

ODLUKA KOMISIJE (EU) 2021/2121**od 6. srpnja 2020.****o upravljanju evidencijama i arhivima**

EUROPSKA KOMISIJA,

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije,

uzimajući u obzir Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom) br. 354/83 od 1. veljače 1983. o otvaranju za javnost povijesnih arhiva Europske ekonomske zajednice i Europske zajednice za atomsku energiju ⁽¹⁾, a posebno njezin članak 9. stavak 1.,

budući da:

- (1) Evidencije koje vodi Komisija temelj su njezina djelovanja i svakodnevnog rada. One su dio imovine Komisije i služe za olakšavanje razmjene informacija, pružanje dokaza o poduzetim radnjama, ispunjavanje pravnih obveza institucije i očuvanje njezine pamćenja. Stoga se njima mora upravljati u skladu s učinkovitim pravilima koja se primjenjuju na sve glavne uprave i istovrsne službe.
- (2) Komisija vodi evidencije koje se izrađuju, primaju i kojima se upravlja u sklopu Komisijinih aktivnosti. Sve evidencije, neovisno o formatu i tehnološkom okruženju u kojem se prikupljaju, izrađuju ili generiraju, bilježe se i čuvaju u službenom elektroničkom repozitoriju evidencija.
- (3) Odredbama o upravljanju evidencijama i arhivima utvrđuju se načela kojima se osigurava: izrada, primitak i pravilno čuvanje ili uništavanje evidencija, njihovo pregledavanje i priopćavanje; vjerodostojnost, pouzdanost, cjelovitost i čitljivost tijekom vremena evidencija i popratnih metapodataka; identifikacija svake evidencije, uključujući izvlačenje i dodjelu metapodataka, tako da se može pohraniti, pretraživati i jednostavno pronalaziti; razvoj, održavanje i ažuriranje strukture Komisijinih sustava za upravljanje evidencijama i arhivima, njezinih elektroničkih repozitorija i repozitorija za analogne medije.
- (4) Tim se načelima želi obuhvatiti životni ciklus Komisijinih evidencija, bez obzira na njihov medij, kao i stavljanje na raspolaganje, razmjena, dijeljenje, ponovna upotreba i širenje podataka, informacija i evidencija, u skladu s politikom, mehanizmima upravljanja i Komisijinom praksom upravljanja podacima i informacijama.
- (5) Učinkovito i pravilno upravljanje evidencijama i arhiviranjem pomažu Komisiji u ispunjavanju obveza u pogledu transparentnosti, posebice olakšavanjem javnog pristupa dokumentima i primjenom načela odgovornosti u javnom djelovanju.
- (6) Odredbe o upravljanju evidencijama i arhivima trebalo bi uskladiti s obvezom pružanja pristupa dokumentima koje čuva Komisija u skladu s načelima, mehanizmima i ograničenjima utvrđenima u Uredbi (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽²⁾.
- (7) Odlukom Komisije 2002/47/EZ, EZUČ, Euratom ⁽³⁾ Komisija je izmijenila svoj Poslovnik kako bi se uključile odredbe o upravljanju dokumentima, a Odlukom Komisije 2004/563/EZ, Euratom ⁽⁴⁾ izmijenila je Poslovnik kako bi se uključile odredbe o elektroničkim i digitaliziranim dokumentima radi uspostave elektroničkog upravljanja dokumentima i arhiviranja, čime je utvrđen zajednički skup pravila i postupaka koji se primjenjuju na sve službe.

⁽¹⁾ SL L 43, 15.2.1983., str. 1.

⁽²⁾ Uredba (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije (SL L 145, 31.5.2001., str. 43.).

⁽³⁾ Odluka Komisije 2002/47/EZ, EZUČ, Euratom od 23. siječnja 2002. o izmjeni njezinog Poslovnika (SL L 21, 24.1.2002., str. 23.).

⁽⁴⁾ Odluka Komisije 2004/563/EZ, Euratom od 7. srpnja 2004. o izmjeni njezinog Poslovnika (SL L 251, 27.7.2004., str. 9.).

