

ROZHODNUTÍ KOMISE (EU) 2021/2121**ze dne 6. července 2020****o správě záznamů a archivech**

EVROPSKÁ KOMISE,

s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie,

s ohledem na nařízení Rady (EHS, Euratom) č. 354/83 ze dne 1. února 1983 o otevření historických archivů Evropského hospodářského společenství a Evropského společenství pro atomovou energii veřejnosti ⁽¹⁾ a zejména na čl. 9 odst. 1 uvedeného nařízení,

vzhledem k těmto důvodům:

- (1) Záznamy v držení Komise utváří základ jejího fungování a každodenní činnosti. Jsou součástí majetku Komise a jejich funkcí je usnadňovat výměnu informací, poskytovat důkazy o přijatých opatřeních, plnit právní povinnosti orgánů a uchovat jeho paměť. Proto musí být spravovány v souladu s účinnými pravidly platnými pro všechna generální ředitelství a všechny jim na roveň postavené služby.
- (2) Komise uchovává záznamy, jež jsou v průběhu jejich činností vytvořeny, obdrženy a spravovány. Všechny záznamy, nehledě na formát a technologické prostředí, ve kterém byly shromážděny, vytvořeny či vygenerovány, jsou přijímány a uchovány v oficiálním elektronickém úložišti záznamů.
- (3) Ustanovení o správě záznamů a o archivech stanoví zásady pro zajištění: vytváření, přijímání a řádného uchovávání či odstraňování záznamů, jejich sdělování a nahlížení do nich; autenticity, hodnověrnosti, integrity a čitelnosti záznamů a k nim připojených metadat v průběhu času; identifikace všech záznamů společně se získáním a rozdělením metadat, aby mohly být tříděny, vyhledávány a snadno dohledány; vývoje, vedení a aktualizace struktury systémů správy záznamů a archivů Komise, jejich elektronických úložišť a úložišť pro analogové nosiče.
- (4) Tyto zásady se mají vztahovat na celý životní cyklus záznamů Komise na jakémkoli nosiči a umožňují výměnu, sdílení, opětovné použití a šíření údajů, informací a záznamů v souladu s politikou, správními mechanismy a postupem pro správu údajů a informací Komise.
- (5) Účinná a řádná správa a archivace záznamů pomáhá Komisi splnit povinnosti týkající se transparentnosti, a to zejména usnadněním přístupu veřejnosti k dokumentům a provedením zásady zodpovědnosti veřejných činností.
- (6) Ustanovení o správě záznamů a archivech by měla být sladěna s povinností poskytnout přístup k dokumentům, které jsou v držení Komise, v souladu se zásadami, pravidly a omezeními stanovenými v nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ⁽²⁾.
- (7) Rozhodnutím Komise 2002/47/ES, ESUO, Euratom ⁽³⁾ Komise upravila svůj jednací řád tak, aby zahrnoval i ustanovení o správě dokumentů, a rozhodnutím Komise 2004/563/ES, Euratom ⁽⁴⁾ změnila jednací řád tak, aby zahrnoval ustanovení týkající se elektronických a digitálních dokumentů pro zavedení elektronické správy a archivace dokumentů, kterými se stanoví společný soubor pravidel a postupů platných pro všechny útvary.

⁽¹⁾ Úř. věst. L 43, 15.2.1983, s. 1.

⁽²⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ze dne 30. května 2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise (Úř. věst. L 145, 31.5.2001, s. 43).

⁽³⁾ Rozhodnutí Komise 2002/47/ES, ESUO, Euratom ze dne 23. ledna 2002 o doplnění jejího jednacího řádu (Úř. věst. L 021, 24.1.2002, s. 23).

⁽⁴⁾ Rozhodnutí Komise 2004/563/ES, Euratom ze dne 7. července 2004, kterým se mění jednací řád Komise (Úř. věst. L 251, 27.7.2004, s. 9).

