

DECYZJA KOMISJI (UE) 2021/2121
z dnia 6 lipca 2020 r.
w sprawie zarządzania zapisami i materiałów archiwalnych

KOMISJA EUROPEJSKA,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

uwzględniając rozporządzenie Rady (EWG, Euratom) nr 354/83 dotyczące udostępnienia do wglądu publicznego historycznych materiałów archiwalnych Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej ⁽¹⁾, w szczególności jego art. 9 ust. 1,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Zapisy znajdujące się w posiadaniu Komisji stanowią podstawę jej funkcjonowania i codziennej pracy. Stanowią one część zasobów Komisji i pełnią następujące funkcje: ułatwianie wymiany informacji, dostarczanie dowodów podjętych działań, wypełnianie zobowiązań prawnych instytucji oraz utrwalanie pamięci instytucjonalnej. Należy zatem nimi zarządzać w oparciu o skuteczne zasady mające zastosowanie do wszystkich dyrekcji generalnych i równorzędnych służb.
- (2) Komisja przechowuje zapisy, które są tworzone, otrzymywane i zarządzane w ramach jej działalności. Wszystkie zapisy, niezależnie od ich formatu i środowiska technicznego, w którym są gromadzone, tworzone lub generowane, utrwała się i przechowuje w oficjalnym elektronicznym repozytorium zapisów.
- (3) Przepisy dotyczące zarządzania zapisami i materiałów archiwalnych określają zasady mające na celu zapewnienie: tworzenia, otrzymywania oraz właściwego zachowywania lub usuwania zapisów, a także zapoznawania się z nimi i ich przekazywania; autentyczności, wiarygodności i integralności zapisów i towarzyszących im metadanych oraz możliwości ich odczytu pomimo upływu czasu; identyfikacji każdego zapisu wraz z wyodrębnieniem i przyporządkowaniem metadanych, tak aby można go było skatalogować, wyszukiwać i łatwo śledzić; opracowania, utrzymania i aktualizacji struktury systemów zarządzania zapisami i materiałami archiwalnymi Komisji, jej repozytoriów elektronicznych oraz repozytoriów mediów analogowych.
- (4) Zasady te mają obejmować cykl życia zapisów Komisji, niezależnie od ich nośnika, a także udostępnianie i wymianę danych, informacji i zapisów, dzielenie się nimi, ich ponowne wykorzystywanie i rozpowszechnianie, zgodnie z polityką, ustaleniami w zakresie zarządzania i praktyką Komisji w odniesieniu do zarządzania danymi i informacjami.
- (5) Skuteczne i odpowiednie zarządzanie zapisami oraz skuteczna i odpowiednia archiwizacja pomagają Komisji w wypełnianiu jej obowiązków w zakresie przejrzystości, w szczególności dzięki ułatwianiu publicznego dostępu do dokumentów i wdrażaniu zasady rozliczalności działań publicznych.
- (6) Przepisy dotyczące zarządzania zapisami i materiałów archiwalnych powinny być dostosowane do obowiązku zapewnienia dostępu do dokumentów przechowywanych przez Komisję zgodnie z zasadami, ustaleniami i ograniczeniami określonymi w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady ⁽²⁾.
- (7) Decyzją Komisji 2002/47/WE, EWWiS, Euratom ⁽³⁾ Komisja zmieniła swój Regulamin, włączając do niego przepisy w sprawie zarządzania dokumentami, zaś decyzją Komisji 2004/563/WE, Euratom ⁽⁴⁾ zmieniła ona swój Regulamin, włączając do niego przepisy dotyczące dokumentów elektronicznych i cyfrowych, w celu wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentami i ich elektronicznej archiwizacji, poprzez ustanowienie wspólnego zbioru zasad i procedur obowiązujących wszystkie służby.

⁽¹⁾ Dz.U. L 43 z 15.2.1983, s. 1.

⁽²⁾ Rozporządzenie (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji (Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43).

⁽³⁾ Decyzja Komisji 2002/47/WE, EWWiS, Euratom z dnia 23 stycznia 2002 r. zmieniająca jej regulamin (Dz.U. L 21 z 24.1.2002, s. 23).

⁽⁴⁾ Decyzja Komisji 2004/563/WE, Euratom z dnia 7 lipca 2004 r. zmieniająca jej regulamin wewnętrzny (Dz.U. L 251 z 27.7.2004, s. 9).

