

**KOMISJONI OTSUS (EL) 2021/2121,
6. juuli 2020,
dokumendihalduse ja arhiivide kohta**

EUROOPA KOMISJON,

võttes arvesse Euroopa Liidu toimimise lepingut,

võttes arvesse nõukogu 1. veebruari 1983. aasta määrust (EMÜ, Euratom) nr 354/83, mis käsitleb Euroopa Majandusühenduse ja Euroopa Aatomienergiaühenduse ajalooarhiivide avalikkusele kättesaadavaks tegemist, ⁽¹⁾ eriti selle artikli 9 lõiget 1,

ning arvestades järgmist:

- (1) Komisjoni toimimine ja jooksev töö põhinevad tema käsutuses olevatel dokumentidel. Dokumendid on komisjoni vara, mille abil toimub teabevahetus ning mille abil saab tõendada tehtut, täita õiguslikke kohustusi ja säilitada mälu. Seetõttu peaks dokumentide haldamine toimuma vastavalt eeskirjadele, mis on kõigi peadirektoraatide ja muude sama tasandi talituste jaoks ühised.
- (2) Komisjon hoiab oma tegevuse käigus loodud, saadud ja hallatud dokumente alal. Kõik dokumendid olenemata vormingust ning nende saamiseks, loomiseks ja koostamiseks kasutatud tehnoloogiast, paigutatakse ametlikku digitaaldokumentide hoidlasse.
- (3) Dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted on ette nähtud õigusaktidega ja neis on käsitletud: dokumentide loomist ja saamist, nende eraldamist ja säilitamist ning nende kasutamist ja kättesaadavaks tegemist; dokumentide ja nende metaandmete autentsuse, usaldusväärsuse, tervikluse ja loetavuse alalhoidmist; dokumentide identimist ja varustamist metaandmetega, et neid saaks paigutada toimikusse ja otsida ning nende asukohta vaevata kindlaks teha; komisjoni dokumendi- ja arhiivihaldussüsteemide ning digitaal- ja analoogdokumentide hoidlate struktuuri väljatöötamist, haldamist ja arendamist.
- (4) Need põhimõtted peaksid katma kogu komisjoni dokumentide olelusringi andmekandjast olenemata, ning andmete, teabe ja dokumentide kättesaadavaks tegemist, vahetamist, jagamist, taaskasutamist ja levitamist kooskõlas komisjoni andme- ja teabehalduse poliitika, juhtimiskorra ja tavadega.
- (5) Tõhus ja asjakohane dokumendihaldus ja arhiveerimine aitavad komisjonil täita läbipaistvusnõudeid, eelkõige teha dokumendid üldsusele kättesaadavaks ja täita avaliku sektori aruandekohustuslikkuse põhimõtet.
- (6) Dokumendihaldust ja arhiive käsitlevad sätted peaksid arvestama kohustusega võimaldada juurdepääs komisjoni dokumentidele vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EÜ) nr 1049/2001 ⁽²⁾ sätestatud põhimõtetele, korrale ja piirangutele.
- (7) Komisjon muutis otsusega 2002/47/EÜ, ESTÜ, Euratom ⁽³⁾ oma kodukorda, lisades sellesse sätted dokumendihalduse kohta, samuti muutis ta oma kodukorda otsusega 2004/563/EÜ, Euratom, ⁽⁴⁾ millega lisas sätted digitaalsete ja digiteeritud dokumentide kohta – sellega kehtestati elektroonse dokumendihalduse ja arhiveerimise ühised eeskirjad ja kord, millest lähtuvad kõik talitused.

⁽¹⁾ EÜT L 43, 15.2.1983, lk 1.

⁽²⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrus (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43).

⁽³⁾ Komisjoni 23. jaanuari 2002. aasta otsus 2002/47/EÜ, ESTÜ, Euratom, millega muudetakse komisjoni töökorda (EÜT L 21, 24.1.2002, lk 23).

⁽⁴⁾ Komisjoni 7. juuli 2004. aasta otsus 2004/563/EÜ, Euratom, millega muudetakse komisjoni kodukorda (ELT L 251, 27.7.2004, lk 9).