- (8) Je nezbytné aktualizovat pravidla určující podmínky, za kterých jsou elektronické, digitální a elektronicky přenosné dokumenty platné a uloženy pro účely Komise.
- (9) Správa dokumentů a politika archivace by měla zohledňovat program Komise pro digitální transformaci ⁽⁷⁾. Proto by měla být zásada pro vytváření záznamů pouze v elektronické podobě silně zdůrazněna, i když výjimky z této zásady by taktéž měly být možné.
- (10) Orgány, instituce a jiné subjekty Unie se vybízejí, aby pro účely správní spolupráce uznávaly elektronickou identifikaci a služby vytvářející důvěru upravené nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ⁽⁸⁾ a využívaly přitom zejména stávajících osvědčených postupů a výsledků probíhajících projektů v oblastech, jichž se toto nařízení týká.
- (11) Pravidla a postupy Komise pro správu záznamů a archivy by měly být pravidelně aktualizovány, přičemž by měly zohledňovat vývoj v akademickém a vědeckém výzkumu a jeho výsledky, a to včetně vzniku příslušných norem a vývoje v informačních a komunikačních technologiích.
- (12) Systém správy záznamů neslouží pouze pro evidenci záznamů, ale v širším pojetí je přijímá, aby je jasné a hodnověrně identifikoval, zajistil jejich sledovatelnost a zpřístupnil je ostatním uživatelům prostřednictvím třídění či jiných způsobů seskupení záznamů v průběhu jejich životního cyklu.
- (13) Informační systémy, sítě a prostředky přenosu dat, které zásobují systém záznamů Komise, musí být chráněny vhodnými bezpečnostními opatřeními v souladu s platnými bezpečnostními pravidly na ochranu informací.
- (14) Údaje a informace by měly být v rámci Komise přístupné a sdílené v co nejširším rozsahu, aby se usnadnila spolupráce mezi jejími zaměstnanci, vyhledatelnost a opětovné použití údajů a informací a aby se podpořila součinnost jejích prostředků a zvýšila účinnost.
- (15) Každý orgán Unie vytváří a uchovává historické archivy a otevírá je veřejnosti v souladu s nařízením (EHS, Euratom) č. 354/83. Každý orgán dále přijímá interní pravidla pro uplatňování uvedeného nařízení.
- (16) Podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ⁽⁹⁾ musí Komise subjektům údajů s ohledem na jejich práva poskytnout informace o zpracování osobních údajů, jež se jich týkají. Avšak Komise by měla vytvářet rovnováhu mezi těmito právy a cíli v oblasti archivace ve veřejném zájmu, a to podle práva v oblasti ochrany osobních údajů.
- (17) Ustanovení čl. 16 odst. 5 a čl. 19 odst. 3 nařízení (EU) 2018/1725 uvádí výjimky z práva subjektů údajů na informace a práva na výmaz ve vztahu ke zpracování údajů pro účely archivace ve veřejném zájmu. Tato práva by neměla být v zásadě uplatňována v kontextu historických archivů Komise, a to s ohledem na velikost orgánu a jeho záznamy a povahu archivace ve veřejném zájmu. Zejména výmaz osobních údajů obsažených v takových záznamech by ohrozil platnost, integritu a autenticitu archivů Komise, a proto by mohl vážně narušit dosažení cílů v oblasti archivace ve veřejném zájmu.

⁽⁷⁾ Sdělení Komisi C(2018) 7118 o digitální strategii Evropské komise. Viz také sdělení Komisi C(2016) 6626, kterým se stanoví obecné pokyny pro interní politiku správy dat, informací a znalostí v Komisi.

⁽⁸⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (Úř. věst. L 257, 28.8.2014, s. 73).

⁽⁹⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39).

- (18) Komise by nemusela být schopná poskytnout informace o zpracování, nebo by k tomu musela vynaložit nepřiměřené úsilí, jakmile by její spisy a záznamy vybrané k trvalému uchování byly převedeny do jejich historických archivů. Subjekty údajů by měly být informovány, že záznamy obsahující jejich osobní údaje mohou být na konci doby uchovávání určené pro tyto záznamy převedeny do historických archivů Komise jako součást informací uvedených v článcích 15 a 16 nařízení (EU) 2018/1725. Tato informace je poskytnuta v souvislosti s původními procesy zpracování, pro které byly osobní údaje původně shromážděny.
- (19) Ustanovení čl. 25 odst. 4 nařízení (EU) 2018/1725 udává Komisi možnost stanovit odchylky od práv uvedených v článcích 17, 18, 20, 21, 22 a 23 uvedeného nařízení, pokud je pravděpodobné, že by daná práva znemožnila nebo vážně ohrozila dosažení účelů archivace ve veřejném zájmu, a odchylky jsou pro splnění těchto účelů nezbytné. Pokud nejsou odchylky stanoveny v právním aktu přijatém na základě Smluv, musí být přijata interní pravidla, podle kterých má Komise právo se od těchto práv odchýlit.
- (20) Poskytnutí přístupu k osobním údajům v případě žádosti ze strany subjektu údajů, v níž se neuvádí konkrétní informace ohledně zpracování, kterého se žádost týká, by mohlo vyžadovat nepřiměřené administrativní úsilí či by mohlo být prakticky nemožné vzhledem k velikosti a povaze historických archivů Komise.
- (21) Oprava osobních údajů by ohrožovala integritu a autenticitu archivů Komise a byla v rozporu s účelem archivace ve veřejném zájmu. Tím není dotčena možnost, že se Komise může v řádně odůvodněných případech souvisejících s nepřesnými osobními údaji rozhodnout, že do příslušného záznamu připojí dodatečné prohlášení či poznámku.
- (22) Osobní údaje jsou nedílnou a nepostradatelnou součástí záznamů vybraných k trvalému uchování. Proto by poskytnutí práva na vznesení námitky proti zpracování osobních údajů obsažených v takových záznamech naprosto znemožnilo dosažení účelů archivace ve veřejném zájmu.
- (23) Při splnění podmínek a záruk uvedených v článku 13 nařízení (EU) 2018/1725 by Komise měla stanovit odchylky.
- (24) V souladu se zásadou odpovědnosti by Komise měla vést záznamy o uplatňování těchto odchylek.
- (25) V zájmu nejvyšší možné ochrany práv a svobod subjektů údajů a v souladu s čl. 44 odst. 1 nařízení (EU) 2018/1725 by měl být pověřenec pro ochranu osobních údajů Komise o uplatnění odchylek podle tohoto rozhodnutí co nejdříve informován.
- (26) Evropský inspektor ochrany údajů byl ohledně těchto pravidel konzultován a 3. března 2020 vydal stanovisko se svými doporučeními.
- (27) Všichni zaměstnanci by měli nést odpovědnost za vytváření záznamů souvisejících s politikami, procesy a postupy, za které jsou odpovědní, a za jejich řádnou správu,