- (8) Konieczna jest aktualizacja przepisów określających warunki ważności i przechowywania do celów Komisji dokumentów elektronicznych, cyfrowych i przekazywanych drogą elektroniczną.
- (9) Polityka zarządzania zapisami i archiwizacji powinna uwzględniać program transformacji cyfrowej Komisji ⁽⁵⁾. Dla tego też należy zdecydowanie podkreślić zasadę tworzenia zapisów wyłącznie w formacie elektronicznym, jakkolwiek powinny być możliwe wyjątki od tej zasady.
- (10) Zachęca się instytucje, organy, urzędy i agencje Unii do uznawania identyfikacji elektronicznej i usług zaufania objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 ⁽⁶⁾ do celów współpracy administracyjnej korzystającej, w szczególności, z istniejących dobrych praktyk i wyników bieżących projektów w obszarach objętych tym rozporządzeniem.
- (11) Zasady i procedury Komisji dotyczące zarządzania zapisami i materiałów archiwalnych powinny być regularnie aktualizowane, z uwzględnieniem rozwoju i wyników badań akademickich i naukowych, w tym pojawiania się odpowiednich norm oraz rozwoju technologii informacyjno-komunikacyjnych.
- (12) W ramach systemu zarządzania zapisami nie tylko rejestruje się zapisy, ale szerzej utrwała się je w celu jasnej i wiarygodnej identyfikacji, zapewnienia ich identyfikowalności i udostępnienia ich innym użytkownikom poprzez katalogowanie lub inne środki umożliwiające gromadzenie zapisów w całym cyklu ich życia.
- (13) Systemy informatyczne, sieci i środki transmisji zasilające system zapisów Komisji powinny być chronione z wykorzystaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji.
- (14) Dane i informacje powinny być dostępne i wymieniane w możliwie najszerszym zakresie w strukturach Komisji, aby ułatwić współpracę jej pracowników oraz możliwość wyszukiwania i ponownego wykorzystywania danych i informacji, a także aby sprzyjać synergii jej zasobów i poprawie skuteczności.
- (15) Każda instytucja Unii tworzy i przechowuje historyczne materiały archiwalne oraz udostępnia je do wglądu publicznego zgodnie z rozporządzeniem (EWG, Euratom) nr 354/83. Każda instytucja przyjmuje ponadto przepisy wewnętrzne dotyczące stosowania tego rozporządzenia.
- (16) Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽⁷⁾ Komisja jest zobowiązana do udzielania osobom, których dane dotyczą, informacji na temat przetwarzania dotyczących ich danych osobowych oraz do poszanowania ich praw jako osób, których dane dotyczą. Komisja powinna jednak zrównoważyć te prawa z celami archiwalnymi w interesie publicznym zgodnie z przepisami o ochronie danych.
- (17) W art. 16 ust. 5 i art. 19 ust. 3 rozporządzenia (UE) 2018/1725 przewidziano wyjątki od określonych praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, mianowicie prawa do informacji i prawa do usunięcia danych, w odniesieniu do przetwarzania danych do celów archiwalnych w interesie publicznym. Prawa te nie powinny mieć co do zasady zastosowania w szczególnym kontekście historycznych materiałów archiwalnych Komisji, biorąc pod uwagę wielkość instytucji i jej zapisów oraz charakter archiwizacji w interesie publicznym. W szczególności usunięcie danych osobowych zawartych w takich zapisach naruszyłoby ważność, integralność i autentyczność materiałów archiwalnych Komisji, a zatem prawdopodobnie poważnie utrudniłoby realizację celów archiwizacji w interesie publicznym.

⁽⁵⁾ Komunikat do Komisji C(2018) 7118 w sprawie strategii cyfrowej Komisji Europejskiej. Zob. również komunikat Komisji C(2016) 6626, w którym określono ogólny kierunek polityki wewnętrznej w zakresie zarządzania danymi, informacjami i wiedzą w Komisji.

⁽⁶⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.U. L 257 z 28.8.2014, s. 73).

⁽⁷⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

- (18) Po przeniesieniu akt i zapisów Komisji wybranych w celu trwałego zachowania do zasobów jej historycznych materiałów archiwalnych Komisja może nie być w stanie udzielić informacji na temat przetwarzania lub wymagałoby to niewspółmiernie dużego wysiłku. Osoby, których dane dotyczą, należy poinformować, że zapisy zawierające ich dane osobowe mogą zostać przeniesione do zasobów historycznych materiałów archiwalnych Komisji po zakończeniu okresu zatrzymywania określonego w odniesieniu do tych zapisów w ramach informacji, o których mowa w art. 15 i 16 rozporządzenia (UE) 2018/1725. Informacje te podaje się w odniesieniu do pierwotnych operacji przetwarzania, w związku z którymi dane osobowe pierwotnie zgromadzono.
- (19) W art. 25 ust. 4 rozporządzenia (UE) 2018/1725 zapewniono Komisji możliwość przewidywania odstępstw od praw, o których mowa w art. 17, 18, 20, 21, 22 i 23, w zakresie, w jakim jest prawdopodobne, że prawa te uniemożliwią lub poważnie utrudnią realizację celów archiwizacji w interesie publicznym, i jeśli odstępstwa są konieczne do realizacji tych celów. O ile odstępstw nie przewidziano w akcie prawnym przyjętym na podstawie Traktatów, konieczne jest przyjęcie przepisów wewnętrznych, na podstawie których Komisja będzie uprawniona do przewidywania odstępstw od tych praw.
- (20) Udzielenie dostępu do danych osobowych na wniosek osoby, której dane dotyczą, niezawierający szczegółowych informacji dotyczących przetwarzania, do którego odnosi się wniosek, może wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku administracyjnego lub być praktycznie niemożliwe ze względu na wielkość i charakter historycznych materiałów archiwalnych Komisji.
- (21) Sprostowanie danych osobowych naruszyłoby integralność i autentyczność materiałów archiwalnych Komisji i byłoby sprzeczne z celem archiwalnym w interesie publicznym. Niezależnie od tego, w należycie uzasadnionych przypadkach nieprawidłowych danych osobowych, Komisja może zdecydować o dołączeniu dodatkowego oświadczenia lub adnotacji do odpowiedniego zapisu.
- (22) Dane osobowe stanowią integralną i nieodzowną część zapisów wybranych w celu trwałego zachowania. W związku z tym przyznanie prawa sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych zawartych w takich zapisach uniemożliwiłoby realizację celów archiwalnych w interesie publicznym.
- (23) Komisja powinna przewidzieć odstępstwa podlegające warunkom i zabezpieczeniom, o których mowa w art. 13 rozporządzenia (UE) 2018/1725.
- (24) Stosując zasadę rozliczalności, Komisja powinna prowadzić rejestr stosowania odstępstw.
- (25) W celu zagwarantowania jak największej ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą, oraz zgodnie z art. 44 ust. 1 rozporządzenia (UE) 2018/1725, inspektor ochrony danych Komisji powinien być jak najszybciej informowany o zastosowaniu odstępstw na podstawie niniejszej decyzji.
- (26) W sprawie tych przepisów przeprowadzono konsultacje z Europejskim Inspektorem Ochrony Danych, który w dniu 3 marca 2020 r. wydał opinię zawierającą jego zalecenia.
- (27) Wszyscy członkowie personelu powinni być odpowiedzialni za tworzenie i prawidłowe zarządzanie zapisami w zakresie polityk, procesów i procedur, za które są odpowiedzialni,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