- (8) Digitaalsete ja digiteeritud ning elektroonselt edastatud dokumentide kehtivuse tagamise ja nende komisjoni vajaduste kohaselt alalhoidmise eeskirju tuleb ajakohastada.
- (9) Dokumendihaldus- ja arhiivipoliitikas tuleks arvesse võtta komisjoni digipöörde programmi ⁽⁵⁾. Seetõttu tuleks eriliselt rõhutada põhimõtet luua dokumente ainult digitaalsena, kuigi sellest põhimõttest peaks saama teha ka erandeid.
- (10) Liidu institutsioonid, organid ja asutused võiksid halduskoostöö tegemisel kasutusele võtta Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 910/2014 ⁽⁶⁾ kohased e-identimise ja usaldusteenused ning rakendada selle määruse rakendusvaldkonnas juba olemasolevat head tava ja käimasolevate projektide tulemusi.
- (11) Komisjoni dokumendi- ja arhiivihalduse eeskirju ja korda tuleks korrapäraselt ajakohastada vastavalt akadeemiliste ja teadusuuringute edenemisele ja tulemustele, sealhulgas standardite ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia arengule.
- (12) Dokumendihaldussüsteemid ei ole mõeldud ainult dokumentide registreerimiseks, vaid need peavad võimaldama dokumente kogu nende olemusringi jooksul selgelt ja usaldusväärsetl kindlaks teha, üles leida ja kasutada – selleks paigutatakse dokumendid toimikusse või rühmitatakse teisiti.
- (13) Infosüsteeme ja võrke, kust pärinevad komisjoni dokumendisüsteemi dokumendid, ja dokumentide edastusvahendeid tuleks kaitsta teabekaitse eeskirjade kohaste turvameetmetega.
- (14) Andmed ja teave peaksid olema komisjonis võimalikult laialdaselt jagatud ja kättesaadavad, et soodustada komisjoni töötajate koostööd, lihtsustada andmete ja teabe kättesaamist ja taaskasutamist, parandada vahendite koostoimet ja suurendada tõhusust.
- (15) Määrusega (EMÜ, Euratom) nr 354/83 on ette nähtud, et iga liidu institutsioon loob ja peab üleval oma arhiivi ning teeb selle üldsusele kättesaadavaks. Iga institutsioon võtab vastu oma sise-eeskirjad kõnealuse määruse kohaldamise kohta.
- (16) Vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725 ⁽⁷⁾ peab komisjon andma andmesubjektidele teavet neid puudutavate isikuandmete töötlemise kohta ja austama nende õigusi. Seejuures tuleb komisjonil lähtuda isikuandmete kaitset käsitlevatest õigusaktidest ning hoolitseda selle eest, et need õigused ja avalikest huvidest lähtuv arhiveerimine oleksid omavahel tasakaalus.
- (17) Määruse (EL) 2018/1725 artikli 16 lõikes 5 ja artikli 19 lõikes 3 on sätestatud erandid andmesubjektide õigusest saada teavet ja õigusest andmete kustutamisele avalikest huvidest lähtuval arhiveerimisel toimuva andmetöötluse käigus. Need õigused ei peaks põhimõtteliselt kehtima komisjoni arhiivide suhtes, võttes arvesse komisjoni kui institutsiooni suurust ja selle dokumentide arvukust ning seda, et arhiveerimine lähtub avalikest huvidest. Neis dokumentides olevate isikuandmete kustutamine kahjustaks eelkõige komisjoni arhivaalide kehtivust, terviklust ja autentsust ega vastaks avalikest huvidest lähtuva arhiveerimise eesmärkidele.

⁽⁵⁾ Teatis komisjonile Euroopa Komisjoni digitaalstrateegia kohta (C(2018) 7118). Vt ka komisjoni teatis C(2016) 6626, milles on sätestatud komisjonisisese andme-, teabe- ja teadmushalduse poliitika üldsuunad.

⁽⁶⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. juuli 2014. aasta määrus (EL) nr 910/2014 e-identimise ja e-tehingute jaoks vajalike usaldusteenuste kohta siseturul ja millega tunnistatakse kehtetuks direktiiv 1999/93/EÜ (ELT L 257, 28.8.2014, lk 73).

⁽⁷⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39).

- (18) Komisjonil ei pruugi olla võimalik teha ebaproportsionaalselt suuri jõupingutusi selleks, et anda teavet isikuandmete töötlemise kohta, kui tema alaliseks säilitamiseks valitud toimikud ja dokumendid on arhiivi üle antud, ning selliseid jõupingutusi ei tohiks temalt nõuda. Andmesubjekte tuleks teavitada sellest, et nende isikuandmeid sisaldavad dokumendid on osa määruse (EL) 2018/1725 artiklites 15 ja 16 osutatud teabest, mis võidakse pärast asutuses hoidmise tähtaja möödumist üle anda komisjoni arhiivi. Teavitamine peaks toimuma kohe alguses, kui isikuandmeid töödeldakse eesmärgil, milleks nad on kogutud.
- (19) Määruse (EL) 2018/1725 artikli 25 lõikega 4 on komisjonile antud võimalus teha erandeid kõnealuse määruse artiklites 17, 18, 20, 21, 22 ja 23 osutatud õigustest, kui need õigused tõenäoliselt muudavad avalikest huvidest lähtuva arhiveerimise eesmärkide saavutamise võimatuks või takistavad seda oluliselt, kuid erandi tegemine võimaldab neid eesmarke täita. Kui aluslepingute alusel vastu võetud õigusaktis ei ole erandeid ette nähtud, tuleb vastu võtta komisjonisisesed eeskirjad, mis võimaldavad tal nendest õiguste tagamisest kõrvale kalduda.
- (20) Isikuandmetele juurdepääsu andmine andmesubjekti enda avalduse alusel, milles puudub konkreetne teave isikuandmete töötlemise kohta, võib komisjoni arhiivide suurust ja laadi arvestades põhjustada ebaproportsionaalselt suurt halduskoormust ja olla tegelikult võimatu.
- (21) Isikuandmete parandamine kahjustaks komisjoni arhiivide terviklust ja autentsust ning oleks vastuolus avalikest huvidest lähtuva arhiveerimise eesmärgiga. See aga ei tähenda, et kui isikuandmed on ebatäpsed, ei võiks komisjon põhjendatud juhtudel lisada dokumendile märkust või märget.
- (22) Isikuandmed on püsivaks säilitamiseks valitud dokumentide lahutamatu ja asendamatu osa. Seetõttu muudaks sellistes dokumentides sisalduvate isikuandmete töötlemisele vastuväidete esitamise õiguse andmine võimatuks saavutada avalikest huvidest lähtuva arhiveerimise eesmärk.
- (23) Komisjon peaks ette nägema erandid, võttes arvesse määruse (EL) 2018/1725 artiklis 13 osutatud tingimusi ja kaitsemeetmeid.
- (24) Aruandekohustuslikkusest lähtudes peaks komisjon erandite kohaldamist dokumenteerima.
- (25) Selleks et tagada andmesubjektide õiguste ja vabaduste täielik kaitse ning vastavalt määruse (EL) 2018/1725 artikli 44 lõikele 1 tuleks komisjoni andmekaitseametnikku käesoleva otsuse kohaste erandite tegemisest aegsasti teavitada.
- (26) Käesolevate eeskirjade küsimuses peeti nõu ka Euroopa Andmekaitseinspektoriga, kes esitas oma arvamuse ja soovitused 3. märtsil 2020.
- (27) Kõik töötajad peaksid kandma hoolt nende vastutusalasse kuuluvate poliitikavaldkondade, protsesside ja asjaajamisega seotud dokumentide loomise ja nõuetekohase haldamise eest,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