ROZHODLA TAKTO:

KAPITOLA I

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Předmět

Toto rozhodnutí stanoví pravidla týkající se:

- a) správy záznamů Komise a jejích archivů;

- b) uchovávání archivů Komise a jejich otevírání veřejnosti a ukládání historických archivů Komise do historických archivů Evropské unie v Evropském univerzitním institutu (EUI) ve Florencii.

Článek 2

Oblast působnosti

Toto rozhodnutí platí pro všechny záznamy v držení Komise a pro její archivy bez ohledu na jejich podobu, nosič, stáří a umístění.

Konkrétní dohodou ho lze uplatnit i pro záznamy v držení jiných subjektů zodpovědných za uplatňování určitých politik Unie či pro záznamy vyměňované prostřednictvím sítí pro přenos údajů mezi správními orgány a Komisí.

Článek 3

Definice

Pro účely tohoto rozhodnutí se rozumí:

- (1) „záznamem“ informace přijaté a vytvořené v podobě dokumentu ⁽⁸⁾, souboru dat či v jiné podobě na digitálním nebo analogovém nosiči, jež jsou zachyceny v oficiálním úložišti a spravovány a uchovávány jako důkazy a jako aktiva ⁽⁹⁾;
- (2) „metadaty“ jakékoli informace popisující kontext, obsah a strukturu záznamů a jejich správa v čase, a to mimo jiné pro účely vyhledání, přístupnosti a opětovného použití;
- (3) „digitalizací“ proces převedení záznamu na papírovém či jakémkoli jiném tradičním nosiči do elektronické podoby;
- (4) „oficiálním úložištěm záznamů“ systém uznaný a schválený generálním sekretariátem, ve kterém se shromažďují, organizují a kategorizují záznamy v držení Komise za účelem usnadnění jejich vyhledávání, šíření, použití, odstranění a uchovávání;
- (5) „příjmem“ vložení dokumentu do oficiálního elektronického úložiště ve spojení s unikátním identifikátorem a metadaty ⁽¹⁰⁾;
- (6) „unikátním identifikátorem“ posloupnost číslic či písmen, nebo obojího, která je záznamu jednoznačným způsobem přiřazena strojem či osobou a která daný záznam identifikuje jako jedinečný a odlišný od všech ostatních záznamů;
- (7) „evidenci“ přijetí záznamu do rejstříku, stanovení, že je z administrativního a/nebo právního hlediska úplný a řádně vytvořený, a ověření, že byl k danému datu autorem odeslán příjemci, jakožto příchozí či odchozí pošta, nebo byl začleněn do jednoho z oficiálních úložišť Komise;
- (8) „spisem“ seskupení záznamů organizované v souladu s činnostmi Komise pro účely dokazování, odůvodnění, informování a zajištění efektivitu fungování; skupina záznamů, ze kterých se spis skládá, jsou organizovány tak, aby utvářely soudržnou a relevantní jednotku, pokud jde o činnosti, které provedla Komise či její útvary;
- (9) „třídícím plánem“ nástroj s hierarchickou a logickou strukturou ve formě rozvětvené struktury s několika propojenými okruhy, což umožňuje, aby byly spisy (nebo jiná seskupení záznamů) na základě funkcí, činností a pracovních postupů intelektuálně zorganizovány a propojeny s kontextem, ve kterém byly vypracovány;
- (10) „autenticita“ skutečnost, že lze dokázat, že záznam je skutečně tím, za který je vydáván, že byl vytvořen nebo zaslán osobou, která je uvedena jako osoba, která jej vytvořila či zaslal, a byl vytvořen nebo zaslán v čase, který je u záznamu uveden ⁽¹¹⁾;