Artykuł 1

Przedmiot

W niniejszej decyzji ustanawia się przepisy dotyczące:

- a) zarządzania zapisami i materiałami archiwalnymi Komisji;

- b) zachowywania i udostępnienia do wglądu publicznych materiałów archiwalnych Komisji oraz deponowania historycznych materiałów archiwalnych Komisji w Archiwach Historycznych Unii Europejskiej w Europejskim Instytucie Uniwersyteckim (EUI) we Florencji.

Artykuł 2

Zakres

Niniejsza decyzja ma zastosowanie do zapisów przechowywanych przez Komisję i do jej materiałów archiwalnych, niezależnie od ich formy, nośnika, wieku i lokalizacji.

Może ona mieć zastosowanie, na podstawie specjalnego porozumienia, do zapisów przechowywanych przez inne podmioty odpowiedzialne za stosowanie niektórych polityk Unii lub do zapisów wymienianych za pośrednictwem sieci transmisji danych między administracjami a Komisją.

Artykuł 3

Definicje

Do celów niniejszej decyzji stosuje się następujące definicje:

- 1) „zapis” oznacza informacje, otrzymane i stworzone w formie dokumentu ⁽⁸⁾, zbioru danych lub w innej formie na nośniku cyfrowym lub analogowym, które są utrwalone w oficjalnym repozytorium oraz zarządzane i przechowywane jako dowód i składnik zasobów ⁽⁹⁾;
- 2) „metadane” oznaczają wszelkie informacje opisujące kontekst, treść i strukturę zapisów oraz zarządzanie nimi w czasie, m.in. do celów pobierania, dostępności i ponownego wykorzystania;
- 3) „digitalizacja” oznacza proces przekształcania zapisu w formie papierowej lub na jakimkolwiek innym tradycyjnym nośniku w jego elektroniczną wersję;
- 4) „oficjalne repozytorium zapisów” oznacza system, uznany i zatwierdzony przez Sekretariat Generalny, w którym gromadzi się, organizuje i kategoryzuje zapisy znajdujące się w posiadaniu Komisji, w celu ułatwienia ich pobierania, dystrybucji, wykorzystywania, usuwania lub zachowywania;
- 5) „utrwalanie” oznacza wprowadzanie dokumentu do oficjalnego repozytorium elektronicznego poprzez połączenie niepowtarzalnego identyfikatora i metadanych ⁽¹⁰⁾;
- 6) „niepowtarzalny identyfikator” oznacza ciąg cyfr lub liter jednoznacznie przypisany do zapisu przez maszynę lub osobę, który identyfikuje ten zapis jako niepowtarzalny i odrębny od wszystkich innych zapisów;
- 7) „rejestrwanie” oznacza utrwalenie zapisu w rejestrze, ustalenie, że jest on kompletny i prawidłowo utworzony z administracyjnego lub prawnego punktu widzenia oraz poświadczenie, że został on wysłany przez autora do adresata w określonym dniu, pocztą przychodzącą lub wychodzącą, lub że został włączony do jednego z oficjalnych repozytoriów Komisji;
- 8) „akta” oznaczają zbiór zapisów zorganizowanych zgodnie z przedmiotem działalności Komisji, w celach dowodowych, uzasadnienia lub informacji oraz w celu zagwarantowania skuteczności w pracy; grupa zapisów składających się na akta jest zorganizowana w taki sposób, że tworzy spójną i odpowiednią jednostkę pod względem działalności prowadzonej przez Komisję lub jej służby;
- 9) „system katalogowania akt” oznacza instrument o hierarchicznej i logicznej strukturze w formie drzewa składającego się z szeregu powiązanych ze sobą działów, który umożliwia intelektualną organizację akt (lub innych zbiorów zapisów) i powiązanie ich z kontekstem, w którym je sporządzono, na podstawie funkcji, działań i procesów roboczych;
- 10) „autenticzność” oznacza możliwą do udowodnienia zgodność z prawdą wynikających z zapisu informacji o jego charakterze, o osobie, która go stworzyła lub przesłała, oraz o terminie jego stworzenia lub przesłania ⁽¹¹⁾;

⁽⁸⁾ „Dokument” interpretuje się w rozumieniu art. 3 lit. a) rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.

