine in spremljajočih metapodatkov.

2. Elektronska oblika, ustvarjena z digitalizacijo analognega dokumenta, ki ga je pripravila ali prejela Komisija, se šteje, da izpolnjuje merila za veljavnost ali dopustnost, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

(a) podpisa ne zahteva določba prava Unije ali prava zadevne države članice ali tretje države;

(b) oblika dokumenta zagotavlja celovitost, zanesljivost, trajnost, berljivost skozi čas in preprost dostop do informacij, ki jih vsebuje.

Kadar se ne zahteva podpisani analogni dokument, se lahko takšna elektronska oblika uporabi za kakršno koli izmenjavo informacij in za kateri koli notranji postopek Komisije.

3. Kadar določba prava Unije ali nacionalnega prava zahteva podpisan izvirnik dokumenta, dokument, ki ga pripravi ali prejme Komisija, izpolnjuje to zahtevo, če vsebuje kar koli od naslednjega:

(a) lastnoročni podpis ali kvalificirani elektronski podpis oziroma več takih podpisov;

(b) elektronski podpis, ki ni kvalificiran, a v zadostni meri zagotavlja jamstva o identiteti podpisnika in izrazu njegove volje v podpisanem dokumentu, oziroma več takih podpisov.

4. Kadar poseben postopek Komisije zahteva podpis pooblaščene osebe ali odobritev določene osebe v eni ali več fazah postopka, se postopek lahko upravlja z računalniškimi sistemi, če je lahko identiteta vsake osebe jasno in nedvoumno ugotovljena in če zadevni sistem zagotavlja jamstvo, da vsebina med postopkom ni spremenjena.

5. Kadar postopek vključuje Komisijo in druge subjekte in zahteva podpis pooblaščene osebe ali odobritev določene osebe v eni ali več fazah postopka, se postopek lahko upravlja z računalniškimi sistemi, ki izpolnjujejo pogoje in zagotavljajo tehnična jamstva, ki so vzajemno dogovorjeni.

([17]) „Storitev elektronske priporočene dostave“ je storitev elektronske priporočene dostave v smislu člena 3(36) in (37) Uredbe (EU) št. 910/2014.

Člen 12

Zagotavljanje podatkov in informacij znotraj Komisije

1. Podatki in informacije se znotraj Komisije dajejo na voljo in souporabljajo v čim večji meri, razen če se zaradi pravnih obveznosti zahteva omejen dostop.

2. V interesu souporabe informacij generalni direktorati in enakovredne službe zagotovijo, da so njihovi spisi dostopni v tolikšni meri, kot to omogoča občutljivost njihove vsebine.

Člen 13

Varnost in varstvo informacij

Zapisi se upravljajo v skladu z varnostnimi predpisi Komisije, ki se uporabljajo za varstvo informacij. V ta namen se zapisi, spisi, informacijski sistemi in arhivi, vključno z njihovimi omrežji in načini prenosa, zaščitijo z ustreznimi varnostnimi ukrepi za upravljanje tajnih podatkov, občutljivih netajnih podatkov in osebnih podatkov ([18]).

Tajne informacije se obdelujejo v skladu z veljavnimi varnostnimi predpisi.

POGLAVJE III

OHRANJANJE IN ZGODOVINSKI ARHIVI

Člen 14

Shranjevanje in ohranjanje

1. Shranjevanje in ohranjanje potekata pod naslednjimi pogoji:

(a) zapisi se shranjujejo v obliki, v kateri so bili ustvarjeni, poslani ali prejeti, ali v obliki, ki ohranja verodostojnost, zanesljivost in celovitost njihove vsebine in spremljajočih metapodatkov;

(b) vsebina zapisov in njihovi ustrezni metapodatki morajo biti v celotnem obdobju shranjevanja berljivi vsaki osebi, ki je pooblaščena za dostop do njih;

(c) kadar se zapisi pošiljajo ali prejemajo elektronsko, so informacije, potrebne za določitev izvora ali končnega naslovnika zapisa, ter datum in čas zajema ali registracije del minimalnih metapodatkov, ki jih je treba shraniti;

(d) kar zadeva elektronske postopke, ki se upravljajo z informacijskimi sistemi, je treba informacije o formalnih fazah postopka shranjevati v pogojih, ki zagotavljajo prepoznavanje teh faz ter ugotavljanje identitete avtorjev in udeležencev.