⁽⁸⁾ „Dokument“ je nutné chápat ve smyslu čl. 3 písm. a) nařízení (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) „hodnověrnost“ skutečnost, že obsah záznamu je důvěryhodný a poskytuje kompletní a přesný obraz o zachycených transakcích, činnostech nebo skutečnostech a že se na záznamu lze spolehnout v průběhu následujících transakcí nebo činností ⁽¹²⁾;
- (12) „integritou“ skutečnost, že záznam je kompletní a nebyl nijak upravován ⁽¹³⁾;
- (13) „platností“ skutečnost, že dokument má všechny vnější i vnitřní vlastnosti vyžadované kontextem jeho výroby a potřebné, aby byl přijat jako vyjádření autora se všemi svými právními následky;
- (14) „přípustností“ skutečnost, že dokument má všechny vnější i vnitřní vlastnosti vyžadované kontextem jeho přijetí, které jsou potřebné k tomu, aby byl přijat jako vyjádření autora se všemi svými právními následky;
- (15) „uchováním“ všechny technické postupy a operace, díky kterým je možné záznamy v průběhu času uchovávat, udržet jejich integritu a autenticitu a zaručit přístup k jejich obsahu.

KAPITOLA II

SPRÁVA ZÁZNAMŮ

Článek 4

Vytvoření

1. Autor jakékoli nově vytvořené informace ji analyzuje, aby určil, kterým elektronickým systémem správy bude informace spravována, pokud má být přijata, a ve kterém oficiálním systému úložiště má být uchována.
2. Záznamy musí být vytvořeny v souladu s formálními požadavky stanovenými pro příslušný druh záznamů.
3. Záznamy Komise musí být vytvářeny jako elektronické záznamy a musí být uchovávány v jejich oficiálních elektronických úložištích.

Avšak v těchto situacích mohou být záznamy vytvořeny na jiném nosiči či uchovávány jiným způsobem:

- a) pokud to tak vyžaduje ustanovení práva Unie či vnitrostátního práva;
- b) pokud je podle protokolu vhodným nosičem papírová forma;
- c) pokud digitalizaci dokumentu brání praktické důvody;
- d) pokud má zachování původního analogového dokumentu přidanou hodnotu díky jeho podobě či materiálu, ze kterého je vytvořen, nebo z historických důvodů.

Článek 5

Digitalizace

1. Informace na analogových nosičích vytvořené či obdržené Komisí musí být systematicky digitalizovány. Jakmile jsou výsledné elektronické verze přijaty v oficiálním elektronickém úložišti, nahradí příslušné původní analogové dokumenty, pokud ovšem není ustanovením práva Unie, práva členského státu či dotčené třetí země vyžadován vlastnoruční podpis.
2. Prováděcí pravidla přijatá podle článku 22 stanoví procesní a technické detaily digitalizace, příslušné výjimky a odstranění analogových záznamů po jejich digitalizaci.

⁽¹²⁾ ISO 15489-1:2016, bod 5.2.2.2.

⁽¹³⁾ ISO 15489-1:2016, bod 5.2.2.3.

Článek 6

Příjem

1. Každé generální ředitelství či jim na roveň postavená služba musí pravidelně přezkoumávat druhy informací, které jsou v průběhu jejich činností vytvářeny či přijímány s cílem určit informace, které mají být přijaty v oficiálním elektronickém úložišti, a naplánovat jejich správu pro celý jejich životní cyklus s ohledem na kontext, ve kterém vznikly.
2. Přijaté záznamy nesmí být změněny. Mohou být odstraněny nebo nahrazeny dalšími verzemi, dokud není spis, do kterého patří, uzavřen.

Článek 7

Evidence

1. Dokumenty musí být evidovány, jestliže obsahují důležité informace dlouhodobé povahy nebo mohou vést k zahájení činnosti nebo přijetí následných opatření Komisí nebo některým jejím útvarům.
2. Je nutné zavést rejstříky pro vytváření unikátních identifikátorů pro evidované záznamy.

Každý rejstřík musí být propojený s jedním či více elektronickými úložišti. Výjimky lze udělit z bezpečnostních důvodů.