I PEATÜKK

ÜLDSÄTTED

Artikkel 1

Reguleerimisese

Käesolevas otsuses on sätestatud eeskirjad, mis käsitlevad:

- a) komisjoni dokumentide ja arhiivide haldamist,

- b) komisjoni arhivaalide säilitamist ja üldsusele kättesaadavaks tegemist ning nende hoiuleandmist Euroopa Liidu Ajalooarhiivi, mis asub Firenzes, Euroopa Ülikool-Instituudi juures.

Artikkel 2

Kohaldamisala

Käesolevat otsust kohaldatakse komisjoni dokumentide ja arhivaalide suhtes, olenemata nende vormingust, andmekandjast, vanusest ja asukohast.

Kui selles eraldi kokku lepatakse, võib seda kohaldada ka teatavaid liidu poliitikapõhimõtteid rakendavate muude üksuste dokumentide suhtes, ja selliste dokumentide suhtes, mille vahetuseks kasutatakse komisjoni ja muude asutuste vahelisi andmeedastusvõrke.

Artikkel 3

Mõisted

Käesolevas otsuses on kasutatud järgmisi mõisteid:

- 1) „dokument“ – dokumendina, ⁽⁸⁾ andmete kogumina või muul kujul digitaalsel või analoogkandjal loodud või saadud, ametlikku hoidlasse hõlmatud ning tõenduseks alal hoitud ja hallatud teabevara ⁽⁹⁾;
- 2) „metaandmed“ – teave, mis kirjeldab dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamise ajalugu ning võimaldab neid kätte saada, neile juurde pääseda ja neid taaskasutada;
- 3) „digiteerimine“ – paberkandjal või muul traditsioonilisel andmekandjal oleva dokumendi digitaalseks muutmine;
- 4) „ametlik dokumendihoidla“ – peasekretariaadi poolt tunnustatud ja heaks kiidetud süsteem, kuhu kogutakse ning kus korrastatakse ja liigitatakse komisjoni dokumendid, et neid oleks lihtsam kätte saada, jaotada, kasutada, hävitada või säilitada;
- 5) „hõlmamine“ – dokumendi lisamine ametlikku digihoidlasse koos ainuidentifikaatori ja metaandmetega; ⁽¹⁰⁾
- 6) „ainuidentifikaator“ – masina või inimese antud üheselt mõistetav kordumatu numbri- ja/või tähejada, mis võimaldab dokumenti selgelt identifitseerida ja teistest eristada;
- 7) „registreerimine“ – dokumendi registrisse kandmine, mis annab tunnistust sellest, et dokument on täielik ja koostatud vastavalt haldus- ja/või õigusnormidele, ning tõendab, et autor on selle teataval kuupäeval saatnud adressaadile sissetuleva või väljamineva kirjana või see on paigutatud mõnda komisjoni ametlikku hoidlasse;
- 8) „toimik“ – dokumentide rühm, mis on süstematiseeritud komisjoni tegevuse põhjal, et seda tegevust tõendada ja põhjendada, pakkuda selle kohta teavet ning tagada töö tõhusus; dokumentide rühmitamisel toimikuteks peetakse silmas, et need moodustaksid komisjoni või selle talituste tegevuse seisukohalt tervikliku ja asjakohase üksuse;
- 9) „liigitusskeem“ – hierarhilise ja loogiliselt üles ehitatud puustruktuuriga loetelu omavahel seotud rubriikidest, mis kajastavad toimikute (või muude dokumendirühmade) intellektuaalset korrastust ja seovad dokumendid nende koostamise kontekstiga – funktsioonide, tegevuste ja tööprotsessidega;
- 10) „autentsus“ – autentne on dokument, mille puhul saab kindlaks teha, et dokument on ehtne, dokumendi looja või saatja on isik, kes pidi selle looma või saatma, ning dokument on loodud või saadetud ajal, mil see pidi loodama või saadetama; ⁽¹¹⁾

⁽⁸⁾ „Dokument“ – dokument määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 3 punkti a tähenduses.