2. Generalni sekretar zagotovi izvajanje strategije digitalnega ohranjanja, da se zagotovi dolgoročni dostop do elektronskih zapisov na podlagi seznamov z roki hrambe iz člena 15(1). Strategija se pripravi v sodelovanju z Zgodovinskim arhivom Komisije in zagotavlja, da so vzpostavljeni postopki, orodja in viri za zagotavljanje verodostojnosti, zanesljivosti in celovitosti zapisov ter njihove dostopnosti.

Člen 15

Hramba, prenos in uničenje

1. Obdobje hrambe za različne kategorije spisov in, v nekaterih primerih, zapisov se določi za celotno Komisijo z regulativnimi instrumenti, kot je skupni seznam z roki hrambe ali eden ali več posebnih seznamov z roki hrambe, pripravljenih na podlagi organizacijskega okvira, obstoječe zakonodaje in pravnih obveznosti Komisije.

([18]) „Osebni podatki“ so osebni podatki v smislu člena 3(1) Uredbe (EU) 2018/1725.

2. Generalni direktorati in enakovredne službe redno opravljajo vrednotenje zapisov in spisov, ki jih upravljajo, da se oceni, ali bodo preneseni v zgodovinski arhiv Komisije iz člena 16 ali uničeni.

Vendar se v izvirnem elektronskem repozitoriju kot dokaz takih zapisov in spisov ter njihovega prenosa ali uničenja hrani niz metapodatkov o zapisih in spisih.

3. Tajni podatki EU s stopnjo tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ali višjo se ne prenesejo na Zgodovinski arhiv Komisije.

Člen 16

Zgodovinski arhiv Komisije

Naloge Zgodovinskega arhiva Komisije:

(a) zagotavljati verodostojnost, zanesljivost in celovitost zapisov, spisov in arhivskega gradiva Komisije, ki so bili nanj preneseni, ter dostop do njih;

(b) zagotavljati materialno varstvo in celovitost metapodatkov o zapisih in spisih, ki jih nanj prenesejo službe;

(c) generalnim direktoratom ali enakovrednim službam na zahtevo omogočati dostop do zapisov in spisov;

(d) po potrebi in v sodelovanju z izvirnim generalnim direktoratom ali enakovredno službo ali njenim naslednikom opraviti drugi pregled vseh prenesenih zapisov, spisov in arhivskega gradiva;

(e) sprožiti preklic stopnje tajnosti tajnih dokumentov iz členov 3 in 5 Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83;

(f) po preteku 30 let odpreti zgodovinski arhiv Komisije za javnost, razen tistih zapisov, za katere veljajo izjeme v zvezi z zasebnostjo in integriteto posameznikov ali poslovnimi interesi fizične ali pravne osebe, vključno z intelektualno lastnino;

(g) zgodovinski arhiv Komisije, ki je bil odprt za javnost, izročiti v hrambo Zgodovinskemu arhivu Evropske unije pri EUI.

Člen 17

Obdelava osebnih podatkov iz zgodovinskega arhiva Komisije

1. V skladu s členom 25(4) Uredbe (EU) 2018/1725 se, kot je potrebno za izpolnitev namenov arhiviranja v javnem interesu in za ohranitev celovitosti zgodovinskega arhiva Komisije, uporabljajo naslednja odstopanja od pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, zlasti od:

(a) pravice do dostopa ([19]), če zahteva posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ne omogoča identifikacije posebnih zapisov brez nesorazmernega upravnega napora. Pri oceni ukrepov, ki jih je treba sprejeti na zahtevo posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, in potrebnega upravnega napora se zlasti upoštevajo informacije, ki jih zagotovi posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ter narava, obseg in velikost potencialno zadevnih zapisov;

(b) pravice do popravka ([20]), če popravek onemogoči ohranitev celovitosti in verodostojnosti zapisov, odbranih za trajno ohranjanje v zgodovinskem arhivu Komisije, brez poseganja v možnost dopolnilne izjave ali opombe k zadevnemu zapisu, razen če se to izkaže za nemogoče ali vključuje nesorazmeren napor;

([19]) Člen 17 Uredbe (EU) 2018/1725.
([20]) Člen 18 Uredbe (EU) 2018/1725.