Článek 8

Třídící plán

Třídící plán Komise musí používat společnou klasifikaci spisů pro všechny útvary Komise. Tato klasifikace tvoří součást správy Komise podle činností.

Článek 9

Elektronické procesy a systémy

Generální ředitelství a jim na roveň postavené služby musí uchovávat a spravovat své záznamy pomocí elektronických procesů a systémů výpočetní techniky a struktur s rozhraními, aby došlo k zajištění jejich uložení, přístupu a obnovení, pokud to ustanovení Komise nevyžaduje jinak.

Článek 10

Právní účinky elektronických podpisů, pečeti, časových razítek a služeb doporučeného doručování

1. Kvalifikovaný elektronický podpis ⁽¹⁴⁾ má právní účinek rovnocenný vlastnoručnímu podpisu.
2. U kvalifikované elektronické pečeti ⁽¹⁵⁾ platí domněnka integrity dat a správnosti původu těch dat, s nimiž je kvalifikovaná elektronická pečeť spojena.
3. U kvalifikovaného elektronického časového razítka ⁽¹⁶⁾ platí domněnka správnosti data a času, které udává, a integrity dat, s nimiž jsou toto datum a tento čas spojeny.

⁽¹⁴⁾ „Elektronický podpis“ je nutné chápat ve smyslu čl. 3 bodů 10–12 nařízení (EU) č. 910/2014.

⁽¹⁵⁾ „Elektronickou pečeť“ je nutné chápat ve smyslu čl. 3 bodů 25–27 nařízení (EU) č. 910/2014.

⁽¹⁶⁾ „Elektronické časové razítko“ je nutné chápat ve smyslu čl. 3 bodů 33 a 34 nařízení (EU) č. 910/2014

4. U dat odeslaných a přijatých prostřednictvím kvalifikované služby elektronického doporučeného doručování ⁽¹⁷⁾ platí domněnka integrity dat, odeslání těchto dat identifikovaným odesílatelem, jejich přijetí identifikovaným příjemcem a správnosti data a času odeslání a přijetí, jež jsou u kvalifikované služby elektronického doporučeného doručování uvedeny.

Článek 11

Platnost dokumentů a postupů

1. Dokument vytvořený či přijatý Komisí se považuje za vyhovující kritériím platnosti nebo přípustnosti, pokud splňuje tyto podmínky:

- a) osoba, od které dokument pochází, je identifikována;
- b) kontext, ve kterém dokument vznikl, je hodnověrný, a dokument splňuje podmínky zajišťující jeho integritu;
- c) dokument je v souladu s formálními požadavky stanovenými v příslušném právu Unie či vnitrostátních právních předpisech;
- d) pokud se jedná o elektronický dokument, byl tento dokument vytvořen tak, aby zaručil integritu, hodnověrnost a použitelnost svého obsahu a připojených metadat.

2. Elektronická verze vytvořená digitalizací analogového dokumentu vytvořeného či obdrženého Komisí splňuje kritéria platnosti nebo přípustnosti, pokud jsou splněny tyto podmínky:

- a) ustanovení práva Unie, právní předpisy členských států ani dotčených třetích zemí nevyžadují podpis;
- b) její formát poskytuje záruku integrity, hodnověrnosti, trvanlivosti a čitelnosti v průběhu času a zajišťuje snadný přístup k obsaženým informacím.

Pokud není vyžadován podepsaný analogový dokument, může být taková elektronická verze použita pro jakoukoli výměnu informací a pro jakýkoli vnitřní postup v rámci Komise.

3. Pokud ustanovení práva Unie nebo vnitrostátního práva vyžaduje podepsaný původní dokument, vyhovuje dokument vytvořený nebo přijatý Komisí tomuto požadavku, pokud obsahuje některou z těchto položek:

- a) jeden či více vlastnoručních podpisů nebo kvalifikovaných elektronických podpisů;
- b) jeden či více elektronických podpisů jiných než kvalifikovaných, pokud existuje dostatečná záruka pro identifikaci podepisující osoby a pro vyjádření její vůle v podepsaném dokumentu.

4. V případě, že postup Komise vyžaduje podpis oprávněné osoby nebo souhlas osoby k jedné nebo více fázím, tento postup může být veden informačním systémem za podmínky, že každá osoba je jasně a jednoznačně identifikována a že daný systém poskytuje záruku, že obsah nebude v průběhu postupu měněn.

5. V případě, že se postup týká Komise a jiných subjektů a vyžaduje podpis oprávněné osoby nebo souhlas osoby k jedné nebo více fázím daného postupu, tento postup může být veden informačním systémem splňujícím podmínky a poskytujícím technické záruky stanovené vzájemnou dohodou.