⁽⁹⁾ ISO 15489-1:2016, punkt 3.14.

⁽¹⁰⁾ ISO 15489-1:2016, punkt 9.3.

⁽¹¹⁾ ISO 15489-1:2016, punkt 5.2.2.1.

- 11) „usaldusväärsus“ – usaldusväärne on dokument, mille sisu võib usaldada kui tõendatavate faktide või toimingute või tõendatava tegevuse täielikku ja täpset esitust ning millele võib toetuda järgnevate toimingute või järgneva tegevuse käigus; ⁽¹²⁾
- 12) „terviklus“ – dokument on terviklik, kui see on täielik ja seda ei ole muudetud; ⁽¹³⁾
- 13) „kehtivus“ – dokument on kehtiv, kui sellel on kõik selle loomise kontekstis nõutavad sisemised ja välised tunnused, mis võimaldavad dokumenti pidada autori looduks koos sellest tulenevate õiguslike tagajärgedega;
- 14) „vastuvõetavus“ – asjaolu, et dokumendil on kõik selle saamise kontekstis nõutavad sisemised ja välised tunnused, mis võimaldavad seda pidada dokumendi autori looduks koos kõigi õiguslike tagajärgedega;
- 15) „säilitamine“ – tehnilised protsessid ja toimingud dokumentide kestvaks alahoidmiseks, nende tervikluse ja autentsuse säilitamiseks ning nende sisule juurdepääsu võimaldamiseks.

II PEATÜKK

DOKUMENDIHALDUS

Artikkel 4

Dokumentide loomine

1. Uue teabe autor analüüsib seda teavet ning määrab kindlaks, kas see teave tuleb hõlmata, millises digitaalses haldussüsteemis hakatakse seda haldama, ning millises ametlikus hoidlas tuleb seda säilitada.
2. Dokumendid luuakse vastavalt iga dokumendi liigi jaoks kehtestatud vorminõuetele.
3. Komisjoni dokumendid luuakse digitaaldokumentidena ja neid hoitakse komisjoni ametlikes digihoidlates.

Järgmistel juhtudel võib dokumente siiski luua mõnel muul andmekandjal või hoida muul viisil:

- a) kui see on nõutud liidu või siseriikliku õigusnormiga,
- b) kui asjaajamiseks sobib paremini paberandja;
- c) kui dokumendi digiteerimine on praktilistel põhjustel keeruline;
- d) kui originaal-analoogdokumendi säilitamisel on lisaväärtus selle vormingu või valmistusmaterjali tõttu või ajaloolistel põhjustel.

Artikkel 5

Digiteerimine

1. Komisjoni loodud või saadud analoogandjal teave digiteeritakse järjekindlalt. Teabe digitaalversioon hõlmatakse ametlikku digihoidlasse ja hoitakse alal vastavate originaal-analoogdokumentide asemel, välja arvatud juhul, kui liidu või asjaomase liikmesriigi või kolmanda riigi õigusaktide kohaselt peab dokumendil olema käsitsi kirjutatud allkiri.
2. Artikli 22 kohaselt vastu võetud rakenduseeskirjadega nähakse ette digiteerimise kord ja tehnilised nõuded ning erandid ja analoogdokumentide kõrvaldamine pärast nende digiteerimist.

⁽¹²⁾ ISO 15489-1:2016, punkt 5.2.2.2.

⁽¹³⁾ ISO 15489-1:2016, punkt 5.2.2.3.

*Artikkel 6***Hõlmamine**

1. Iga peadirektoraat ja samaväärne talitus vaatab korrapäraselt läbi oma tegevuse käigus loodud ja saadud teabe liigid, et teha kindlaks, millised andmed hõlmatakse ametlikku digihoidlasse, ning korraldab lähtuvalt nende koostamise kontekstist nende haldamise kogu nende olelusringi jooksul.
2. Hõlmatud dokumente ei tohi muuta. Neid võib eemaldada või asendada uue versiooniga seni, kuni suletakse toimik, kuhu need kuuluvad.

*Artikkel 7***Registreerimine**

1. Dokumendid, mis sisaldavad pikema aja jooksul vajalikuks osutada võivat olulist teavet, ning dokumendid, mis kajastavad komisjoni või mõne selle talituse tegevust ja meetmeid, registreeritakse.
2. Registri eesmärk on anda dokumentidele ainuidentifikaator.

