32002D0047

РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА
от 23 януари 2002 година
за изменение на нейния процедурен правилник

(нотифицирано под номер C(2002) 99)

(2002/47/ЕО, ЕОВС, Евратом)

КОМИСИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност, и по-специално член 218, параграф 2 от него,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност за въглища и стомана, и по-специално член 16 от него,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност за атомна енергия, и по-специално член 131 от него,

като взе предвид Договора за Европейския съюз, и по-специално член 28, параграф 1 и член 41, параграф 1 от него,

РЕШИ:

Член 1

Разпоредбите относно управлението на документи, текстът на които е приложен към настоящото решение, се добавят към процедурния правилник на Комисията [1] като приложение.

Член 2

Решението на Комисията от 18 март 1986 г. относно управлението на документи [2] се отменя.

Член 3

Настоящото решение влиза в сила в деня на публикуването му в *Официален вестник на Европейските общности*.

Съставено в Брюксел на 23 януари 2002 година.

За Комисията

Romano PRODI

Председател

[1] ОВ L 308, 8.12.2000 г., стр. 26.

[2] SEC(86) 388.

ПРИЛОЖЕНИЕ

РАЗПОРЕДБИ ОТНОСНО УПРАВЛЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТИ

Като има предвид, че:

(1) Всички дейности и решения на Комисията в политическата, законодателната, техническата, финансовата и административната област в крайна сметка водят до създаването на документи.

(2) Тези документи трябва да бъдат управлявани на базата на правила, приложими за всички генерални дирекции и приравнените им служби, тъй като те представляват пряка връзка с текущи дейности, а така също отразяват минали дейности на Комисията в двойното ѝ качество на европейска институция и европейска публична администрация.

(3) Тези стандартни правила трябва да гарантират, че Комисията е в състояние по всяко време да предостави информация по въпросите, за които отговаря. Документите и досиетата, съхранявани от дадена генерална дирекция или приравнена на нея служба, трябва следователно да съхраняват паметта на институцията, да улесняват обмена на информация, да представят доказателство за извършени дейности и да отговарят на юридическите изисквания на службата.

(4) Прилагането на гореспоменатите правила изисква създаването на стабилна и надеждна организационна структура във всяка генерална дирекция или приравнена на нея служба, на ниво служба и на ниво Комисия.

(5) Създаването и прилагането на план за завеждане на документи, свързан с обща номенклатура за всички служби на Комисията, който да съставлява част от основаното на дейности управление на институцията, ще позволи организиране на досиетата и подобряване на откритостта и достъпа до документите.

(6) Ефективното управление на документи е важно изискване за ефективна политика на публичен достъп до документи на Комисията. Създаването на регистри, съдържащи позовавания на документи, изготвени или получени от Комисията, ще помогне на гражданите да упражняват правото си на достъп,

Член 1

Определения

По смисъла на настоящите разпоредби:

— *документ* е всяко съдържание, изготвено или получено от Комисията относно въпрос, свързан с политиките, дейностите и решенията, попадащи в правомощията на институцията и в рамките на официалните ѝ задачи, независимо от формата и носителя (писмен текст на хартиен носител или в електронна форма или като звуков, визуален или аудио-визуален запис),

— *досие* е ядрото, около което са организирани документите в съответствие с дейностите на институцията, от доказателствени, обяснителни или информационни съображения и с цел да се гарантира ефективност в работата.

Член 2

Предмет

Настоящите разпоредби установяват принципите за управление на документи.

Управлението на документи трябва да гарантира:

— надлежното създаване, получаване и съхраняване на документи,

— идентификация на всеки документ посредством подходящи знаци, което позволява завеждането, откриването и лесното позоваване на документа,

— съхраняване на паметта на институцията, запазване на доказателство за предприетите дейности и изпълнение на юридическите задължения на службата,

— лесен обмен на информация,

— изпълнение на задълженията на Комисията по отношение на откритостта.