- (8) Potrebno je ažurirati pravila kojima se određuju uvjeti valjanosti i pohrane elektroničkih, digitaliziranih dokumenata poslanih elektroničkim putem za potrebe Komisije.
- (9) U okviru politike upravljanja evidencijama i arhiviranja trebalo bi uzeti u obzir Komisijin program digitalne transformacije ⁽⁵⁾. Stoga bi trebalo staviti snažan naglasak na načelo izrade evidencija isključivo u elektroničkom obliku, iako bi ipak trebalo omogućiti iznimke od tog načela.
- (10) Institucije, tijela, urede i agencije Unije potiče se da priznaju elektroničku identifikaciju i usluge povjerenja obuhvaćene Uredbom (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽⁶⁾ u svrhu kapitalizacije administrativne suradnje, posebno u vezi s postojećom dobrom praksom i rezultatima projekata koji su u tijeku u područjima obuhvaćenima ovom Uredbom.
- (11) Pravila i postupke Komisije za upravljanje evidencijama i arhivima trebalo bi redovito ažurirati, uzimajući u obzir razvoj i rezultate akademskih i znanstvenih istraživanja, uključujući pojavu relevantnih standarda i razvoj informacijskih i komunikacijskih tehnologija.
- (12) Sustav za upravljanje evidencijama ne samo da registrira evidencije, nego ih i bilježi u širem smislu u svrhu njihove jasnije i pouzdanije identifikacije, osiguranja njihove sljedivosti i stavljanja na raspolaganje drugim korisnicima i to pohranom ili nekim drugim načinom agregiranja evidencija tijekom njihova životnog ciklusa.
- (13) Informacijski sustavi, mreže i uređaji za prijenos koji pune Komisijin sustav evidencija trebali bi biti zaštićeni odgovarajućim sigurnosnim mjerama u skladu s važećim sigurnosnim pravilima za zaštitu podataka.
- (14) Podaci i informacije trebali bi biti široko dostupni i dijeljeni unutar Komisije kako bi se olakšao zajednički rad njezina osoblja te pronalaženje i ponovna upotreba podataka i informacija i promicala sinergija njezinih resursa te poboljšala učinkovitost.
- (15) Svaka institucija Unije uspostavlja i održava svoje povijesne arhive te ih otvara javnosti u skladu s Uredbom (EEZ, Euratom) br. 354/83. Osim toga, svaka institucija donosi interna pravila o primjeni te uredbe.
- (16) U skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽⁷⁾, Komisija je dužna ispitanicima pružiti informacije o obradi osobnih podataka koji se odnose na njih te poštovati njihova prava ispitanikâ. Međutim, Komisija bi trebala uspostaviti ravnotežu između tih prava i ciljeva arhiviranja u javnom interesu u skladu sa zakonodavstvom o zaštiti podataka.
- (17) Člankom 16. stavkom 5. i člankom 19. stavkom 3. Uredbe (EU) 2018/1725 predviđene su iznimke kad je riječ o pravu ispitanika na informacije i pravu na brisanje u pogledu obrade podataka u svrhe arhiviranja u javnom interesu. Ta se prava u načelu ne bi trebala primjenjivati u posebnom kontekstu povijesnih arhiva Komisije, s obzirom na veličinu institucije i njezinih evidencija te prirodu arhiviranja u javnom interesu. Brisanje osobnih podataka sadržanih u takvim evidencijama ugrozilo bi valjanost, cjelovitost i vjerodostojnost arhiva Komisije te bi stoga vjerojatno moglo ozbiljno ugroziti postizanje ciljeva arhiviranja u javnom interesu.

⁽⁵⁾ Komunikacija Komisiji C(2018) 7118 o digitalnoj strategiji Europske komisije. Vidjeti i Komunikaciju Komisije C(2016) 6626, u kojoj je utvrđen opći smjer unutarnje politike upravljanja podacima, informacijama i znanjem u Komisiji.

⁽⁶⁾ Uredba (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (SL L 257, 28.8.2014., str. 73.).

⁽⁷⁾ Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uređima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