⁽⁹⁾ ISO 15489-1:2016, pkt 3.14.

⁽¹⁰⁾ ISO 15489-1:2016, pkt 9.3.

⁽¹¹⁾ ISO 15489-1:2016, pkt 5.2.2.1.

- 11) „wiarygodność” oznacza fakt, że treści zapisu można zaufać jako pełnemu i dokładnemu odzwierciedleniu transakcji, działań lub faktów, które poświadczą, oraz że na zapisie można polegać w trakcie kolejnych transakcji lub działań ⁽¹²⁾;
- 12) „integralność” oznacza fakt, że zapis jest kompletny i niezmieniony ⁽¹³⁾;
- 13) „ważność” oznacza fakt, że dokument ma wszystkie wewnętrzne i zewnętrzne cechy wymagane w kontekście jego sporządzenia, niezbędne do przyjęcia go jako wytworu jego autora ze wszystkimi konsekwencjami prawnymi;
- 14) „dopuszczalność” oznacza fakt, że dokument ma wszystkie wewnętrzne i zewnętrzne cechy wymagane w kontekście jego odbioru, niezbędne do przyjęcia go jako wytworu jego autora ze wszystkimi konsekwencjami prawnymi;
- 15) „zachowywanie” oznacza wszystkie procesy i działania techniczne, które umożliwiają przechowywanie zapisów w czasie, utrzymanie ich integralności i autentyczności oraz zagwarantowanie dostępu do ich treści.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE ZAPISAMI

Artykuł 4

Tworzenie

1. Autor każdej nowo utworzonej informacji analizuje ją w celu określenia systemu zarządzania elektronicznego, za pomocą którego informacja ma być zarządzana, czy ma być utrwalona i w którym systemie oficjalnego repozytorium ma być zachowana.
2. Zapisy tworzy się zgodnie z wymogami formalnymi określonymi dla odnośnego rodzaju zapisów.
3. Zapisy Komisji tworzy się w formie zapisów elektronicznych i przechowuje w oficjalnych repozytoriach elektronicznych Komisji.

Dopuszcza się jednak tworzenie zapisów na innym nośniku lub przechowywanie ich w inny sposób w następujących przypadkach:

- a) gdy wymagają tego przepisy prawa Unii lub prawa krajowego,
- b) gdy wygoda protokołu narzuca nośnik papierowy,
- c) gdy względy praktyczne utrudniają digitalizację dokumentu,
- d) gdy zachowanie oryginalnego dokumentu analogowego ma wartość dodaną ze względu na jego formę lub materiał, z którego go wykonano, lub ze względów historycznych.

Artykuł 5

Digitalizacja

1. Informacje na nośnikach analogowych tworzone lub otrzymywane przez Komisję są systematycznie digitalizowane. Powstałe wersje elektroniczne, po ich utrwaleniu w oficjalnym repozytorium elektronicznym, zastępują odpowiadające im oryginalne dokumenty analogowe, chyba że zgodnie z przepisem prawa Unii lub prawa zainteresowanego państwa członkowskiego lub państwa trzeciego wymagany jest własnoręczny podpis.
2. Proceduralne i techniczne szczegóły digitalizacji, mające zastosowanie wyjątki oraz tryb usuwania zapisów analogowych po ich digitalizacji określa się w przepisach wykonawczych przyjmowanych zgodnie z art. 22.

⁽¹²⁾ ISO 15489-1:2016, pkt 5.2.2.2.

⁽¹³⁾ ISO 15489-1:2016, pkt 5.2.2.3.

Artykuł 6

Utrwalanie

1. Każda dyrekcja generalna lub równorzędna służba dokonuje regularnego przeglądu rodzajów informacji tworzonych lub otrzymywanych w ramach swojej działalności w celu określenia, które z nich należy utrwalić w oficjalnym repozytorium elektronicznym oraz, biorąc pod uwagę kontekst, w jakim powstały, w celu zorganizowania zarządzania nimi w całym cyklu ich życia.
2. Utrwalonych zapisów nie można zmieniać. Można je usuwać lub zastępować kolejnymi wersjami, do chwili zamknięcia akt, do którego należą.

Artykuł 7

Rejestrowanie

1. Dokumenty rejestruje się, jeśli zawierają ważne informacje, które nie mają krótkotrwałego charakteru, lub jeśli mogą wymagać podjęcia działań lub działań następczych przez Komisję lub jedną z jej służb.
2. Rejestry tworzy się w celu generowania niepowtarzalnych identyfikatorów dla zarejestrowanych zapisów.