Член 3

Стандартни правила

Документите преминават през следните операции:

— регистрация,

— завеждане,

— съхраняване,

— прехвърляне на досиета в историческите архиви.

Тези операции се извършват в съответствие със стандартни правила, които се прилагат еднакво във всички генерални дирекции и приравнените им служби на Комисията.

Член 4

Регистрация

В момента, в който даден документ е получен или формално изготвен в службата, независимо от формата и носителя му, той се анализира, за да се определи какво следва да се направи с него и следователно дали трябва да бъде регистриран или не.

Документ, изготвен или получен от служба на Комисията, трябва да бъде регистриран, ако съдържа важна информация, която не е краткотрайна и/или може да е свързана с действие или последващо развитие от страна на Комисията или някой от службите ѝ. Ако документът е изготвен в Комисията, той се регистрира от службата по произход в собствената ѝ система. Ако документът е получен в Комисията, той се регистрира от службата получател. Всяка последваща обработка на документи, регистрирани по този начин, посочва тяхната първоначална регистрация.

Регистрацията трябва да позволи лесно и недвусмислено да бъдат идентифицирани документите, изготвени или получени от Комисията или службите ѝ, така че документите да могат да се проследят през целия период на съществуване.

Поддържат се регистри, които съдържат позовавания на документите.

Член 5

Завеждане

Генералните дирекции и приравнените им служби изготвят план за завеждане, адаптиран към специфичните им нужди.

Този план за завеждане, достъпът до който се осъществява чрез компютър, е свързан с обща номенклатура, определена от генералния секретариат за всички служби на Комисията. Тази номенклатура съставлява част от основаното на дейности управление на Комисията.

Регистрираните документи се организират в досиета. За всеки въпрос, попадащ в правомощията на дадената генерална дирекция или приравнената ѝ служба, се създава единно официално досие. Всяко официално досие трябва да е пълно и трябва да е свързано с дейностите на отдела по съответния въпрос.

Създаването на досие и прикрепянето му към плана за завеждане на генералната дирекция или приравнената ѝ служба е задължение на службата, отговорна за дейността, фигурираща в досието в съответствие с практическите договорености, установени във всяка генерална дирекция или приравнена на нея служба.

Член 6

Съхранение

Всяка генерална дирекция или приравнената ѝ служба гарантират физическата защита и достъпност в краткосрочен и средносрочен план на документите, за които отговарят, и трябва да бъдат в състояние да предоставят или възстановят досиетата, към които тези документи принадлежат.

Административните правила и юридическите задължения определят минималния срок, през който документът трябва да бъде съхраняван.

Всяка генерална дирекция или приравнена на нея служба определят своя вътрешна организационна структура за съхраняването на досиетата. Минималният срок на съхранение в службите е в зависимост от определеното в общ списък, изготвен в съответствие с правилата за прилагане, посочени в член 12, за цялата Комисия.

Член 7

Оценка и прехвърляне в историческите архиви

Без да се засягат минималните срокове на съхранение, посочени в член 6, центровете за управление на документи, посочени в член 9, извършват периодично и в сътрудничество със службите, отговорни за досиетата, оценка на документите и досиетата, които могат да бъдат прехвърлени в историческите архиви на Комисията. След оценка на предложенията историческите архиви могат да откажат прехвърляне на документи или досиета. За всяко решение за отказ на прехвърляне се посочват причини, а въпросната служба се информира за това решение.

Досиета или документи, които службите не е необходимо да съхраняват, се прехвърлят не по-късно от петнадесет години след тяхното създаване, от центровете за управление на документи и с разрешение на генералния директор, в историческите архиви на Комисията. Тези досиета или документи след това се оценяват в съответствие с правилата, определени в правилата за прилагане, посочени в член 12, и предназначени да отделят тези, които трябва да бъдат съхранени, от тези, които нямат административна или историческа стойност.

