

РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА

от 23 януари 2002 година

за изменение на нейния процедурен правилник

(нотифицирано под № 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

С настоящото разпоредбите относно управлението на документи, текстът на който е приложен към настоящото решение се добавят към процедурния правилник на Комисията¹ като приложение.

Член 2

Решението на Комисията от 18 март 1986 г. относно управлението на документи² се отменя.

Член 3

¹ ОВ L 308, 8.12.2000, стр. 26.

² SEC(86) 388.

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
Председател
Romano PRODI

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, валидни за всички генерални дирекции и съответни отдели, 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 Генерална дирекция или съответния отдел 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 отдела.
- (4) Прилагането на гореспоменатите правила изисква създаването на стабилна и надеждна организационна структура във всяка Генерална дирекция или съответен отдел, на вътрешноведомствено ниво и на ниво Комисия.
- (5) Създаването и прилагането на план за завеждане на документи, свързан с обща номенклатура за всички отдели 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 документи.
- (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 компетенцията на институцията и в рамките на официалните ѝ задължения, 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 документи 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 отдела,
- лесен обмен на информация,
- съответствие със 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 съответни отдели на Комисията.

Член 4

Регистрация

В момента, в който даден документ е получен или формално изготвен в отдела, 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 отдел 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 отделите ѝ. Ако документът е изготвен в Комисията, той се регистрира от отдела по произход в собствената му система. Ако документът е получен в Комисията, той се регистрира от отдела-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 отделите 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 съответните им отдели изготвят план за завеждане, адаптиран към специфичните им нужди.

Този план за завеждане, който е достъпен чрез компютър, е свързан с обща номенклатура, определена от главния секретариат за всички отдели на Комисията. Тази номенклатура съставлява част от основаното на дейности управление на Комисията.

Регистрираните документи се организират в досиета. За всеки въпрос, попадащ в компетенцията на Генералната дирекция или еквивалентния ѝ отдел, се създава единно официално досие. Всяко официално досие трябва да е пълно и трябва да отговаря на дейностите на отдела по съответния въпрос.

Създаването на досие и прикрепянето му към плана за завеждане на генералната дирекция или съответния ѝ отдел е задължение на отдела, отговорен за дейността, фигурираща в досието в съответствие с практическите договорености, установени във всяка генерална дирекция или съответен отдел.

Член 6

Съхранение

Всяка генерална дирекция или съответния ѝ отдел 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 те принадлежат.

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

Всяка генерална дирекция или еквивалентен отдел определят своя вътрешна организационна структура за съхраняването на досиетата си. Минималният срок на съхранение в отделите взема предвид 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 накърняват минималните срокове на съхранение, посочени в член 6, центровете за управление на документи, посочени в член 9 извършват периодично и в сътрудничество с отделите, 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 въпросния отдел се информира за това решение.

Досиета или документи, които отделите 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, постановени в правилата за прилагане, посочени в член 12 и тези, които са 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. По молба те предоставят на разположение документи и досиета на генералната дирекция или съответните ѝ отдели, 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 съответните ѝ отдели, като взимат 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 съответните им отдели се управляват в съответствие с правилата.

Член 10

Служители, отговорни за управлението на документите

Всеки генерален директор или началник на отдел 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 съответния ѝ отдел,
- да изготвя и актуализира инвентар на съществуващите специфични бази данни и системи,
- да изготвя план за завеждане на генералната дирекция или съответния ѝ отдел,
- да изготвя правила и процедури, специфични за генералната дирекция или еквивалентния ѝ отдел, които ще се използват за управление на документи и досиета, и да гарантира тяхното прилагане,
- да организира в генералната дирекция или съответния ѝ отдел обучение на служителите, отговорни за прилагането и мониторинга на правилата за управление, установени в настоящите разпоредби.

Служителят, отговорен за управлението на документи гарантира, че хоризонтална координация между центъра (центровете) за управление на документи и останалите отдели.

Член 11

Междуведомствена група

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

- да гарантира правилното и еднакво прилагане на настоящите разпоредби в рамките на отделите,
- 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 еквивалентните отдели по отношение на мерките за обучение и подкрепа.

Междуведомствената група се свиква от нейния председател, по инициатива на председателя или по искане на генерална дирекция или еквивалентния ѝ отдел.

Член 12

Правила за прилагане

Приемат се правила за прилагане на тези разпоредби и периодически се актуализират от главния секретариат в съответствие с генералния директор за персонал и администрация по предложение на междуведомствената група на служителите, отговорни за управлението на документи.

Актуализирането по-специално взема предвид:

- 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 обществен достъп до документи и документални регистри,
- развития в стандартизацията и представянето на документите на Комисията и тези на отделите ѝ,
- правилата, установени по отношение на доказателствената стойност на електронни документи.

Член 13

Прилагане в отделите

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

Член 14

Информация, обучение и подкрепа

Главният секретариат и генералната дирекция за 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 съответните отделения.

При определяне на мерки за обучение, те надлежно отчитат изискванията за обучение и подкрепа на генералните дирекции и еквивалентните отделения, както са предадени от вътрешноведомствената група на служителите за управление на документи.

Член 15

Съответствие с разпоредбите

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