Każdy rejestr jest połączony z jednym lub większą liczbą elektronicznych repozytoriów. Istnieje możliwość wprowadzania wyjątków ze względów bezpieczeństwa.

Artykuł 8

System katalogowania akt

W systemie katalogowania akt Komisji stosuje się klasyfikację akt wspólną dla wszystkich służb Komisji. Klasyfikacja ta jest elementem prowadzonego przez Komisję zarządzania kosztami działań.

Artykuł 9

Skomputeryzowane procesy i systemy

Dyrekcje generalne i równorzędne służby prowadzą swoje zapisy i zarządzają nimi za pomocą skomputeryzowanych procesów oraz skomputeryzowanych systemów i struktur z interfejsami zapewniającymi przechowywanie zapisów, dostęp do nich i ich odzyskiwanie, chyba że przepis Komisji stanowi inaczej.

Artykuł 10

Skutki prawne podpisów elektronicznych, pieczęci, znaczników czasu i usług rejestrowanego doręczenia

1. Kwalifikowany podpis elektroniczny ⁽¹⁴⁾ ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.
2. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna ⁽¹⁵⁾ korzysta z domniemania integralności danych i prawidłowości pochodzenia danych, z którymi dana kwalifikowana pieczęć elektroniczna jest połączona.
3. Kwalifikowany elektroniczny znacznik czasu ⁽¹⁶⁾ korzysta z domniemania dokładności daty i czasu, jakie wskazuje, oraz integralności danych, z którymi wskazywane data i czas są połączone.

⁽¹⁴⁾ „Podpis elektroniczny” interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 10–12 rozporządzenia (UE) nr 910/2014.

⁽¹⁵⁾ „Pieczęć elektroniczną” interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 25–27 rozporządzenia (UE) nr 910/2014.

⁽¹⁶⁾ „Elektroniczny znacznik czasu” interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 33 i 34 rozporządzenia (UE) nr 910/2014.

4. Dane wysłane i otrzymane przy użyciu kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego ⁽¹⁷⁾ korzystają z domniemania integralności danych, wysłania tych danych przez zidentyfikowanego nadawcę i otrzymania ich przez zidentyfikowanego adresata oraz dokładności daty i czasu wysłania i otrzymania wskazanych przez kwalifikowaną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

Artykuł 11

Ważność dokumentów i procedur

1. Uznaje się, że dokument utworzony lub otrzymany przez Komisję spełnia kryteria ważności lub dopuszczalności, jeśli spełniono następujące warunki:

- a) zidentyfikowano osobę, od której pochodzi;
- b) kontekst, w jakim powstał dokument, jest wiarygodny, a dokument spełnia warunki gwarantujące jego integralność;
- c) dokument spełnia wymogi formalne określone w mającym zastosowanie prawie Unii lub prawie krajowym;
- d) w przypadku dokumentu elektronicznego dokument ten tworzy się w sposób gwarantujący integralność, wiarygodność i wartość użytkową jego treści oraz towarzyszących mu metadanych.

2. Uznaje się, że wersja elektroniczna powstała w wyniku digitalizacji dokumentu analogowego utworzonego lub otrzymanego przez Komisję spełnia kryteria ważności lub dopuszczalności, o ile spełniono następujące warunki:

- a) zgodnie z przepisem prawa Unii lub prawa zainteresowanego państwa członkowskiego lub państwa trzeciego nie wymaga się własnoręcznego podpisu;
- b) jej format stanowi gwarancję integralności, wiarygodności, trwałości, możliwości odczytu pomimo upływu czasu oraz łatwości dostępu do zawartych w niej informacji.

W przypadku gdy nie jest wymagany podpisany dokument analogowy, taką wersję elektroniczną można wykorzystywać w przypadku każdej wymiany informacji i każdej procedury wewnętrznej w Komisji.

3. W przypadku gdy w przepisach prawa Unii lub prawa krajowego wymaga się podpisanego oryginału dokumentu, dokument sporządzony lub otrzymany przez Komisję spełnia ten wymóg, o ile zawiera którykolwiek z poniższych elementów:

- a) jeden lub większą liczbę własnoręcznych podpisów lub kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
- b) jeden lub większą liczbę podpisów elektronicznych, innych niż kwalifikowane, zapewniających wystarczające gwarancje identyfikacji podpisującego i wyrażenia jego woli w podpisanym dokumencie.

4. Gdy procedura właściwa dla Komisji wymaga podpisu osoby upoważnionej lub zgody danej osoby na jednym lub większej liczbie etapów tejże procedury, procedura ta może być zarządzana za pomocą systemów informatycznych, pod warunkiem że każda osoba będzie zidentyfikowana w sposób pewny i jednoznaczny oraz że dany system zapewnia gwarancje, że treść nie zostanie zmieniona w trakcie procedury.

5. Gdy dana procedura dotyczy Komisji i innych jednostek i wymaga podpisu osoby upoważnionej lub zgody danej osoby na jednym lub większej liczbie etapów tejże procedury, procedura ta może być zarządzana za pomocą systemów informatycznych spełniających warunki i zapewniających gwarancje techniczne ustalone w drodze wzajemnego porozumienia.