- (18) Komisija možda ne bi bila u mogućnosti ili bi bila obvezna uložiti nerazmjernan napor kako bi pružila informacije o obradi nakon što se njezini spisi i evidencije odabrani za trajno čuvanje prenesu u njezine povijesne arhive. Ispitanike bi, u sklopu informacija iz članaka 15. i 16. Uredbe (EU) 2018/1725, trebalo informirati da se evidencije koje sadržavaju njihove osobne podatke mogu prenijeti u povijesne arhive Komisije istekom razdoblja čuvanja utvrđenog za te evidencije. Te se informacije pružaju u vezi s izvornim postupcima obrade za koje su osobni podaci prvotno prikupljeni.
- (19) U skladu s člankom 25. stavkom 4. Uredbe (EU) 2018/1725 Komisija može predvidjeti odstupanja od prava iz članaka 17., 18., 20., 21., 22. i 23. te uredbe u mjeri u kojoj je vjerojatno da bi takva prava onemogućila ili ozbiljno ugrozila postizanje tih posebnih svrha te u mjeri u kojoj su odstupanja neophodna za postizanje tih svrha. Osim ako su odstupanja predviđena u pravnom aktu donesenom na temelju Ugovorâ, moraju se donijeti interna pravila na temelju kojih Komisija ima pravo predvidjeti odstupanja od tih prava.
- (20) Omogućavanje pristupa osobnim podacima na zahtjev ispitanika, koji ne daje posebne informacije o obradi na koju se zahtjev odnosi, može iziskivati nesrazmjernan administrativni napor ili biti praktički nemoguće s obzirom na veličinu i prirodu povijesnih arhiva Komisije.
- (21) Ispravljanje osobnih podataka ugrozilo bi cjelovitost i vjerodostojnost arhivâ Komisije i bilo u suprotnosti sa svrhom arhiviranja u javnom interesu. Time se ne dovodi u pitanje mogućnost da Komisija, u propisno opravdanim slučajevima netočnih osobnih podataka, odluči uz dotičnu evidenciju uključiti dodatnu izjavu ili napomenu.
- (22) Osobni podaci čine sastavni i neizostavan dio evidencija odabranih za trajno čuvanje. Shodno tome, priznavanje prava na prigovor na obradu osobnih podataka sadržanih u takvim evidencijama onemogućilo bi postizanje svrhe arhiviranja u javnom interesu.
- (23) Komisija bi trebala predvidjeti odstupanja u skladu s uvjetima i zaštitnim mjerama iz članka 13. Uredbe (EU) 2018/1725.
- (24) U skladu s načelom odgovornosti, Komisija bi trebala voditi evidenciju o svojoj primjeni odstupanjâ.
- (25) Kako bi se osigurala najveća moguća zaštita pravâ i sloboda ispitanika te u skladu s člankom 44. stavkom 1. Uredbe (EU) 2018/1725, službenik za zaštitu podataka trebao bi biti pravovremeno informiran o primjeni ograničenja u skladu s ovom Odlukom.
- (26) Provedeno je savjetovanje s Europskim nadzornikom za zaštitu podataka o tim pravilima i on je 3. ožujka 2020. dao svoje mišljenje i preporuke.
- (27) Svi članovi osoblja trebali bi biti odgovorni za izradu i pravilno upravljanje evidencijama koje se odnose na politike, postupke i procedure za koje su odgovorni,

ODLUČILA JE:

POGLAVLJE I.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet

Ovom se Odlukom utvrđuju pravila koja se odnose na:

- (a) upravljanje evidencijama i arhivima Europske komisije;

- (b) čuvanje i otvaranje za javnost arhivâ Komisije i pohranu povijesnih arhiva Komisije u Povijesnom arhivu Europske unije pri Europskom sveučilišnom institutu (ESI) u Firenci.

Članak 2.

Područje primjene

Ova se Odluka primjenjuje na evidencije koje čuva Komisija i na njezine arhive, bez obzira na njihov oblik, medij, starost i lokaciju.

Može se, po posebnom dogovoru, primjenjivati i na evidencije koje vode drugi subjekti odgovorni za primjenu određenih politika Unije ili na evidencije koje se razmjenjuju putem mreža za prijenos podataka između uprava i Komisije.

Članak 3.

Definicije

Za potrebe ove Odluke primjenjuju se sljedeće definicije:

- (1) „evidencija” znači informacije, primljene i izrađene u obliku dokumenta ⁽⁸⁾, zbirke podataka ili drugog oblika na digitalnom ili analognom mediju, koje su zabilježene u službenom repozitoriju i kojima se upravlja i koje se održavaju kao dokaz i kao imovina ⁽⁹⁾;
- (2) „metapodaci” znači sve informacije koje opisuju kontekst, sadržaj i strukturu evidencija i upravljanje njima tijekom vremena u svrhe, među ostalim, pronalaženja, dostupnosti i ponovne upotrebe;
- (3) „digitalizacija” znači postupak preoblikovanja evidencije na papiru ili bilo kojem drugom tradicionalnom mediju u elektroničku oblik;
- (4) „službeni repozitorij evidencija” znači sustav, koji je priznalo i odobrilo Glavno tajništvo, u kojem se evidencije koje čuva Komisija prikupljaju, organiziraju i kategoriziraju radi lakšeg pronalaženja, distribucije, upotrebe, brisanja ili čuvanja;
- (5) „bilježenje” znači unos dokumenta u službeni elektronički repozitorij kombiniranjem jedinstvenog identifikatora i metapodataka ⁽¹⁰⁾;
- (6) „jedinstveni identifikator” znači niz znamenki ili slova ili oboje, koje je uređaj ili osoba nedvojbeno dodijelio evidenciji i koji tu evidenciju čini jedinstvenom i drukčijom od svih drugih evidencija;
- (7) „registracija” znači unos evidencije u registar, čime se utvrđuje da je evidencija cjelovita i ispravno sastavljena s administrativnog i/ili pravnog stajališta i potvrđuje da ju je autor poslao primatelju određenog datuma, kao dolaznu ili odlaznu poštu, ili da je uvrštena u jedan od službenih repozitorija Komisije;
- (8) „spis” znači skup evidencija organiziranih u skladu s aktivnostima Komisije, u svrhu dokazivanja, obrazloženja ili informiranja te osiguravanja učinkovitosti u radu; skupina evidencija od kojih se sastoji spis organizirana je tako da čini koherentnu i relevantnu cjelinu u smislu aktivnosti koje provodi Komisija ili njezine službe;
- (9) „plan pohrane” znači instrument s hijerarhijskom i logičnom strukturom, u obliku strukture stabla s više međusobno povezanih naslova, koji omogućuje da se spisi (ili drugi skupovi evidencija) racionalno organiziraju i povežu s kontekstom u kojem su sastavljeni, na temelju funkcija, aktivnosti i radnih postupaka;
- (10) „vjerodostojnost” znači činjenica da se može dokazati da evidencija jest ono što navodno jest, da ju je izradila ili poslala osoba koja ju je navodno izradila ili poslala i da je izrađena ili poslana onda kad je navedeno izrađena ili poslana ⁽¹¹⁾;