⁽¹⁷⁾ „Službu elektronického doporučeného doručování“ je nutné chápat ve smyslu čl. 3 bodů 36 a 37 nařízení (EU) č. 910/2014.

Článek 12

Poskytování údajů a informací v rámci Komise

1. Údaje a informace musí být v rámci Komise zpřístupněny a sdíleny, co nejvíce je to možné, ledaže by právní povinnosti vyžadovaly omezení přístupu.
2. V zájmu sdílení informací generální ředitelství a jim na roveň postavené služby zajistí, že jejich spisy budou přístupné, co nejvíce to citlivost jejich obsahu dovolí.

Článek 13

Bezpečnost a ochrana informací

Záznamy musí být spravovány v souladu s bezpečnostními pravidly Komise platnými pro ochranu informací. Za tímto účelem musí být záznamy, spisy, informační systémy a archivy, včetně jejich sítí a prostředků přenosu, chráněny vhodnými bezpečnostními opatřeními pro správu utajovaných informací, citlivých informací nepodléhajících utajení a osobních údajů ⁽¹⁸⁾.

S utajovanými informacemi se nakládá podle platných bezpečnostních pravidel.

KAPITOLA III

UCHOVÁVÁNÍ A HISTORICKÉ ARCHIVY

Článek 14

Uložení a uchovávání

1. K uložení a uchovávání dochází za těchto podmínek:
 - a) záznamy jsou uloženy ve formě, v níž byly vypracovány, poslány, přijaty, nebo ve formě, která uchovává autenticitu, hodnověrnost a integritu jejich obsahu i připojených metadat;
 - b) obsah záznamů a připojených metadat musí být čitelný po celou dobu jejich uložení pro kohokoli, kdo má oprávnění přístupu k nim;
 - c) pokud jde o záznamy zaslané nebo přijaté elektronickou cestou, pak informace vyžadované pro stanovení jejich původu a určení, a také datum a hodina příjmu nebo evidence, tvoří minimální součást metadat, která je třeba uložit;
 - d) pokud se jedná o elektronické postupy vedené informačním systémem, informace o formálních fázích postupu musí být uloženy za takových podmínek, aby bylo možno identifikovat tyto fáze, stejně jako jejich autory a účastníky.
2. Generální tajemník zajistí provedení strategie pro digitální uchovávání, aby došlo k zajištění dlouhodobého přístupu k elektronickým záznamům na základě seznamů pro uchovávání uvedených v čl. 15 odst. 1. Tato strategie musí být vytvořena ve spolupráci s oddělením historických archivů Komise a musí zajistit, že budou zavedeny postupy, nástroje a prostředky pro zajištění autenticity, hodnověrnosti a integrity záznamů a jejich přístupnosti.

Článek 15

Uchovávání, převod a odstranění

1. Doba uchovávání pro různé kategorie spisů a, v určitých případech, záznamů je stanovena pro celou Komisi prostřednictvím regulačních nástrojů, jako jsou společné seznamy pro uchovávání, nebo jeden či více konkrétních seznamů pro uchovávání vytvořených na základě organizačního kontextu, existujících právních předpisů a právních povinností Komise.

⁽¹⁸⁾ „Osobní údaje“ je nutno chápat ve smyslu čl. 3 bodu 1 nařízení (EU) 2018/1725.

2. Generální ředitelství a jim na roveň postavené služby musí pravidelně provádět hodnocení záznamů a spisů, které spravují, a zhodnotit, zda mají být převedeny do oddělení historických archivů Komise uvedených v článku 16, nebo mají být odstraněny.

Soubor metadat ze záznamů a spisů je však v původním elektronickém úložišti uchován jako důkaz o těchto záznamech a spisech a o jejich převedení či odstranění.

3. Utajované informace EU se stupněm utajení CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL nebo vyšším nemohou být do oddělení historických archivů Komise převedeny.