Iga register ühendatakse ühe või mitme digihoidlaga. Turvakaalutlustel võib teha erandeid.

*Artikkel 8***Liigituskeem**

Liigitus, mida kasutatakse komisjoni liigituskeemis, on kõigi komisjoni talituste jaoks ühine. See liigitus on komisjoni tegevuspõhise juhtimise koostisosa.

*Artikkel 9***Arvutipõhised protsessid ja süsteemid**

Peadirektoraadid ja samaväärsed talitused säilitavad ja haldavad oma dokumente arvutiprotsesside ning arvutisüsteemide ja -struktuuride abil, millel on dokumentide hoiustamise, neile juurdepääsu ja nende taastamise liidesed, kui komisjon ei ole sätestanud teisiti.

*Artikkel 10***Digiallkirjade, e-pitserite, e-ajatemplite ja registreeritud e-andmevahetusteenuste õiguslik toime**

1. Kvalifitseeritud digiallkirjal⁽¹⁴⁾ on käsitsi kirjutatud allkirjaga samaväärne õiguslik toime.
2. Kvalifitseeritud e-pitseri⁽¹⁵⁾ puhul eeldatakse sellega seotud andmete terviklust ja nende andmete päritolu õigsust.
3. Kvalifitseeritud e-ajatempli⁽¹⁶⁾ suhtes kehtib sellega osutatava kuupäeva ja ajahetke täpsuse ja kõnealuse kuupäeva ja ajahetkega seotud andmete tervikluse eeldus.

⁽¹⁴⁾ „Digiallkiri“ – e-allkiri määruse (EL) nr 910/2014 artikli 3 lõigete 10–12 tähenduses.

⁽¹⁵⁾ „E-pitser“ – e-tempel määruse (EL) nr 910/2014 artikli 3 lõigete 25–27 tähenduses.

⁽¹⁶⁾ „E-ajatempel“ – e-ajatempel määruse (EL) nr 910/2014 artikli 3 lõigete 33 ja 34 tähenduses.

4. Kvalifitseeritud registreeritud e-andmevahetusteenust⁽¹⁷⁾ kasutades saadetud ja saadud andmete suhtes kehtib kvalifitseeritud registreeritud e-andmevahetusteenuse osutamisel märgitud andmete tervikluse, nende andmete idenditud saatja poolse saatmise ja idenditud aadressaadi poolse kättesaamise ning nende andmete saatmise ja kättesaamise kuupäeva ja ajahetke täpsuse eeldus.

Artikkel 11

Dokumentide ja asjaajamise kehtivus

1. Komisjoni loodud või saadud dokument loetakse kehtivus- ja vastuvõetavuskriteeriumidele vastavaks, kui see täidab järgmised tingimused:

- a) isik, kellelt see pärineb, on tuvastatud;
- b) dokumendi koostamise kontekst on usaldusväärne ja dokument vastab tingimustele, mis tagavad selle tervikluse;
- c) dokument vastab liidu või siseriiklikus õiguses sätestatud vorminõuetele;
- d) kui tegemist on digitaaldokumentiga, siis see on loodud viisil, mis tagab dokumendi sisu ja metaandmete tervikluse, usaldusväärseuse ja kasutatavuse.

2. Komisjoni loodud või saadud analoogdokumendi digiversioon loetakse kehtivus- ja vastuvõetavuskriteeriumidele vastavaks, kui see täidab järgmised tingimused:

- a) liidu või asjaomase liikmesriigi või kolmanda riigi õigusaktide kohaselt ei ole nõutav allkirja olemasolu;
- b) dokumendi vorming tagab tervikluse, usaldusväärseuse, vastupidavuse, kestva loetavuse ja lihtsa juurdepääsu selles sisalduvale teabele.

Kui analoogdokumendil ei ole allkirja olemasolu nõutav, võib komisjonisiseseks teabevahetuseks ja asjaajamiseks kasutada digiversiooni.

3. Kui liidu või siseriikliku õigusakti kohaselt on nõutav allkirjaga originaaldokument, vastab komisjoni koostatud või saadud dokument sellele nõudele, kui dokumendil on mõni järgmine element:

- a) üks või mitu käsitsi kirjutatud allkirja või kvalifitseeritud digiallkirja,
- b) üks või mitu kvalifitseerimata digiallkirja, mis võimaldavad piisava kindlusega kindlaks teha allkirjastatud dokumendile allkirjutaja isiku ja veenduda, et tegemist on tema tahteavaldusega.

4. Asjaajamine võib toimuda arvutisüsteemides juhul, kui ühes või mitmes komisjonisisese asjaajamise etapis on vaja pädeva isiku allkirja või nõusolekut, tingimustel et iga isik on selgelt ja ühemõtteliselt tuvastatav ning et kõnealune süsteem tagab sisu muutumatuset kogu menetluse jooksul.

5. Asjaajamine võib toimuda arvutisüsteemides ka juhul, kui selles osaleb peale komisjoni ka muid üksusi ning selle ühes või mitmes etapis on vaja pädeva isiku allkirja või nõusolekut, tingimustel et kokku on lepitud sellekohased nõuded ja loodud on tehnilised tagatised.