⁽¹⁷⁾ „Usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego” interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 36 i 37 rozporządzenia (UE) nr 910/2014.

*Artykuł 12***Udostępnianie danych i informacji wewnątrz Komisji**

1. Dane i informacje udostępnia się i podaje się do wiadomości w Komisji w możliwie najszerszym zakresie, chyba że z zobowiązań prawnych wynika obowiązek ograniczenia dostępu.
2. W interesie wymiany informacji dyrekcje generalne i równorzędne służby zapewniają tak szeroki dostęp do swoich akt, na jaki pozwala wrażliwość ich treści.

*Artykuł 13***Bezpieczeństwo i ochrona informacji**

Zarządzanie zapisami odbywa się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa Komisji mającymi zastosowanie do ochrony informacji. W tym celu zapisy, akta, systemy informacyjne i materiały archiwalne, w tym ich sieci i środki transmisji, chroni się za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa w zakresie zarządzania informacjami niejawnymi, szczególnie chronionymi informacjami jawnymi i danymi osobowymi ⁽¹⁸⁾.

Informacje niejawne przetwarza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ III

ZACHOWYWANIE I HISTORYCZNE MATERIAŁY ARCHIWALNE*Artykuł 14***Przechowywanie i zachowywanie**

1. Przechowywanie i zachowywanie odbywają się w następujących warunkach:
 - a) zapisy przechowuje się w takiej postaci, w jakiej zostały sporządzone, wysłane lub otrzymane, lub w postaci, która pozwala na zachowanie autentyczności, wiarygodności i integralności ich treści oraz towarzyszących im metadanych;
 - b) treść zapisów i towarzyszące im metadane muszą być czytelne przez cały okres przechowywania dla wszystkich osób upoważnionych do dostępu do nich;
 - c) w przypadku gdy zapisy są wysyłane lub otrzymywane drogą elektroniczną, informacje wymagane w celu określenia pochodzenia lub przeznaczenia zapisu oraz data i godzina utrwalenia lub zarejestrowania stanowią część minimalnych metadanych, które mają być przechowywane;
 - d) w przypadku procedur elektronicznych zarządzanych za pomocą systemów informatycznych informacje dotyczące formalnych etapów procedury przechowuje się w warunkach zapewniających możliwość identyfikacji tychże etapów, a także autorów i uczestników.
2. Sekretarz Generalny zapewnia wdrożenie strategii zachowywania zasobów cyfrowych w celu zapewnienia długoterminowego dostępu do zapisów elektronicznych na podstawie wykazów zatrzymywanych danych, o których mowa w art. 15 ust. 1. Strategia ta jest opracowywana we współpracy ze Służbą Archiwów Historycznych Komisji i zapewnia istnienie procesów, narzędzi i zasobów w celu zagwarantowania autentyczności, wiarygodności i integralności zapisów oraz ich dostępności.

*Artykuł 15***Zatrzymywanie, przenoszenie i usuwanie**

1. Okres zatrzymywania poszczególnych kategorii akt oraz, w niektórych przypadkach, zapisów ustala się dla całej Komisji w drodze instrumentów regulacyjnych, takich jak wspólny wykaz zatrzymywanych danych, lub jednego lub większej liczby szczegółowych wykazów zatrzymywanych danych sporządzanych na podstawie kontekstu organizacyjnego, obowiązującego prawodawstwa i zobowiązań prawnych Komisji.

⁽¹⁸⁾ „Dane osobowe” interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia (UE) 2018/1725.

2. Dyrekcje generalne i równorzędne służby regularnie przeprowadzają ocenę zarządzanych przez siebie zapisów i akt, aby ocenić, czy należy je przenieść do zasobów historycznych materiałów archiwalnych Komisji, o których mowa w art. 16, czy też usunąć.

Zestaw metadanych dotyczących zapisów i akt przechowuje się jednak w oryginalnym repozytorium elektronicznym jako dowód takich zapisów i akt oraz ich przeniesienia lub usunięcia.

3. Informacji niejawnych UE oznaczonych klauzulą CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL lub wyższą nie przenosi się do Służby Archiwów Historycznych Komisji.

Artykuł 16

Służba Archiwów Historycznych Komisji

Do zadań Służby Archiwów Historycznych Komisji należy:

- a) gwarantowanie autentyczności, wiarygodności i integralności oraz dostępu do zapisów, akt i materiałów archiwalnych Komisji, które zostały jej przekazane;
- b) zapewnienie materialnej ochrony i integralności metadanych zapisów i akt dostarczonych przez przekazujące służby;
- c) udostępnianie zapisów i akt na żądanie dyrekcjom generalnym lub równorzędnym służbom;
- d) przeprowadzenie w razie potrzeby drugiego przeglądu wszystkich przeniesionych zapisów, akt i materiałów archiwalnych we współpracy z dyrekcją generalną lub równorzędną służbą, od której one pochodzą, lub jej następcą;
- e) inicjowanie znoszenia klauzuli tajności dokumentów niejawnych, tj. „odtajniania”, o którym mowa w art. 3 i 5 rozporządzenia (WE, Euratom) nr 354/83;
- f) udostępnianie historycznych materiałów archiwalnych Komisji do wglądu publicznego po upływie 30 lat, z wyjątkiem zapisów objętych wyjątkami odnoszącymi się do prywatności i integralności osób bądź interesów handlowych osoby fizycznej lub prawnej, w tym własności intelektualnej;
- g) deponowanie historycznych materiałów archiwalnych Komisji, które udostępniono do wglądu publicznego w Archiwach Historycznych Unii Europejskiej w EUI.

