

РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА

от 7 юли 2004 година

за изменение на нейния процедурен правилник

(2004/563/ЕО, 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 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 на Комисията относно електронните и дигитализирани документи, чийто текст е установен в приложението към настоящото решение, се добавят като приложение към процедурния правилник на Комисията.

Член 2

Настоящото решение влиза в сила в деня на публикуването му в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Съставено в Брюксел на 7 юли 2004 година.

За Комисията
Председател
Romano PRODI

ПРИЛОЖЕНИЕ

Разпоредби на Комисията относно електронните и дигитализирани документи

Като има предвид, че:

- (1) Вследствие на общата употреба на нови информационни и комуникационни технологии от Комисията с цел собствената ѝ работа и за размяна на документи с външния свят, и по-специално с администрациите на Общността, включително с отговорните органи за изпълнение на една или друга политика на Комисията, както и с националните администрации, документационната система на Комисията съдържа все по-голям брой документи в електронен или дигитализиран формат.
- (2) В съответствие с Бялата книга за реформа на Комисията¹, в която действия 7, 8 и 9 целят да осигурят промяна в „е-Комисия“, и съобщението „Към е-Комисия – Стратегия за изпълнение от 2001 г. - 2005 г. (действия 7, 8 и 9 от „Бялата книга за реформата“)², Комисията ускори развитието на компютърни системи, предоставящи възможност за електронно управление на документация и процедури в собствените ѝ работни процедури и в отношенията между отделите.
- (3) С Решение 2002/47/ЕО, ЕОВС, Евратом³, Комисията приложи към своя процедурен правилник разпоредбите за управление на документите, за да гарантира, и по-специално способността си по всяко време да предостави информация по въпросите, за които отговаря. В съобщението за опростяване и модернизиране на управлението на документите си⁴ Комисията си постави средносрочна цел за въвеждане на система за управление и електронно архивиране на документи въз основа на общи правила и процедури, валидни за всички отдели.
- (4) Документите трябва да се управляват съгласно правилата за сигурност, вменени като задължение на Комисията, особено по отношение на класификацията на документите в съответствие с Решение 2001/844/ЕО, ЕОВС, Евратом⁵, защитата на информационните системи в съответствие с Решение С(95) 1510 и защитата на личните данни в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета⁶. Документационната система на Комисията съответно трябва да бъде замислена така, че информационните системи, мрежи и предавателна техника, които я запазват, да бъдат защитени с адекватни мерки за сигурност.
- (5) Трябва да се приемат разпоредби, които да определят не само условията, при които електронните и дигитализирани документи и документите, предавани по електронен път са валидни за целите на Комисията, когато тези условия не са формулирани другаде, но и условията, при които тези документи ще се съхраняват, като се гарантира във времето целостта и четливостта на тези документи, както и на свързаните с тях метаданни за периода на съхранение,

РЕШИ:

¹ С (2000 г.) 200.

² SEC (2001г.) 924.

³ ОВ L 21, 24.1.2002 г., стр. 23.

⁴ С (2002 г.) 99 окончателно.

⁵ ОВ L 317, 3.12.2001 г., стр. 1.

⁶ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

Член 1

Предмет

Настоящите разпоредби определят условията на валидност на електронните и дигитализирани документи за целите на Комисията. Те също така са предназначени да осигуряват автентичността, целостта и четливостта на тези документи във времето, както и на съответните метаданни.

Член 2

Обхват

Тези разпоредби се прилагат за електронните и дигитализирани документи, установени или получени и съхранявани от Комисията. По споразумение, те могат да се прилагат и за електронните и дигитализирани документи, съхранявани от други звена, отговарящи за изпълнение на политиката на Комисията, или за документите, разменяни по предавателните мрежи между администрациите, част от които е Комисията.