⁽⁸⁾ „dokument” se tumači u smislu članka 3. točke (a). Uredbe (EZ) br. 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) „pouzdanost” znači činjenica da se može vjerovati da je sadržaj evidencije sveobuhvatan i točan prikaz transakcija, aktivnosti ili činjenica o kojima svjedoči i da se na evidenciju može osloniti u kasnijim transakcijama ili aktivnostima ⁽¹²⁾;
- (12) „cjelovitost” znači činjenica da je evidencija potpuna i nepromijenjena ⁽¹³⁾;
- (13) „valjanost” znači činjenica da dokument ima sva intrinzična i ekstrinzična svojstva koja zahtijeva kontekst njegove izrade i koja su potrebna da bi dokument bio prihvaćen kao izraz njegova autora sa svim pravnim posljedicama;
- (14) „dopuštenost” znači činjenica da dokument ima sva intrinzična i ekstrinzična svojstva koja zahtijeva kontekst njegova zaprimanja i koja su potrebna da bi dokument bio prihvaćen kao izraz njegova autora sa svim pravnim posljedicama;
- (15) „čuvanje” znači svi tehnički postupci i radnje koji omogućuju upravljanje evidencijama tijekom vremena, održavanje njihove cjelovitosti i vjerodostojnosti te jamčenje pristupa njihovom sadržaju.

POGLAVLJE II.

UPRAVLJANJE EVIDENCIJAMA

Članak 4.

Izrada

1. Autor bilo koje novostvorene informacije analizira je kako bi odredio elektronički sustav koji treba koristiti za upravljanje njome i odlučio treba li je zabilježiti te u kojem se službenom repozitориjskom sustavu treba čuvati.
2. Evidencije se izrađuju u skladu s formalnim zahtjevima utvrđenima za vrstu evidencije o kojoj je riječ.
3. Evidencije Komisije izrađuju se kao elektronički zapisi i čuvaju u njezinim službenim elektroničkim repozitorijima.

Međutim, u sljedećim situacijama evidencija se može izraditi na drugom mediju ili voditi na drukčiji način:

- (a) ako to zahtijeva odredba prava Unije ili nacionalnog prava,
- (b) ako iz praktičnih razloga protokola treba koristiti papir kao medij,
- (c) ako praktični razlozi sprečavaju digitalizaciju dokumenta,
- (d) ako čuvanje izvornog analognog dokumenta ima dodanu vrijednost zbog njegova oblika ili materijala od kojeg je izrađen ili zbog povijesnih razloga.

Članak 5.

Digitalizacija

1. Informacije na analognim nosačima koje je izradila ili zaprimila Komisija sustavno se digitaliziraju. Elektroničke objave koje iz toga proizlaze, kad su zabilježene u službenom elektroničkom repozitoriju, zamjenjuju odgovarajuće izvorne analogne dokumente, osim ako odredba prava Unije ili pravo dotične države članice ili treće zemlje zahtijeva vlastoručni potpis.
2. Provedbenim pravilima donesenima u skladu s člankom 22. utvrđuju se postupovne i tehničke pojedinosti digitalizacije, primjenjive iznimke i uništavanje analognih evidencija nakon njihove digitalizacije.

⁽¹²⁾ ISO 15489-1:2016, točka 5.2.2.2.

⁽¹³⁾ ISO 15489-1:2016, točka 5.2.2.3.

Članak 6.

Bilježenje

1. Svaka glavna uprava ili istovrsna služba redovito pregledava vrste informacija izrađenih ili zaprimljenih tijekom svojih aktivnosti kako bi utvrdila koje će od njih biti zabilježene u službenom elektroničkom repozitoriju i kako bi, uzimajući u obzir kontekst u kojem su nastale, organizirala upravljanje njima tijekom cijelog njihovog životnog ciklusa.
2. Zabilježene evidencije ne smiju se mijenjati. Mogu se ukloniti ili zamijeniti kasnijim verzijama dok se spis kojem pripadaju ne zatvori.

Članak 7.