⁽¹⁷⁾ „Registreeritud e-andmevahetusteenus“ – registreeritud e-andmevahetusteenus määruse (EL) nr 910/2014 artikli 3 lõigete 36 ja 37 tähenduses.

*Artikkel 12***Andmete ja teabe esitamine komisjonis**

1. Andmed ja teave tehakse komisjonis võimalikult laialdaselt kättesaadavaks ja ühiskasutatavaks, välja arvatud juhul, kui õigusaktide kohaselt tuleb juurdepääsu piirata.
2. Teabe ühiskasutuse huvides tagavad peadirektoraadid ja samaväärsed talitused oma toimikute võimalikult laialdase kättesaadavuse vastavalt nende sisu konfidentsiaalsuse määrale.

*Artikkel 13***Infoturve ja teabe kaitse**

Dokumentide haldamisel lähtutakse teabe kaitset käsitlevatest komisjoni turbe-eeskirjadest. Dokumente, toimikuid, infosüsteeme ja arhivaale, sealhulgas edastusvahendeid ja võrke, kus neid kasutatakse, kaitstakse salastatud teabe, salastamata, kuid konfidentsiaalse teabe ja isikuandmete⁽¹⁸⁾ haldamisel rakendatavate turvameetmetega.

Salastatud teavet töödeldakse kooskõlas kehtivate turbe-eeskirjadega.

III PEATÜKK

DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA ARHIIV*Artikkel 14***Hoiustamine ja säilitamine**

1. Hoiustamise ja säilitamise tingimused on järgmised:
 - a) dokumendid hoiustatakse vormingus, milles need on loodud, saadetud või saadud, või vormingus, mis võimaldab säilitada nende sisu ja metaandmete autentsuse, usaldusväärsuse ja tervikluse;
 - b) dokumentide sisu ja nende metaandmed peavad kogu alalhoidmise vältel olema loetavad igäihele, kes saab neile juurdepääsu;
 - c) saadetud või saadud digitaaldokumendi metaandmete seas peab olema vähemalt dokumendi päritolu ja adressaadi kindlaksmääramiseks vajalik teave ning dokumendi hõlmamise või registreerimise kuupäev ja kellaaeg;
 - d) kui tegemist on IT-süsteemides toimuva elektroonse asjaajamisega, tuleb alal hoida selline asjaajamise ametlikke etappe kajastav teave, mis võimaldab kindlaks teha asjaajamise etapid ning autorid ja osalejad.
2. Peasekretär tagab sellise digitaalse säilitamise strateegia rakendamise, millega tagatakse artikli 15 lõikes 1 osutatud säilitustähtaegade loetelu alusel säilitatavate dokumentide pikaajaline kasutatavus. Strateegiaga, mis koostatakse koostöös komisjoni arhiivitalitusega, nähakse ette protsessid, vahendid ja ressursid dokumentide autentsuse, usaldusväärsuse ja tervikluse ning nende kasutatavuse tagamiseks.

*Artikkel 15***Säilitustähtaeg, üleviimine ja eraldamine**

1. Toimikute ja teatavatel juhtudel ka dokumendiliikide säilitustähtaeg määratakse kindlaks kogu komisjoni jaoks kehtestatavate õigusaktidega, näiteks ühe ühise säilitustähtaegade loeteluga või ühe või mitme eriloeteluga, mille koostamisel lähtutakse organisatsioonilisest kontekstist, kehtivatest õigusaktidest ja komisjoni juriidilistest kohustustest.

⁽¹⁸⁾ „Isikuandmed“ – isikuandmed määruse (EL) 2018/1725 artikli 3 lõike 1 tähenduses.

2. Peadirektoraadid ja samaväärsed talitused hindavad korrapäraselt nende hallatavaid dokumente ja toimikuid, et otsustada, kas viia need üle artiklis 16 osutatud komisjoni arhiivi või hävitada.

Dokumentide ja toimikute metaandmete kogum jääb siiski algses digihoidlas säilitamisele kui tõend nende dokumentide ja toimikute eneste ning nende arhiivi üleviimiseks või hävitamiseks eraldamise kohta.

3. CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL või kõrgema salastatuse astmega ELi salastatud teavet ei anta üle komisjoni arhiivitalitusele.

Artikkel 16

Komisjoni arhiivitalitus

Komisjoni arhiivitalituse ülesanded on järgmised:

- a) tagada talle üle antud komisjoni dokumentide, toimikute ja arhivaalide autentsus, usaldusväarsus ja terviklus ning võimaldada neile juurde pääseda;
- b) tagada üleandvatest talitustest pärit dokumentide ja toimikute metaandmete füüsiline säilimine ja terviklus;
- c) teha dokumendid ja toimikud peadirektoraatidele ja samaväärsetele talitustele nende taotluse korral kättesaadavaks;
- d) vajaduse korral vaadata koostöös üleandnud peadirektoraadi või samaväärse talituse või selle õigusjärglasega talle üleantud dokumentide, toimikute ja arhivaalide alalhoidmine uuesti läbi;
- e) algatada määruse (EMÜ, Euratom) nr 354/1983 artiklites 3 ja 5 osutatud salastatud dokumentide salastatuse lõpetamine;
- f) teha pärast 30 aasta möödumist üldsusele kättesaadavaks komisjoni arhivaalid, välja arvatud dokumendid, mille suhtes on kehtestatud erand eraelu puutumatus ja isikupuutumatus kaalutlustel või füüsilise või juriidilise isiku arihuvide, sealhulgas intellektuaalomandi kaitseks;
- g) viia komisjoni arhivaalid pärast nende üldsusele kättesaadavaks tegemist üle Euroopa Ülikool-Instituudi juures asuvasse Euroopa Liidu Ajalooarhiivi.

