II

(Akti, katerih objava ni obvezna)

KOMISIJA

SKLEP KOMISIJE
z dne 7. julija 2004
o spremembi poslovnika
(2004/563/ES, Euratom)

KOMISIJA EVROPSKIH SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti in zlasti člena 218(2) Pogodbe,

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za jedrsko energijo in zlasti člena 131 Pogodbe,

ob upoštevanju Pogodbe o Evropski uniji in zlasti členov 28(1) in 41(1) Pogodbe –

SKLENILA:

Člen 1

Določbe Komisije o elektronskih in digitalnih dokumentih, besedilo katerih je priloženo temu sklepu, se dodajo kot Priloga k poslovniku Komisije.

Člen 2

Ta sklep začne veljati z dnem objave v *Uradnem listu Evropske unije*.

V Bruslju, 7. julija 2004

Za Komisijo
Romano PRODI
Predsednik

PRILOGA

Določbe Komisije o elektronskih in digitalnih dokumentih

Ob upoštevanju naslednjega:

(1) Ker Komisija za svoje delovanje in pri izmenjavi dokumentov z zunanjim svetom, zlasti z upravnimi organi Skupnosti, vključno z organi, odgovornimi za izvajanje nekaterih politik Skupnosti, ter z nacionalnimi upravnimi organi, na splošno uporablja novo informacijsko in komunikacijsko tehnologijo, je v dokumentacijskem sistemu Komisije vse več elektronskih in digitalnih dokumentov.

(2) Na podlagi Bele knjige o reformi Komisije [1], v kateri imajo ukrepi 7, 8 in 9 za cilj prehod na „e-Komisijo“ in Sporočila „H Komisiji preko spleta: Strategija izvajanja za obdobje 2001–2005 (ukrepi 7, 8 in 9 Bele knjige o reformi)“ [2], je Komisija v okviru svojega notranjega delovanja in sodelovanja med njenimi službami in oddelki, pospešila razvoj računalniških sistemov, ki omogočajo upravljanje dokumentov in postopkov z elektronskimi sredstvi.

(3) S Sklepom 2002/47/ES, ESPJ, Euratom [3] je Komisija k svojemu poslovniku priložila določbe o upravljanju dokumentov, zlasti da zagotovi, da je v katerem koli trenutku sposobna poročati o zadevah, za katere je odgovorna. V Sporočilu o poenostavitvi in modernizaciji upravljanja dokumentov, si je Komisija kot srednjeročni cilj postavila vzpostavitev elektronskega arhiviranja dokumentov [4], ki bo temeljilo na zbirki skupnih pravil in postopkov, ki jih bodo uporabljale vse službe in oddelki Komisije.

(4) Dokumente je treba upravljati v skladu s pravili o varovanju tajnosti, ki veljajo za Komisijo, še posebej glede klasifikacije dokumentov v skladu s Sklepom 2001/884/ES, ESPJ, Euratom [5], glede zaščite informacijskih sistemov v skladu s Sklepom C(95) 1510, in glede varstva osebnih podatkov v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta [6]. Zato mora biti dokumentacijski sistem Komisije zasnovan tako, da so informacijski sistemi, mreže in sredstva za prenose, ki ga sestavljajo, zaščiteni s primernimi varnostnimi ukrepi.

(5) Treba je sprejeti ne le določbe o pogojih veljavnosti za Komisijo elektronskih in digitalnih dokumentov, ki se prenašajo po elektronski poti, v primerih, ko slednji še niso določeni drugje, kot tudi pogoje shranjevanja, ki po poteku določenega časa zagotavljajo celovitost in čitljivost takšnih dokumentov ter ustreznih metapodatkov za celotno obdobje, v katerem se zahteva njihovo shranjevanje.

SKLENIL:

Člen 1

Vsebina

Te določbe določajo pogoje veljavnosti elektronskih in digitalnih dokumentov za Komisijo. Njihov cilj je tudi zagotavljanje verodostojnosti, celovitosti in čitljivosti teh dokumentov in ustreznih metapodatkov po poteku določenega časa.

Člen 2

Področje uporabe

Te določbe se uporabljajo za elektronske in digitalne dokumente, ki jih sestavi ali prejme in shrani Komisija.

---

[1] KOM(2000) 200.
[2] ESR (2001) 924.
[3] UL L 21, 24.1.2002, str. 23.
[4] K(2002) 99 končni
[5] UL L 317, 3.12.2001, str. 1.
[6] UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

Na podlagi dogovora se lahko uporabljajo za elektronske in digitalne dokumente, ki jih hranijo druge pravne ali fizične osebe, zadolžene za izvajanje nekaterih skupnih politik, ali za dokumente, izmenjane v okviru mrež za prenos podatkov med upravnimi organi, katerih del je Komisija.