Registracija

1. Dokumenti se registriraju ako sadržavaju važne informacije koje nisu prolaznog karaktera ili ako možda uključuju djelovanje ili daljnje postupanje Komisije ili jedne od njezinih službi.
2. Kako bi se generirali jedinstveni identifikatori za registrirane evidencije uspostavljaju se registri.

Svaki registar povezuje se s jednim ili više elektroničkih repozitorija. Moguće su iznimke iz sigurnosnih razloga.

Članak 8.

Plan pohrane

U Komisijinu planu pohrane za sve službe Komisije primjenjuje se zajednička klasifikacija spisa. Ta je klasifikacija sastavni dio Komisijina upravljanja na temelju aktivnosti.

Članak 9.

Računalni postupci i sustavi

Glavne uprave i istovrsne službe vode svoje evidencije i upravljaju njima s pomoću računalno potpomognutih postupaka i sustava te struktura sa sučeljima kako bi se osigurala pohrana, pristup i povrat evidencija, osim ako je odredbom Komisije propisano drugačije.

Članak 10.

Pravni učinci elektroničkih potpisa, pečata, vremenskih žigova i usluga preporučene dostave

1. Kvalificirani elektronički potpis ⁽¹⁴⁾ ima jednak pravni učinak kao vlastoručni potpis.
2. Za kvalificirani elektronički pečat ⁽¹⁵⁾ predmnijeva se cjelovitost podataka i točnost izvora podataka s kojima je kvalificirani elektronički pečat povezan.
3. Za kvalificirani elektronički vremenski žig ⁽¹⁶⁾ predmnijeva se točnost datuma i vremena koje pokazuje te cjelovitost podataka s kojima su datum i vrijeme povezani.

⁽¹⁴⁾ „elektronički potpis” tumači se u smislu članka 3. stavaka od 10. do 12. Uredbe (EU) br. 910/2014.

⁽¹⁵⁾ „elektronički pečat” tumači se u smislu članka 3. stavaka od 25. do 27. Uredbe (EU) br. 910/2014.

⁽¹⁶⁾ „elektronički žig” tumači se u smislu članka 3. stavaka od 33. do 34. Uredbe (EU) br. 910/2014.

4. Za podatke poslani i primljene primjenom kvalificirane usluge elektroničke preporučene dostave ⁽¹⁷⁾ predmnijeva se cjelovitost podataka, slanje tih podataka od strane identificiranog pošiljatelja, njihov primitak od strane identificiranog primatelja te točnost datuma i vremena slanja i primitka podataka kako su naznačeni kvalificiranom uslugom elektroničke preporučene dostave.

Članak 11.

Valjanost dokumenata i postupaka

1. Smatra se da dokument koji je izradila ili zaprimila Komisija ispunjava kriterije valjanosti ili dopuštenosti ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- (a) osoba od koje potječe je identificirana;
- (b) kontekst u kojem je dokument izrađen pouzdan je i dokument ispunjava uvjete koji jamče njegovu cjelovitost;
- (c) dokument ispunjava formalne zahtjeve utvrđene u važećim propisima Unije ili nacionalnim pravu;
- (d) u slučaju elektroničkog dokumenta, dokument je izrađen na način koji osigurava cjelovitost, pouzdanost i upotrebljivost njegova sadržaja i popratnih metapodataka.

2. Smatra se da elektronički oblik, koji je Komisija izradila digitalizacijom analognog dokumenta ili zaprimila, ispunjava kriterije valjanosti ili dopuštenosti ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- (a) na temelju odredbe prava Unije ili prava dotične države članice ili treće zemlje potpis nije potreban;
- (b) njegov format jamči cjelovitost, pouzdanost, trajnost, čitljivost tijekom vremena i lak pristup informacijama koje sadržava.

Ako se ne zahtijeva potpisani analogni dokument, takav elektronički oblik može se koristiti za svaku razmjenu informacija i za svaki interni postupak unutar Komisije.

3. Ako je odredbom prava Unije ili nacionalnog prava propisan potpisani izvornik dokumenta, dokument koji je izradila ili zaprimila Komisija ispunjava taj zahtjev ako sadrži jedno od sljedećeg:

- (a) jedan ili više vlastoručnih ili kvalificiranih elektroničkih potpisa;
- (b) jedan ili više elektroničkih potpisa koji nisu kvalificirani, koji pružaju dovoljna jamstva u pogledu identifikacije potpisnika i izražavanja njegove volje u potpisanom dokumentu.

4. Ako postupak specifičan za Komisiju zahtijeva potpis ovlaštene osobe ili suglasnost neke osobe u jednoj ili više faza navedenog postupka, postupak se može voditi pomoću računalnog sustava pod uvjetom da je svaka osoba jasno i nedvosmisleno identificirana te da dotični sustav jamči nepromjenjivost sadržaja tijekom postupka.