Artikkel 17

Komisjoni arhivaalides sisalduvate isikuandmete töötlemine

1. Vastavalt määruse (EL) 2018/1725 artikli 25 lõikele 4 tehakse erandeid järgmistest andmesubjektide õigustest, kui see on vajalik avalikest huvidest lähtuva arhiveerimise eesmärkide täitmiseks ja komisjoni arhivaalide tervikluse säilitamiseks:

- a) õigus tutvuda andmetega, ⁽¹⁹⁾ kui andmesubjekti avalduse alusel ei ole võimalik konkreetseid dokumente välja selgitada, sest see põhjustaks ebaproportsionaalselt suurt halduskoormust. Andmesubjekti avalduse alusel astutavate sammude ja halduskoormuse analüüsimisel võetakse eelkõige arvesse andmesubjekti esitatud teavet ning võimalike asjakohaste dokumentide eeldatavat laadi, ulatust ja kogust;
- b) õigus andmete parandamisele, ⁽²⁰⁾ kui parandamine ei võimalda säilitada komisjoni arhiivis alaliseks säilitamiseks valitud dokumentide tervikliklust ja autentsust, ent ilma et see piiraks võimalust lisada asjaomasele dokumendile märkusi, kui see on võimalik ega nõua ebaproportsionaalselt suurt jõupingutust;

⁽¹⁹⁾ Määruse (EL) 2018/1725 artikkel 17.

⁽²⁰⁾ Määruse (EL) 2018/1725 artikkel 18.

- c) kohustus teatada isikuandmete parandamisest või kustutamisest, ⁽²¹⁾ kui see osutub võimatuks või nõuab ebaproportsionaalselt suurt jõupingutust;
- d) õigus esitada töötlemisele vastuväiteid, ⁽²²⁾ kui isikuandmed on dokumendis, mis kuulub lahutamatu ja asendamatu komisjoni alaliselt säilitatava arhiivi koosseisu.

2. Komisjon rakendab määruse (EL) 2018/1725 artikli 13 täitmiseks asjakohaseid kaitsemeetmeid. Tegemist on tehniliste ja korralduslike meetmetega, mis eelkõige aitavad täita võimalikult vähete andmete kogumise põhimõtet. Need kaitsemeetmed on järgmised:

- a) komisjoni arhiivi antavad toimikud valitakse välja komisjoni säilitustähtaegade loetelude alusel toimikhaaval hindamise tulemusel. Muud toimikud, sealhulgas näiteks struktureeritud isiku- ja tervisetõimikud, eraldatakse haldusliku säilitustähtaja lõppedes hävitamiseks;
- b) säilitustähtaegade loeteludes nähakse ette, et teatavat liiki dokumendid eraldatakse nende haldusliku säilitustähtaja lõppedes halduskorras hävitamiseks. Seega teatavat liiki dokumente avalikes huvides arhiivi andmiseks ei korrastata;
- c) enne avalikes huvides arhiivi andmise eelset korrastamist annab peadirektooraat või samaväärne talitus teada, et komisjoni arhiivi antavates toimikutes võib leiduda määruse (EMÜ, Euratom) nr 354/83 artikli 2 lõike 1 kohaldamisalasse kuuluvaid dokumente;
- d) enne, kui komisjoni toimikud tehakse üldsusele kättesaadavaks, kontrollib komisjoni arhiivitalitus isikuandmete kaitsmise eesmärgil määruse (EMÜ, Euratom) nr 354/83 artikli 2 lõikes 1 osutatud eranditega hõlmatud dokumentide olemasolu, sealhulgas punkti c kohaste teadete alusel.

3. Komisjon dokumenteerib põhjused, mille tõttu käesoleva otsuse kohased erandid tehti. Need dokumendid ning asjakohastel juhtudel ka faktilist ja õiguslikku konteksti käsitlevad dokumendid registreeritakse. Kõnealused dokumendid tehakse kättesaadavaks Euroopa Andmekaitseinspektorile, kui ta neid taotleb.

4. Sellest, et andmesubjekti õigustest on käesoleva otsuse alusel tehtud erandeid, teavitatakse komisjoni andmekaitseametnikku niipea kui võimalik. Kui andmekaitseametnik seda taotleb, võimaldatakse talle juurdepääs asjakohastele dokumentidele ja muudele dokumentidele, kus on avatud faktilist ja õiguslikku tausta.