Člen 3

Opredelitve

Za namen teh določb, se uporabljajo naslednje opredelitve:

(1) „dokument“: dokument, kot je opredeljen po eni strani v členu 3(a) Uredbe (ES) št. 1049/2001 Evropskega parlamenta in Sveta [1] ter po drugi strani v členu 1 določb o upravljanju dokumentov, priloženih Pravilniku Komisije, v nadaljevanju „določbe o upravljanju dokumentov“;

(2) „elektronski dokument“: celota podatkov, ki jih računalniški sistem ali podoben mehanizem zbere ali shrani na kakršnem koli mediju, in ki jih lahko prebere ali prejme oseba, zgoraj navedeni sistem ali mehanizem, kot tudi kakršni koli prikaz, izhod, tiskanje in podobno teh podatkov;

(3) „digitalizacija dokumentov“: postopek preoblikovanja papirnatega oziroma drugega vhodnega dokumenta na tradicionalnem mediju v elektronsko sliko. Digitalizacija zadeva vse vrste dokumentov in se lahko izvede za različne medije, kot so papir, faks, mikrooblike (mikrokartice, mikrofilmi), fotografije, video in avdio kasete ter filmi;

(4) „življenjski cikel dokumenta“: celota faz ali obdobij v času obstoja dokumenta, od njegovega prejema, ali uradne sestavitve v smislu člena 4 določb o upravljanju dokumentov, do njegovega prenosa v zgodovinski arhiv Komisije, in trenutka, ko postane dostopen javnosti ali do njegovega uničenja v smislu člena 7 navedenih določb;

(5) „dokumentacijski sistem Komisije“: celota dokumentov, datotek in metapodatkov, ki jih sestavi, prejme, zabeleži, razvrsti in shrani Komisija;

(6) „celovitost“: dejstvo, da so informacije, ki jih vsebuje dokument, in ustrezni metapodatki popolni (prisotni so vsi podatki) in točni (noben podatek ni spremenjen);

(7) „čitljivost po poteku določenega časa“: dejstvo, da ostanejo informacije, vsebovane v dokumentih in ustreznih metapodatkih, ves čas življenjskega cikla navedenih dokumentov z lahkoto čitljive za vsakogar, ki ima do njih pravico ali obveznost dostopa, to je od uradne sestavitve ali prejema dokumentov do njihovega prenosa v zgodovinski arhiv Komisije in trenutka, ko postanejo dostopni javnosti oziroma do njihovega pooblaščenega uničenja glede na zahtevani rok za shranjevanje;

(8) „metapodatki“: podatki, ki opisujejo kontekst, vsebino in zgradbo dokumentov, kot tudi ravnanje z njimi po poteku določenega časa, kot so določeni v podrobnih pravilih uporabe določb o upravljanju dokumentov in kot jih bodo dopolnila podrobna pravila uporabe teh določb;

(9) „elektronski podpis“: elektronski podpis v smislu člena 2(1) Direktive 1999/93/ES Evropskega parlamenta in Sveta [2];

(10) „napredni elektronski podpis“: elektronski podpis v smislu člena 2(2) Direktive 1999/93/ES Evropskega parlamenta in Sveta.

[1] UL L 145, 31.5.2001, str. 43.
[2] UL L 13, 19.1.2000, str. 12.

Člen 4

Veljavnost elektronskih dokumentov

1. V primeru, ko ustrezna določba Skupnosti ali nacionalna določba zahteva podpisani izvirnik nekega dokumenta, elektronski dokument, ki ga sestavi ali prejme Komisija, ustreza tej zahtevi, če zadevni dokument vsebuje napredni elektronski podpis, ki temelji na kvalificiranem potrdilu in ki ga ustvari zaščiteno orodje za sestavo elektronskega podpisa, ali če vsebuje elektronski podpis, ki daje funkcionalno enaka jamstva kot podpis.

2. V primerih, ko ustrezna določba Skupnosti ali nacionalna določba zahteva, da je dokument sestavljen v pisni obliki, ne zahteva pa podpisanega izvirnika, elektronski dokument, ki ga sestavi ali prejme Komisija, ustreza navedeni zahtevi, če je oseba, ki je avtor dokumenta, pravilno identificirana in če je dokument sestavljen v pogojih, ki zagotavljajo celovitost njegove vsebine in ustreznih metapodatkov, ter shranjen pod pogoji iz člena 7.