5. Ako postupak uključuje Komisiju i druge subjekte te zahtijeva potpis ili suglasnost ovlaštene osobe u jednoj ili više faza postupka, moguće ga je voditi pomoću računalnih sustava koji ispunjavaju uvjete i pružaju tehnička jamstva dogovorena među strankama.

⁽¹⁷⁾ „usluga elektroničke preporučene dostave” tumači se u smislu članka 3. stavaka od 36. do 37. Uredbe (EU) br. 910/2014.

*Članak 12.***Pružanje podataka i informacija unutar Komisije**

1. Podaci i informacije stavljaju se na raspolaganje i razmjenjuju što je više moguće unutar Komisije, osim ako zakonske obveze ne zahtijevaju ograničenje pristupa.
2. U interesu razmjene informacija, glavne uprave i istovrsne službe osiguravaju da su njihovi spisi dostupni onoliko koliko to dopušta osjetljivost njihova sadržaja.

*Članak 13.***Informacijska sigurnost i zaštita**

Evidencijama se upravlja u skladu sa sigurnosnim pravilima Komisije koja se primjenjuju na zaštitu podataka. U tu svrhu, evidencije, spisi, informacijski sustavi i arhivi, uključujući njihove mreže i sredstva prijenosa, zaštićeni su odgovarajućim sigurnosnim mjerama za upravljanje klasificiranim informacijama, osjetljivim neklasificiranim podacima i osobnim podacima ⁽¹⁸⁾.

Klasificirane informacije obrađuju se u skladu s važećim sigurnosnim pravilima.

POGLAVLJE III.

ČUVANJE I POVIJESNI ARHIVI*Članak 14.***Pohrana i čuvanje**

1. Pohrana i čuvanje odvijaju se pod sljedećim uvjetima:
 - (a) evidencije se pohranjuju u obliku u kojem su stvorene, poslone ili zaprimljene ili u obliku koji čuva vjerodostojnost, pouzdanost i cjelovitost njihova sadržaja i popratnih metapodataka;
 - (b) sadržaj evidencija i njihovih relevantnih metapodataka mora tijekom cijelog razdoblja pohrane biti čitljiv svakoj osobi koja im je ovlaštena pristupati;
 - (c) ako se evidencije šalju ili primaju elektroničkim putem, informacije potrebne za utvrđivanje izvora ili odredišta evidencije te datuma i vremena bilježenja ili registracije dio su minimalnih metapodataka koje treba pohraniti;
 - (d) što se tiče elektroničkih postupaka kojima upravljaju informatički sustavi, informacije o službenim fazama postupka pohranjuju se pod uvjetima koji osiguravaju mogućnost identifikacije tih faza te autora i sudionika.
2. Glavni tajnik osigurava provedbu strategije digitalnog čuvanja kako bi se omogućio dugoročan pristup elektroničkom zapisu na temelju popisa čuvanja iz članka 15. stavka 1. Strategija se izrađuje u suradnji s Komisijinom službom za povijesne arhive i njome se osigurava da postoje postupci, alati i resursi kako bi se osigurala vjerodostojnost, pouzdanost i cjelovitost evidencija te njihova dostupnost.

*Članak 15.***Čuvanje, prijenos i uništavanje**

1. Razdoblje čuvanja za različite kategorije spisa i, u određenim slučajevima, evidencija utvrđuje se za cijelu Komisiju regulatornim instrumentima, kao što je zajednički popis čuvanja ili jedan ili više posebnih popisa čuvanja sastavljenih na temelju organizacijskog okvira, postojećeg zakonodavstva i pravnih obveza Komisije.

⁽¹⁸⁾ „osobni podaci” tumače se u smislu članka 3. stavka 1. Uredbe (EU) 2018/1725.

2. Glavne uprave i istovrsne službe redovito procjenjuju evidencije i spise kojima upravljaju kako bi ocijenili hoće li biti preneseni u povijesni arhiv Komisije iz članka 16. ili uništeni.

Međutim, skup metapodataka o evidencijama i spisima čuva se u izvornom elektroničkom repozitoriju kao dokaz o takvim evidencijama i spisima te o njihovu prijenosu ili uništenju.

3. Klasificirane informacije EU-a s oznakom CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim stupnjem tajnosti neće se prenositi u Komisijinu službu za povijesne arhive.

Članak 16.