(c) obveznosti uradnega obveščanja o popravku ali izbrisu osebnih podatkov ([21]), če se to izkaže za nemogoče ali vključuje nesorazmeren napor;

(d) pravice do ugovora obdelavi ([22]), če so osebni podatki vsebovani v zapisih, odbranih za trajno ohranjanje v zgodovinskem arhivu Komisije kot nepogrešljiv sestavni del teh zapisov.

2. Komisija izvaja ustrezne zaščitne ukrepe za zagotovitev skladnosti s členom 13 Uredbe (EU) 2018/1725. Taki zaščitni ukrepi vključujejo tehnične in organizacijske ukrepe, zlasti za zagotovitev spoštovanja načela najmanjšega obsega podatkov. Zaščitni ukrepi vključujejo naslednje:

(a) spisi, ki se prenesejo v zgodovinski arhiv Komisije, se odberejo na podlagi vrednotenja vsakega primera posebej v skladu s seznami z roki hrambe, ki jih ima Komisija. Vsi drugi spisi, vključno s strukturiranimi spisi z osebnimi podatki, kot so osebni spisi in zdravstvene kartoteke, se po upravnem obdobju hrambe uničijo;

(b) v seznamih z roki hrambe je določeno upravno uničenje nekaterih vrst zapisov pred koncem upravnega obdobja hrambe. Zato se tovrstni zapisi ne obdelujejo za namene arhiviranja v javnem interesu;

(c) generalni direktorat ali enakovredna služba pred obdelavo za namene arhiviranja v javnem interesu poroča o morebitni prisotnosti zapisov iz člena 2(1) Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83 v spisih, ki naj bi se prenesli v zgodovinski arhiv Komisije;

(d) preden se kateri koli spis Komisije odpre za javnost, ga Zgodovinski arhiv Komisije pregleda, da preveri morebitno prisotnost zapisov, za katere veljajo izjeme iz člena 2(1) Uredbe (EGS, Euratom) št. 354/83, tudi na podlagi označevanja iz točke (c), da se zavarujejo osebni podatki.

3. Komisija evidentira razloge za odstopanja, ki se uporabijo v skladu s tem sklepom. Evidenca in, če je to ustrezno, dokumenti v zvezi z dejanskim ali pravnim kontekstom se registrirajo. Na zahtevo se dajo na voljo Evropskemu nadzorniku za varstvo podatkov.

4. Pooblaščena oseba za varstvo podatkov pri Komisiji se čim prej obvesti o uporabi odstopanj od pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, v skladu s tem sklepom. Na zahtevo se pooblaščeni osebi za varstvo podatkov zagotovi dostop do povezanih evidenc in vseh dokumentov v zvezi z dejanskim ali pravnim kontekstom.

Člen 18

Izročitev zgodovinskega arhiva Komisije v hrambo EUI

1. Zgodovinski arhiv Komisije zagotovi EUI, kadar je to mogoče, dostop do digitaliziranih kopij zapisov, ki se hranijo na analognem mediju.

2. EUI je glavna točka za dostop do zgodovinskega arhiva Komisije, ki je odprt za javnost.

3. Zgodovinski arhiv Komisije pošlje EUI opise arhiva, izročenega v hrambo. Komisija bo v skladu z mednarodnimi standardi in za lažjo izmenjavo metapodatkov spodbujala interoperabilnost med svojimi arhivskimi sistemi in sistemi EUI.