Artikkel 18

Komisjoni arhivaalide hoiuleandmine Euroopa Ülikool-Instituuti

1. Komisjoni arhiivitalitus annab Euroopa Ülikool-Instituudile võimaluse piires juurdepääsu analoogkandjal säilitatavate dokumentide digiteeritud koopiatele.
2. Euroopa Ülikool-Instituut on peamine juurdepääsupunkt komisjoni arhivaalidele, mis on üldsusele juurdepääsetavad.
3. Komisjoni arhiivitalitus saadab Euroopa Ülikool-Instituudile nende arhivaalide nimistud, mis on talle hoiule antud. Metaandmete vahetamise võimaldamiseks arendab komisjon oma arhiivisüsteemide ja Euroopa Ülikool-Instituudi süsteemide koostalitlusvõimet, lähtudes rahvusvahelistest standarditest.

⁽²¹⁾ Määruse (EL) 2018/1725 artikkel 21.

⁽²²⁾ Määruse (EL) 2018/1725 artikkel 23.

4. Euroopa Ülikool-Instituut tegutseb isikuandmete volitatud töötlejana ⁽²³⁾ vastavalt määruse (EL) 2018/1725 artiklile 3, lähtudes juhistest, mille on andnud komisjon, kes on Euroopa Ülikool-Instituuti hoiule antud arhivaalides olevate isikuandmete vastutav töötleja ⁽²⁴⁾. Komisjoni arhiivitalitus annab komisjoni nimel vajalikke juhiseid komisjoni poolt hoiule antud arhivaalides olevate isikuandmete töötlemiseks ja jälgib Euroopa Ülikool-Instituudi sellealast tegevust.

5. Salastatud teavet Euroopa Ülikool-Instituuti hoiule ei anta.

IV PEATÜKK

JUHTIMINE JA RAKENDAMINE

Artikkel 19

Juhtimine komisjoni tasandil

1. Peadirektorid või talituste juhid loovad vajaliku organisatsioonilise, haldusliku ja materiaalse struktuuri ning näevad ette töötajad, keda on vaja käesoleva otsuse ja rakenduseeskirjade rakendamiseks oma üksustes.
2. Käesoleva otsuse ja selle rakenduseeskirjade rakendamise eest vastutab peasekretariaat.
3. Käesoleva otsuse rakendamiseks vajaliku tehnoloogiaristu loomise eest vastutab informaatika peadirektoraat.

Artikkel 20

Dokumendihaldurite võrgustik

1. Peadirektorid või talituste juhid määravad dokumendihaldurid, kes haldavad oma talituse nüüdisaegset ja tõhusat dokumendihaldussüsteemi ning koordineerivad oma tegevust peasekretariaadi ja muude komisjoni talitustega.
2. Dokumendihaldurite võrgustikku juhib peasekretariaat ja selle ülesanded on järgmised:
 - a) tagada käesoleva otsuse nõuetekohane ja ühtne rakendamine peadirektoraatides ja samaväärsetes talitustes;
 - b) lahendada rakendamisel tekkivad probleemid;
 - c) vahendada peadirektoraatide ja samaväärsete talituste koolitus- ja toevajadust.

Artikkel 21

Teave, koolitamine ja tugi

Peasekretariaat näeb tihedas koostöös informaatika peadirektoraadi, personalihalduse ja julgeoleku peadirektoraadi ning komisjoni arhiivitalitusega ette vajalikud teavitus-, koolitus- ja toetusmeetmed, et peadirektoraadid ja samaväärsed talitused saaksid käesolevat otsust ellu viia.

⁽²³⁾ „Volitatud töötleja“ – volitatud töötleja määruse (EL) 2018/1725 artikli 3 lõike 12 tähenduses.

⁽²⁴⁾ „Vastutav töötleja“ – vastutav töötleja määruse (EL) 2018/1725 artikli 3 lõike 8 tähenduses.

*Artikkel 22***Rakenduseeskirjad**

Peasekretär koostab koostöös peadirektoraatide ja samaväärsete talitustega rakenduseeskirjad ning tagab nende täitmise.

Neid eeskirju ajakohastatakse korrapäraselt, võttes eelkõige arvesse järgmist:

- a) dokumendi- ja arhiivihalduse areng ning akadeemiliste ja teadusuuringute edenemine, sealhulgas uute standardite valmimine;
- b) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia areng;
- c) digitaaldokumentide tõendusväärtust käsitlevate eeskirjade kehtestamine;
- d) komisjoni kohustused tagada läbipaistvus, võimaldada üldsuse juurdepääsu dokumentidele ja teha arhiivid üldsusele kättesaadavaks;
- e) komisjonile siduvate uute kohustuste kehtestamine;
- f) komisjoni ja selle talituste koostatavate dokumentide vormingute ühtlustamine.

*Artikkel 23***Lõppsäte**

Otsus 2002/47/EÜ, ESTÜ, Euratom ja otsus 2004/563/EÜ, Euratom enam ei kehti.

Brüssel, 6. juuli 2020

Komisjoni nimel
president
Ursula VON DER LEYEN