Komisijina služba za povijesne arhive

Zadaće Komisijine službe za povijesne arhive jesu:

- (a) jamčiti vjerodostojnost, pouzdanost, cjelovitost i pristup evidencijama, spisima i arhivima Komisije koji su joj preneseni;
- (b) osigurati materijalnu zaštitu i cjelovitost metapodataka o evidencijama i spisima koje dostavljaju službe koje prenose podatke;
- (c) staviti evidencije i spise na raspolaganje na zahtjev glavne uprave ili istovrsnih službi;
- (d) prema potrebi i u suradnji s izvornom glavnom upravom ili istovrsnom službom ili njezinim nasljednikom, provesti drugi pregled svih prenesenih evidencija, spisa i arhiva;
- (e) pokrenuti skidanje oznake tajnosti s klasificiranih dokumenata kako je navedeno u člancima 3. i 5. Uredbe (EZZ, Euratom) br. 354/83;
- (f) otvoriti za javnost povijesne arhive Komisije nakon isteka razdoblja od 30 godina, osim onih evidencija obuhvaćenih iznimkama koje se odnose na privatnost i integritet pojedinaca ili komercijalne interese fizičke ili pravne osobe, uključujući intelektualno vlasništvo;
- (g) povijesne arhive Komisije otvorene za javnost pohranjivati u Povijesnom arhivu Europske unije pri ESI-ju.

Članak 17.

Obrada osobnih podataka sadržanih u povijesnim arhivima Komisije

1. U skladu s člankom 25. stavkom 4. Uredbe (EU) 2018/1725 primjenjuju se, u mjeri u kojoj je to potrebno za ispunjenje svrhe arhiviranja u javnom interesu i za očuvanje cjelovitosti povijesnih arhiva Komisije, sljedeća odstupanja od prava ispitanika, a posebno:

- (a) prava na pristup ⁽¹⁹⁾, u mjeri u kojoj zahtjev ispitanika ne dopušta identifikaciju određenih evidencija bez nerazmjernog administrativnog napora. Pri procjeni mjera koje treba poduzeti na zahtjev ispitanika i potrebnog administrativnog napora, posebno se vodi računa o informacijama koje je dostavio ispitanik te prirodi, opsegu i veličini potencijalno predmetnih evidencija;
- (b) prava na ispravak ⁽²⁰⁾, ako bi zbog ispravka bilo nemoguće očuvati cjelovitost i vjerodostojnost evidencije odabrane za trajno čuvanje u povijesnim arhivima Komisije, ne dovodeći u pitanje mogućnost dodatne izjave ili napomene uz dotičnu evidenciju, osim ako se to pokaže nemogućim ili zahtijeva nerazmjernan napor;

⁽¹⁹⁾ Članak 17. Uredbe (EU) 2018/1725.

⁽²⁰⁾ Članak 18. Uredbe (EU) 2018/1725.

- (c) obveze obavješćivanja o ispravku ili brisanju osobnih podataka ⁽²¹⁾ ako se to pokaže nemogućim ili zahtijeva nerazmjernan napor;
- (d) prava na prigovor na obradu ⁽²²⁾, ako se osobni podaci nalaze u evidencijama odabranima za trajno čuvanje u povijesnim arhivima Komisije i neizostavan su dio tih evidencija.

2. Komisija poduzima odgovarajuće zaštitne mjere kako bi osigurala usklađenost s člankom 13. Uredbe (EU) 2018/1725. Takve zaštitne mjere uključuju prije svega tehničke i organizacijske mjere kako bi se zajamčilo poštovanje načela smanjenja količine podataka. Zaštitne mjere uključuju sljedeće:

- (a) spisi koji se prenose u povijesne arhive Komisije biraju se nakon pojedinačnog ocjenjivanja slučajeva u skladu s Komisijinim popisima čuvanja. Svi ostali spisi, uključujući spise sa strukturiranim osobnim podacima, kao što su osobni dosjeji i zdravstveni kartoni, bit će uništeni nakon razdoblja administrativnog čuvanja;
- (b) popisima čuvanja predviđa se administrativno uništavanje određenih vrsta evidencija prije isteka administrativnog razdoblja čuvanja. Shodno tome, takve se evidencije ne obrađuju u svrhu arhiviranja u javnom interesu;
- (c) prije obrade u svrhu arhiviranja u javnom interesu, glavna uprava ili istovrsna služba izvješćuje o mogućoj prisutnosti evidencija obuhvaćenih člankom 2. stavkom 1. Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83 u spisima koji se prenose u povijesne arhive Komisije;
- (d) prije nego što se bilo koji spis Komisije otvori za javnost, Komisijina služba za povijesne arhive ga pregledava kako bi utvrdila moguće postojanje evidencija obuhvaćenih izuzećima na koja se upućuje u članku 2. stavku 1. Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83, među ostalim i na temelju upozorenja iz točke (c) radi zaštite osobnih podataka.

3. Komisija bilježi razloge za odstupanja koja se primjenjuju u skladu s ovom Odlukom. Evidencija i, ako je primjenjivo, dokumenti koji se odnose na činjenični ili pravni kontekst upisuju se u registar. Daju se na uvid Europskom nadzorniku za zaštitu podataka na njegov zahtjev.

4. Službenik za zaštitu podataka Komisije obavješćuje se što je prije moguće o primjeni odstupanja od prava ispitanika u skladu s ovom Odlukom. Službeniku za zaštitu podataka na njegov se zahtjev omogućuje pristup povezanoj evidenciji i svim dokumentima iz kojih proizlazi činjenični ili pravni kontekst.