([21]) Člen 21 Uredbe (EU) 2018/1725.
([22]) Člen 23 Uredbe (EU) 2018/1725.

4. EUI deluje kot obdelovalec ([23]) v skladu s členom 3 Uredbe (EU) 2018/1725 po navodilih Komisije, ki deluje kot upravljavec ([24]) osebnih podatkov, vsebovanih v njenem zgodovinskem arhivu, izročenem v hrambo EUI. Zgodovinski arhiv Komisije v imenu Komisije zagotavlja potrebna navodila za obdelavo osebnih podatkov iz arhiva Komisije, izročenega v hrambo EUI, in spremlja njegovo delovanje.

5. Tajni podatki se ne izročijo v hrambo EUI.

POGLAVJE IV

UPRAVLJANJE IN IZVAJANJE

Člen 19

Upravljanje na ravni Komisije

1. Vsak generalni direktor ali vodja službe vzpostavi potrebne organizacijske, administrativne in fizične strukture ter zagotovi osebje za izvajanje tega sklepa ter izvedbenih predpisov s strani njegove službe.

2. Generalni sekretariat je odgovoren za zagotavljanje, da se ta sklep in njegovi izvedbeni predpisi uporabljajo.

3. Generalni direktorat za informatiko je odgovoren za zagotavljanje tehnološke infrastrukture za izvajanje tega sklepa.

Člen 20

Mreža uradnikov za upravljanje dokumentov

1. Vsak generalni direktor ali vodja službe imenuje uradnika za upravljanje dokumentov, ki v tej službi vzdržuje sodoben in učinkovit sistem upravljanja zapisov ter zagotavlja usklajevanje znotraj službe, z Generalnim sekretariatom in drugimi službami Komisije.

2. Vloga mreže uradnikov za upravljanje dokumentov, ki ji predseduje Generalni sekretariat, je:

(a) zagotavljanje pravilne in enotne uporabe tega sklepa v generalnih direktoratih in enakovrednih službah;

(b) obravnavanje vseh vprašanj, ki jih lahko sproži njegova uporaba;

(c) posredovanje potreb generalnih direktoratov in enakovrednih služb glede ukrepov usposabljanja in podpore.

Člen 21

Obveščanje, usposabljanje in podpora

Generalni sekretariat v tesnem sodelovanju z Generalnim direktoratom za informatiko, Generalnim direktoratom za človeške vire in varnost ter Zgodovinskim arhivom Komisije vzpostavi ukrepe obveščanja, usposabljanja in podpore, ki so potrebni za zagotovitev uporabe tega sklepa v generalnih direktoratih in enakovrednih službah.

([23]) „Obdelovalec“ je obdelovalec v smislu člena 3(12) Uredbe (EU) 2018/1725.
([24]) „Upravljavec“ je upravljavec v smislu člena 3(8) Uredbe (EU) 2018/1725.

Člen 22

Izvedbeni predpisi

Generalni sekretar pripravi izvedbene predpise v usklajevanju z generalnimi direktorati in enakovrednimi službami ter zagotovi njihovo izvajanje.

Predpisi se redno posodabljajo, pri čemer se upoštevajo zlasti:

(a) razvoj na področju upravljanja zapisov in arhivov ter rezultati akademskih in znanstvenih raziskav, vključno s pojavom ustreznih standardov;

(b) razvoj informacijskih in komunikacijskih tehnologij;

(c) veljavni predpisi o dokazni moči elektronskih zapisov;

(d) obveznosti Komisije glede preglednosti, dostopa javnosti do dokumentov in odprtja arhivov za javnost;

(e) katere koli nove obveznosti, ki lahko zavezujejo Komisijo;

(f) harmonizacija pri predložitvi zapisov, ki jih pripravijo Komisija in njene službe.

Člen 23

Končna določba

Sklep 2002/47/ES, ESPJ, Euratom in Sklep 2004/563/ES, Euratom nimata več učinka.

V Bruslju, 6 julija 2020

Za Komisijo
predsednica
Ursula VON DER LEYEN