3. Določbe tega člena se uporabljajo od dneva, ki sledi dnevu sprejetja podrobnih pravil uporabe iz člena 9.

Člen 5

Veljavnost elektronskih postopkov

1. V primeru ko postopek, lasten Komisiji, zahteva podpis pooblaščene osebe ali soglasje neke osebe v eni ali več fazah navedenega postopka, se lahko postopek vodi z računalniškim sistemom pod pogojem, da je lahko vsaka oseba jasno in nedvoumno identificirana, in da omenjeni sistem nudi jamstva glede nespremenljivosti vsebine, vključno s fazami postopka.

2. V primeru, ko postopek zadeva Komisijo in druge pravne ali fizične osebe in zahteva podpis pooblaščene osebe ali soglasje v eni ali več fazah navedenega postopka, se slednji lahko vodi z računalniškim sistemom, o katerega pogojih in tehničnih jamstvih so dogovorjena med strankami.

Člen 6

Prenos po elektronskih poteh

1. Prenos dokumentov s strani Komisije notranjemu ali zunanjemu prejemniku, se lahko opravi z uporabo sredstva komunikacije, ki je v tistem trenutku najprimernejše.

2. Prenos dokumentov Komisiji se lahko izvede z uporabo kakršnega koli sredstva komunikacije, vključno z uporabo elektronskih poti – faksa, elektronske pošte, elektronskega obrazca, spletnih strani.

3. Odstavka 1 in 2 se ne uporabljata v primerih, ko ustrezna določba Skupnosti ali nacionalna določba oziroma določba, ki se uporablja na podlagi dogovora ali sporazuma med strankami, zahteva posebna sredstva za prenos ali če v zvezi s prenosom zahteva uporabo posebnih formalnih postopkov.

Člen 7

Shranjevanje

1. Shranjevanje elektronskih in digitalnih dokumentov Komisije mora biti zagotovljeno tekom celotnega zahtevanega obdobja, in sicer pod naslednjimi pogoji:

(a) dokument je shranjen v obliki, v kateri je bil sestavljen, poslan ali prejet ali v obliki, ki ohranja ne le celovitost vsebine tega dokumenta, ampak tudi celovitost ustreznih metapodatkov;

(b) vsebina podatkov in ustreznih metapodatkov je tekom celotnega obdobja shranjevanja čitljiva vsaki osebi s pooblastilom za dostop do podatkov;

(c) če gre za dokument, poslan ali prejet po elektronskih poteh, so informacije, ki omogočajo ugotovitev izvora in namembnega kraja dokumenta, kot tudi datum in ura pošiljanja ali prejetja, minimalni metapodatki, ki jih je treba shraniti;

(d) če gre za elektronske postopke, ki jih vodijo računalniški sistemi, je treba informacije o različnih fazah postopka shraniti pod pogoji, ki zagotavljajo prepoznavanje teh faz ter avtorjev in udeležencev.

2. Za namen odstavka 1 Komisija ustanovi zbirni sistem za elektronsko gradivo, ki obsega celotni življenjski cikel elektronskih in digitalnih dokumentov.

Tehnični pogoji v zvezi z zbirnim sistemom elektronskega gradiva se določijo s podrobnimi pravili uporabe iz člena 9.

Člen 8

Varnost

Elektronske in digitalne dokumente se upravlja v skladu s pravili o varovanju tajnosti, ki veljajo za Komisijo. V ta namen so informacijski sistemi, omrežja in sredstva za prenos, ki sestavljajo dokumentacijski sistem Komisije, zaščiteni z ustreznimi varnostnimi ukrepi o klasifikaciji dokumentov, zaščiti informacijskih sistemov ter varstvu osebnih podatkov.

Člen 9

Podrobna pravila uporabe

Podrobna pravila uporabe teh določb se sestavijo v koordinaciji z generalnimi direktorati in ustreznimi službami, sprejme pa jih generalni sekretar Komisije, v dogovoru z generalnim direktorjem za informacijsko tehnologijo pri Komisiji.

Da se upošteva razvoj informacijskih in komunikacijskih tehnologij, kot tudi nove obveznosti, ki zavezujejo Komisijo, se podrobna pravila uporabe redno posodabljajo.

Člen 10

Uporaba v oddelkih

Vsak generalni direktor ali vodja službe sprejme potrebne ukrepe za zagotovitev, da dokumenti, postopki in elektronski sistemi, za katere odgovarja, ustrezajo zahtevam teh določb in podrobnim pravilom njihove uporabe.

Člen 11

Izvajanje

Generalni sekretariat Komisije je zadolžen, da zagotovi izvajanje teh določb v koordinaciji z generalnimi direktorati in ustreznimi službami, še zlasti z generalnim direktoratom, ki je v Komisiji pristojen za informacijsko tehnologijo.