Artykuł 17

Przetwarzanie danych osobowych zawartych w historycznych materiałach archiwalnych Komisji

1. Zgodnie z art. 25 ust. 4 rozporządzenia (UE) 2018/1725 stosuje się odstępstwa w szczególności od następujących praw osób, których dane dotyczą, jako niezbędne do realizacji celów archiwalnych w interesie publicznym oraz do zachowania integralności historycznych materiałów archiwalnych Komisji:

- a) prawo dostępu ⁽¹⁹⁾, o ile wnioszek osoby, której dane dotyczą, nie pozwala na identyfikację konkretnych zapisów bez niewspółmiernie dużego wysiłku administracyjnego. Przy ocenie działania, które należy podjąć na wniosek osoby, której dane dotyczą, oraz wymaganego wysiłku administracyjnego należy w szczególności uwzględnić informacje przekazane przez osobę, której dane dotyczą, oraz charakter, zakres i wielkość zapisów, których potencjalnie dotyczy wnioszek;
- b) prawo do sprostowania danych ⁽²⁰⁾, o ile sprostowanie uniemożliwia zachowanie integralności i autentyczności zapisów wybranych do trwałego zachowania w zasobach historycznych materiałów archiwalnych Komisji, bez uszczerbku dla możliwości dołączenia do danego zapisu dodatkowego oświadczenia lub adnotacji, chyba że okaże się to niemożliwe lub będzie wymagało nieproporcjonalnie dużego wysiłku;

⁽¹⁹⁾ Art. 17 rozporządzenia (UE) 2018/1725.

⁽²⁰⁾ Art. 18 rozporządzenia (UE) 2018/1725.

- c) obowiązek powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych ⁽²¹⁾, o ile okazuje się to niemożliwe lub wymaga niewspółmiernie dużego wysiłku;
- d) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania ⁽²²⁾, o ile dane osobowe zawarte są w zapisach wybranych do trwałego zachowania w zasobach historycznych materiałów archiwalnych Komisji jako integralna i nieodzowna część tych zapisów.

2. Komisja wdraża odpowiednie zabezpieczenia w celu zapewnienia zgodności z art. 13 rozporządzenia (UE) 2018/1725. Zabezpieczenia te obejmują środki techniczne i organizacyjne zapewniające w szczególności poszanowanie zasady minimalizacji danych. Zabezpieczenia te obejmują:

- a) akta, które mają zostać przeniesione do zasobów historycznych materiałów archiwalnych Komisji, wybiera się po przeprowadzeniu indywidualnej oceny zgodnie z wykazami zatrzymywanych danych Komisji. Wszystkie pozostałe akta, w tym akta zawierające ustrukturyzowane dane osobowe, takie jak akta osobowe i medyczne, usuwa się po zakończeniu administracyjnego okresu zatrzymywania;
- b) w wykazach zatrzymywanych danych przewiduje się administracyjne usuwanie niektórych rodzajów zapisów przed końcem administracyjnego okresu zatrzymywania. W związku z tym tego rodzaju zapisów nie przetwarza się do celów archiwalnych w interesie publicznym;
- c) przed przetwarzaniem do celów archiwalnych w interesie publicznym dana dyrekcja generalna lub równorzędna służba zgłasza potencjalną obecność zapisów objętych art. 2 ust. 1 rozporządzenia (EWG, Euratom) nr 354/83 w aktach, które mają zostać przeniesione do zasobów historycznych materiałów archiwalnych Komisji;
- d) przed udostępnieniem jakichkolwiek akt Komisji do wglądu publicznego Służba Archiwów Historycznych Komisji dokonuje ich przeglądu w celu sprawdzenia ewentualnej obecności zapisów objętych wyjątkami wskazanymi w art. 2 ust. 1 rozporządzenia (EWG, Euratom) nr 354/83, w tym na podstawie zgłoszeń, o których mowa w lit. c), w celu ochrony danych osobowych.

3. Komisja rejestruje powody zastosowania odstępstw na podstawie niniejszej decyzji. Zapis oraz, w stosownych przypadkach, dokumenty dotyczące kontekstu faktycznego lub prawnego podlegają rejestracji. Udostępnia się je na żądanie Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

4. Inspektora ochrony danych Komisji informuje się możliwie najszybciej o zastosowaniu odstępstw od praw osób, których dane dotyczą, zgodnie z niniejszą decyzją. Inspektor ochrony danych otrzymuje, na żądanie, dostęp do powiązanych zapisów oraz wszelkich dokumentów określających kontekst faktyczny lub prawny.