Článek 16

Oddělení historických archivů Komise

Úkolem oddělení historických archivů Komise je:

- a) zaručit autenticitu, hodnověrnost a integritu záznamů, spisů a archivů Komise, které do něj byly převedeny, jakož i přístup k těmto záznamům, spisům a archivům;
- b) zajistit hmotněprávní ochranu a integritu metadat záznamů a spisů, které byly poskytnuty útvary zajišťujícími převody;
- c) zpřístupnit na žádost záznamy a spisy generálním ředitelstvím nebo jim na roveň postaveným službám;
- d) provést v případě nutnosti a ve spolupráci s generálním ředitelstvím, které převody provedlo, nebo ve s spolupráci s jemu na roveň postavenou službou, či s příslušným nástupcem přezkum všech převedených záznamů, spisů a archivů;
- e) zahájit odtajnění utajovaných dokumentů, jak je uvedeno v člancích 3 a 5 nařízení Rady (EHS, Euratom) č. 354/83;
- f) otevřít historické archivy Komise veřejnosti po vypršení lhůty 30 let, kromě záznamů, na které se vztahují výjimky týkající se soukromí a osobnosti jednotlivce nebo týkající se obchodních zájmů fyzické nebo právnické osoby, včetně duševního vlastnictví;
- g) uložit historické archivy Komise, jež byly otevřeny veřejnosti, do historických archivů Evropské unie v EUI.

Článek 17

Zpracování osobních údajů obsažených v historických archivech Komise

1. Tyto odchylky od práv subjektů údajů platí v souladu s čl. 25 odst. 4 nařízení (EU) 2018/1725, jelikož jsou nezbytné pro naplnění účelů archivace ve veřejném zájmu a pro uchování integrity historických archivů Komise, přičemž se jedná zejména o:

- a) právo na přístup ⁽¹⁹⁾, pokud by žádost subjektu údajů neumožnila identifikaci konkrétního záznamu bez vynaložení nepřiměřeného administrativního úsilí. Při posouzení vhodných opatření k žádosti subjektu údajů a požadovaného administrativního úsilí je třeba zejména zohlednit informace poskytnuté subjektem údajů a povahu, rozsah a velikost případně dotčených záznamů;
- b) právo na opravu ⁽²⁰⁾, pokud by oprava znemožnila uchování integrity a autenticitu záznamů vybraných k trvalému uchování v historických záznamech Komise, aniž je však dotčena možnost připojení dodatečného prohlášení či poznámky k dotčenému záznamu, ledaže by to bylo nemožné nebo vyžadovalo nepřiměřené úsilí;

⁽¹⁹⁾ Článek 17 nařízení (EU) 2018/1725.

⁽²⁰⁾ Článek 18 nařízení (EU) 2018/1725.

- c) oznamovací povinnost ohledně opravy nebo výmazu osobních údajů ⁽²¹⁾, pokud by to bylo nemožné či vyžadovalo nepřiměřené úsilí;
- d) právo vznést námitku proti zpracování ⁽²²⁾, pokud by osobní údaje byly obsaženy v záznamech vybraných k trvalému uchování v historických archívech Komise jakožto nedílná a nepostradatelná součást těchto záznamů.

2. Komise zavede vhodné záruky pro zajištění souladu s článkem 13 nařízení (EU) 2018/1725. Tyto záruky zahrnují technická a organizační opatření, zejména s cílem zajistit dodržování zásady minimalizace údajů. Mezi tyto záruky patří:

- a) spisy, jež mají být převedeny do historických archivů Komise, se musí vybírat na základě individuálního posouzení podle seznamů Komise pro uchovávání. Všechny další spisy, včetně strukturovaných spisů osobních údajů, jako jsou osobní a zdravotnické spisy, budou odstraněny po vypršení administrativní doby uchovávání;
- b) seznamy pro uchovávání upravují administrativní odstranění určitých druhů záznamů před skončením administrativní doby uchovávání. V důsledku toho nebudou tyto druhy záznamů zpracovány pro účely archivace ve veřejném zájmu;
- c) před zpracováním pro účely archivace ve veřejném zájmu generální ředitelství či jemu na roveň postavená služba ohlásí případný výskyt záznamů, na něž se vztahuje čl. 2 odst. 1 nařízení (EHS, Euratom) č. 354/83, ve spisech, které mají být převedeny do historických archivů Komise;
- d) než bude jakýkoli spis otevřen veřejnosti, oddělení historických archivů Komise daný spis přezkoumá, aby ověřilo případný výskyt záznamů, na něž se vztahují výjimky uvedené v čl. 2 odst. 1 nařízení (EHS, Euratom) č. 354/83, a to i na základě hlášení podle písm. c) za účelem ochrany osobních údajů.

3. Komise zaznamená důvody pro odchylky uplatněné podle tohoto rozhodnutí. Tento záznam a případně dokumenty související s faktickým či právním kontextem budou zaevidovány. Na žádost se zpřístupní evropskému inspektorovi ochrany údajů.

4. Pověřenec Komise pro ochranu osobních údajů bude po uplatnění odchylky od práv subjektu údajů podle tohoto rozhodnutí co nejdříve informován. Na žádost se pověřenci pro ochranu osobních údajů zpřístupní související záznamy a veškeré dokumenty stanovující faktický a právní kontext.