Историческите архиви разполагат със специални хранилища за съхранение на досиета и документи, прехвърлени по този начин. При отправяне на молба те предоставят на разположение документи и досиета на генералната дирекция или приравнените ѝ служби, откъдето произхождат документите

Член 8

Класифицирани документи

Класифицирани документи се обработват в съответствие с правилата за сигурност, които са в сила.

Член 9

Центрове за управление на документи

Всяка генерална дирекция или приравнените ѝ служби, като вземат предвид структурата и ограниченията си, създават или поддържат един или повече центрове за управление на документи.

Задачата на центровете за управление на документи е да гарантират, че документите, изготвени или получени в техните генерални дирекции или приравнените им служби, се управляват в съответствие с правилата.

Член 10

Служители, отговорни за управлението на документите

Всеки генерален директор или началник на служба определя служител, отговорен за управление на документи.

За целите на създаване на съвременна и ефективна система за управление на документи и материали задачата на служителя, отговорен за управлението на документи, е:

— да идентифицира видовете документи и досиета, характерни за областите на дейност на генералната дирекция или приравнената ѝ служба,

— да изготвя и актуализира инвентар на съществуващите специфични бази данни и системи,

— да изготвя план за завеждане на генералната дирекция или приравнения ѝ отдел,

— да изготвя правила и процедури, специфични за генералната дирекция или приравнената ѝ служба, които ще се използват за управление на документи и досиета, и да гарантира тяхното прилагане,

— да организира в генералната дирекция или приравнената ѝ служба обучение на служителите, отговорни за прилагането и мониторинга на правилата за управление, установени в настоящите разпоредби.

Служителят, отговорен за управлението на документи, гарантира хоризонталната координация между центъра (центровете) за управление на документи и останалите служби.

Член 11

Вътрешноведомствена група

Създава се вътрешноведомствена група на служителите, отговорни за управлението на документи. Тя се председателства от генералния секретариат и задачата ѝ е:

— да гарантира правилното и еднаквото прилагане на настоящите разпоредби в рамките на службите,

— да отговаря за всякакви въпроси, свързани с тяхното прилагане,

— да допринася за изготвянето на правилата за прилагане, посочени в член 12,

— да предава изискванията на генералните дирекции и приравнените им служби по отношение на мерките за обучение и подкрепа.

Вътрешноведомствената група се свиква от нейния председател по инициатива на председателя или по искане на дадена генерална дирекция или приравнена на нея служба.

Член 12

Правила за прилагане

Приемат се правила за прилагане на тези разпоредби, които се актуализират периодично от генералния секретар в съответствие със споразумение с генералния директор за персонала и администрацията по предложение на вътрешноведомствената група на служителите, отговорни за управлението на документи.

Актуализирането по-специално е следствие от:

— развитието на нови информационни и комуникационни технологии,

— промени в документалните науки и резултатите от международни или общностни изследвания, включително появата на нови стандарти в областта,

— задълженията на Комисията по отношение на откритостта и обществения достъп до документи и документални регистри,

— развитие в стандартизацията и представянето на документите на Комисията и тези на службите ѝ,

— правилата, установени по отношение на доказателствената стойност на електронни документи.

Член 13

Прилагане в службите

Всеки генерален директор или началник на служба въвежда необходимата организационна, административна и физическа структура и осигурява необходимия персонал за прилагане на тези разпоредби и правилата за прилагане от неговите служби.

Член 14

Информация, обучение и подкрепа

Генералният секретариат и Генералната дирекция „Персонал и администрация“ осигуряват необходимите мерки по отношение на информация, обучение и подкрепа, за да гарантират изпълнението и прилагането на тези разпоредби в генералните дирекции и в приравнените им служби.

При определяне на мерки за обучение те надлежно отчитат изискванията, свързани с обучение и подкрепа на генералните дирекции и приравнените им служби, както са предадени от вътрешноведомствената група на служителите, отговорни за управлението на документи.

Член 15

Съответствие с разпоредбите

Генералният секретариат е отговорен за гарантиране на съответствието с настоящите разпоредби в координация с генералните директори и началниците на служби.