Artykuł 18

Deponowanie historycznych materiałów archiwalnych Komisji w EUI

1. Służba Archiwów Historycznych Komisji w miarę możliwości zapewnia EUI dostęp do cyfrowych kopii zapisów przechowywanych na nośnikach analogowych.
2. EUI jest głównym punktem dostępu do historycznych materiałów archiwalnych Komisji, które są udostępnione do wglądu publicznego.
3. Służba Archiwów Historycznych Komisji przesyła EUI opisy zdeponowanych materiałów archiwalnych. Zgodnie z międzynarodowymi normami i w celu ułatwienia wymiany metadanych Komisja będzie wspierać interoperacyjność między swoimi systemami archiwizacji i systemami EUI.

⁽²¹⁾ Art. 21 rozporządzenia (UE) 2018/1725.

⁽²²⁾ Art. 23 rozporządzenia (UE) 2018/1725.

4. EUI działa jako podmiot przetwarzający⁽²³⁾ zgodnie z art. 3 rozporządzenia (UE) 2018/1725, na podstawie instrukcji Komisji, która działa jako administrator⁽²⁴⁾ danych osobowych zawartych w swoich historycznych materiałach archiwalnych, zdeponowanych w EUI. Służba Archiwów Historycznych Komisji zapewnia w imieniu Komisji niezbędne instrukcje dotyczące przetwarzania przez EUI danych osobowych zawartych w zdeponowanych materiałach archiwalnych Komisji i monitoruje ich wykonanie.

5. W EUI nie deponuje się informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IV

ZARZĄDZANIE I WDRAŻANIE

Artykuł 19

Zarządzanie na poziomie Komisji

1. Każdy dyrektor generalny lub szef służby zapewnia niezbędne struktury organizacyjne, administracyjne i fizyczne oraz niezbędny personel w celu wdrażania niniejszej decyzji oraz jej przepisów wykonawczych przez jego służbę.
2. Sekretariat Generalny jest odpowiedzialny za zapewnienie stosowania niniejszej decyzji i jej przepisów wykonawczych.
3. Dyrekcja Generalna ds. Informatyki jest odpowiedzialna za zapewnienie infrastruktury technologicznej w celu wykonania niniejszej decyzji.

Artykuł 20

Sieć urzędników kancelaryjnych

1. Każdy dyrektor generalny lub szef służby wyznacza urzędnika kancelaryjnego w celu utrzymania nowoczesnego i efektywnego systemu zarządzania zapisami w swojej służbie oraz zapewnienia koordynacji w ramach swojej służby, z Sekretariatem Generalnym i pozostałymi służbami Komisji.
2. Rola sieci urzędników kancelaryjnych, której przewodniczy Sekretariat Generalny, polega na:
 - a) zapewnieniu prawidłowego i jednolitego stosowania niniejszej decyzji w dyrekcjach generalnych i równorzędnych służbach;
 - b) rozpatrywaniu wszystkich spraw, które mogą wynikać w trakcie stosowania niniejszej decyzji,
 - c) przekazywaniu potrzeb dyrekcji generalnych i równorzędnych służb w zakresie szkoleń i środków wsparcia.

Artykuł 21

Informacje, szkolenia i wsparcie

Sekretariat Generalny, w ścisłej współpracy z Dyrekcją Generalną ds. Informatyki, Dyrekcją Generalną ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa oraz Służbą Archiwów Historycznych Komisji, wprowadza środki informacyjne, szkoleniowe i środki wsparcia niezbędne w celu zapewnienia stosowania niniejszej decyzji w dyrekcjach generalnych i równorzędnych służbach.

⁽²³⁾ „Podmiot przetwarzający” interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia (UE) 2018/1725.

⁽²⁴⁾ „Administratora” interpretuje się w rozumieniu art. 3 pkt 8 rozporządzenia (UE) 2018/1725.

*Artykuł 22***Przepisy wykonawcze**

Sekretarz generalny opracowuje przepisy wykonawcze we współpracy z dyrekcjami generalnymi i równorzędnymi służbami oraz zapewnia wdrożenie tych przepisów.

Przepisy te są regularnie aktualizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- a) zmian w zakresie zarządzania zapisami i materiałami archiwalnymi oraz wyników badań akademickich i naukowych, w tym pojawienia się odpowiednich norm;
- b) zmian technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- c) obowiązujących przepisów dotyczących wartości dowodowej zapisów elektronicznych;
- d) obowiązków Komisji w zakresie przejrzystości, publicznego dostępu do dokumentów i udostępniania materiałów archiwalnych do wglądu publicznego;
- e) wszelkich nowych zobowiązań, którymi może być związana Komisja;
- f) harmonizacji w zakresie prezentacji zapisów sporządzanych przez Komisję i jej służby.

*Artykuł 23***Przepis końcowy**

Decyzja 2002/47/WE, EWWiS, Euratom oraz decyzja 2004/563/WE, Euratom przestają obowiązywać.

Sporządzono w Brukseli dnia 6 lipca 2020 r.

W imieniu Komisji
Ursula VON DER LEYEN
Przewodnicząca