Článek 18

Uložení historických archivů Komise do Evropského univerzitního institutu (EUI)

- 1. Oddělení historických archivů Komise poskytne EUI pokud možno přístup k digitalizovaným kopiím záznamů na analogových nosičích.
- 2. EUI je hlavním přístupovým bodem k historickým archivům Komise, které jsou otevřené veřejnosti.
- 3. Oddělení historických archivů Komise pošle EUI popisy uložených archivů. V souladu s mezinárodními normami a za účelem usnadnění výměny metadat bude Komise podporovat interoperabilitu mezi svými systémy archivace a systémy EUI.

⁽²¹⁾ Článek 21 nařízení (EU) 2018/1725.

⁽²²⁾ Článek 23 nařízení (EU) 2018/1725.

4. EUI jedná jako zpracovatel ⁽²³⁾ ve smyslu článku 3 nařízení (EU) 2018/1725 podle pokynů od Komise, která jedná jako správce ⁽²⁴⁾ osobních údajů obsažených v jejích historických archivech uložených v EUI. Oddělení historických archivů Komise poskytne jménem Komise nezbytné pokyny pro zpracování osobních údajů obsažených v archivech, které byly Komisí uloženy do EUI, a bude provádění monitorovat.

5. Utajované informace nesmí být do EUI uloženy.

KAPITOLA IV

SPRÁVA A PROVÁDĚNÍ

Článek 19

Správa na úrovni Komise

1. Každý generální ředitel nebo vedoucí útvaru zavede nezbytnou organizační, správní a fyzickou strukturu a zajistí potřebné pracovníky pro provedení tohoto rozhodnutí a prováděcích pravidel svými útvary.
2. Generální sekretariát odpovídá za zajištění toho, že toto rozhodnutí a prováděcí pravidla budou uplatňována.
3. Generální ředitelství pro informatiku odpovídá za poskytnutí technologické infrastruktury pro provedení tohoto rozhodnutí.

Článek 20

Síť správců dokumentů

1. Každý generální ředitel nebo vedoucí útvaru jmenuje správce dokumentů za účelem udržení moderního a účinného systému správy záznamů v jejich útvarech a za účelem zajištění koordinace v rámci jejich útvarů, jakožto i s generálním sekretariátem a dalšími útvary Komise.
2. Úkolem sítě správců dokumentů, jejíž předsednictví zajišťuje generální sekretariát, je:
 - a) zajistit správné a jednotné uplatnění tohoto rozhodnutí v rámci generálních ředitelství a jim na roveň postavených služeb;
 - b) zabývat se otázkami, které mohou z jeho používání vyplýnout;
 - c) sdílet požadavky generálních ředitelství a jim na roveň postavených služeb na školení a podpůrná opatření.

Článek 21

Informace, školení a podpora

Generální sekretariát v úzké spolupráci s Generálním ředitelstvím pro informatiku, Generálním ředitelstvím pro lidské zdroje a bezpečnost a oddělením historických archivů Komise zavede opatření v oblasti informací, školení a podpory, která jsou potřebná pro zajištění uplatnění tohoto rozhodnutí v rámci generálních ředitelství a jim na roveň postavených služeb.

⁽²³⁾ „Zpracovatele“ je nutné chápat ve smyslu čl. 3 bodu 12 nařízení (EU) 2018/1725.

⁽²⁴⁾ „Správce“ je nutné chápat ve smyslu čl. 3 bodu 8 nařízení (EU) 2018/1725.

*Článek 22***Prováděcí pravidla**

Generální tajemník vypracuje prováděcí pravidla ve spolupráci s generálními ředitelstvími a jim na roveň postavenými službami a zajistí jejich provedení.

Musí být pravidelně aktualizovány a zohledňovat zejména:

- a) vývoj v oblasti správy záznamů a archivů a výsledky akademického a vědeckého výzkumu, včetně nových příslušných norem;
- b) vývoj v oblasti informačních a komunikačních technologií;
- c) platná pravidla týkající se průkazní hodnoty elektronických záznamů;
- d) povinnosti Komise týkající se transparentnosti, přístupu veřejnosti k dokumentům a otevření archivů veřejnosti;
- e) jakékoli nové povinnosti, které mohou být pro Komisi závazné;
- f) harmonizaci v předkládání záznamů vypracovaných Komisí a jejími útvary.

*Článek 23***Závěrečná ustanovení**

Rozhodnutí 2002/47/ES, ESUO, Euratom a rozhodnutí 2004/563/ES, Euratom již nejsou platná.

V Bruselu dne 6. července 2020.

*Za Komisi
předsedkyně*

Ursula VON DER LEYEN