Članak 18.

Pohranjivanje povijesnih arhiva Komisije u ESI-ju

1. Komisijina služba za povijesne arhive osigurava ESI-ju, ako je to moguće, pristup digitaliziranim kopijama evidencije koja se čuva na analognom mediju.
2. ESI je glavna točka pristupa povijesnim arhivima Komisije koji su otvoreni za javnost.
3. Komisijina služba za povijesne arhive ESI-ju šalje opise pohranjene arhivske građe. U skladu s međunarodnim standardima i kako bi se olakšala razmjena metapodataka, Komisija će promicati interoperabilnost između svojih arhivskih sustava i sustava ESI-ja.

⁽²¹⁾ Članak 21. Uredbe (EU) 2018/1725.

⁽²²⁾ Članak 23. Uredbe (EU) 2018/1725.

4. ESI djeluje kao izvršitelj obrade ⁽²³⁾ u skladu s člankom 3. Uredbe (EU) 2018/1725, na temelju uputa Komisije, koja djeluje kao voditelj obrade ⁽²⁴⁾ osobnih podataka sadržanih u njezinim povijesnim arhivima, koji su pohranjeni u ESI-ju. Komisijina služba za povijesne arhive pruža, u ime Komisije, potrebne upute za obradu osobnih podataka sadržanih u pohranjenoj arhivskoj građi Komisije pri ESI-ju te prati njegov rad.

5. Klasificirane informacije ne pohranjuju se u ESI-ju.

POGLAVLJE IV.

UPRAVLJANJE I PROVEDBA

Članak 19.

Upravljanje na razini Komisije

1. Svaki glavni direktor ili načelnik službe uspostavlja potrebnu organizacijsku, administrativnu i fizičku strukturu te osigurava osoblje potrebno za provedbu ove Odluke i njezinih provedbenih pravila.
2. Glavno tajništvo odgovorno je za osiguravanje primjene ove Odluke i njezinih provedbenih pravila.
3. Glavna uprava za informatiku odgovorna je za osiguravanje tehnološke infrastrukture za provedbu ove Odluke.

Članak 20.

Mreža službenika za upravljanje dokumentima

1. Svaki glavni direktor ili načelnik službe imenuje službenika za upravljanje dokumentima koji u njihovoj službi vodi moderan i učinkovit sustav za upravljanje evidencijama i osigurava koordinaciju unutar njihove službe, s Glavnim tajništvom i drugim službama Komisije.
2. Uloga mreže službenika za upravljanje dokumentima, kojom predsjeda Glavno tajništvo, jest:
 - (a) osiguravanje pravilne i ujednačene primjene ove Odluke u glavnim upravama i istovrsnim službama;
 - (b) rješavanje pitanja koja mogu proizaći iz njezine primjene;
 - (c) komuniciranje potrebâ glavnih uprava i istovrsnih službi u vezi s osposobljavanjem i mjerama podrške.

Članak 21.

Informacije, osposobljavanje i podrška

Glavno tajništvo, u bliskoj suradnji s Glavnom upravom za informatiku, Glavnom upravom za ljudske resurse i sigurnost te Komisijinom službom za povijesne arhive, uspostavlja mjere informiranja, osposobljavanja i potpore potrebne kako bi se osigurala primjena ove Odluke u glavnim upravama i istovrsnim službama.

⁽²³⁾ „izvršitelj obrade” tumači se u smislu članka 3. stavka 12. Uredbe (EU) 2018/1725.

⁽²⁴⁾ „voditelj obrade” tumači se u smislu članka 3. stavka 8. Uredbe (EU) 2018/1725.

*Članak 22.***Provedbena pravila**

Glavni tajnik sastavlja provedbena pravila u koordinaciji s glavnim upravama i istovrsnim službama te osigurava njihovu provedbu.

Ta se pravila redovito ažuriraju, posebno u odnosu na:

- (a) razvoj u području upravljanja evidencijama i arhivima i rezultata akademskih i znanstvenih istraživanja, uključujući pojavu relevantnih standarda;
- (b) razvoj u području informacijskih i komunikacijskih tehnologija;
- (c) važeće propise o dokaznoj vrijednosti elektroničkih zapisa;
- (d) obveze Komisije u pogledu transparentnosti, javnog pristupa dokumentima i otvaranja arhiva javnosti;
- (e) sve nove obveze kojima bi Komisija mogla biti vezana;
- (f) usklađivanje prezentaciji evidencija koje izrađuje Komisija i njezine službe.

*Članak 23.***Završna odredba**

Odluka 2002/47/EZ, EZUČ, Euratom i Odluka 2004/563/EZ, Euratom više nemaju učinak.

Sastavljeno u Bruxellesu 6. srpnja 2020.

Za Komisiju
Predsjednica
Ursula VON DER LEYEN