Член 3

Дефиниции

По смисъла на настоящите разпоредби се прилагат следните определения:

1. „документ” – документ, както е определено в член 3, буква а) от Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета⁷ и в член 1 от разпоредбите за управление на документите, установени в приложение към процедурния правилник на Комисията, наричани по-долу „разпоредби за управление на документацията”;
2. „електронен документ” означава набор от данни, качени или съхранявани върху различни носители от компютърна система или сходен механизъм, които могат да се четат или отварят от човек или от такава система или механизъм, като данните се показват визуално или се извличат в печатна или друга форма;
3. „дигитализация на документи” означава процес на превръщане на документ на хартиен или друг традиционен носител в електронно изображение. Дигитализацията се отнася за всички видове документи и може да се извършва от различни носители, като хартия, факс, микроформи (микрофишове, микрофилми), фотографии, видео- и аудиокасети и филми;
4. „жизнен цикъл на документа” означава всички стадии или периоди в живота на един документ, от момента на получаването му или официалното му съставяне по смисъла на член 4 от разпоредбите за управление на документацията, до момента да прехвърлянето му в историческия архив на Комисията и публичното му разкритие, или пък до момента на унищожаването му по смисъла на член 7 от въпросните разпоредби;
5. „документационна система на Комисията” означава всички документи, файлове и метаданни, съставени, получени, записани, класифицирани и съхранявани от Комисията;

⁷ ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.

6. „цялостност” означава, че съдържащата се информация в документа и съответните метаданни са пълни (присъстват всички данни) и верни (всяка част от данните е непроменена);
7. „четливост във времето” означава, че съдържащата се в документите информация и съответните метаданни остават лесни за четене от всяко лице, на което се налага, или което има право на достъп до тях по време на жизнения цикъл на документите, от официалното им утвърждаване или получаване, до прехвърлянето им в историческия архив на Комисията и публичното им отваряне, или до разрешеното им унищожаване в съответствие със необходимия срок на съхранение;
8. „метаданни” означават данните, описващи контекста, съдържанието и структурата на документите и тяхното управление във времето, както са определени в правилата за изпълнение на прилагане на разпоредбите за управление на документацията, допълнени с правилата за изпълнение на прилагането на тези разпоредби;
9. „електронен подпис” означава електронен подпис по смисъла на член 2, параграф 1 от Директива 1999/93/ЕО на Европейския парламент и на Съвета⁸;
10. „усъвършенстван електронен подпис” означава електронен подпис по смисъла на член 2, параграф 2 от Директива 1999/93/ЕО.

Член 4

Валидност на електронните документи

1. Когато съгласно приложимата разпоредба на Общността или на някоя национална разпоредба се изисква подписан оригинал на документа, електронният документ, съставен или получен от Комисията, отговаря на това изискване, ако въпросният документ има усъвършенстван електронен подпис въз основа на квалифицирано удостоверение, създаден от сигурно средство за създаване на подписи, или пък електронен подпис, предлагащ еквивалентни гаранции по отношение на приписваната му функционалност.
2. Когато съгласно приложимата разпоредба на Общността или на някоя национална разпоредба се изисква съставяне на писмен документ, без обаче да е необходим подписан оригинал, електронният документ, съставен или получен от Комисията, отговаря на това изискване, ако лицето, от което произлиза, е идентифицирано надлежно и документът е съставен при такива условия, че да се гарантира цялостност на съдържанието му и на съответните метаданни и се съхранява в съответствие с условията, установени в член 7.
3. Разпоредбите на настоящия член се прилагат от деня след приемане на правилата за изпълнение, посочени в член 9.

Член 5

Валидност на електронните процедури

1. Когато някоя специфична за Комисията процедура изисква подпис на упълномощено лице или одобрение от лице на един или повече етапа от

⁸ ОВ L 13, 19.1.2000 г., стр. 12.

процедурата, тази процедура може да бъде управлявана от компютърна система, при положение че всяко лице се идентифицира ясно и недвусмислено и въпросната система гарантира липса на възможност да се променя съдържанието, включително и по отношение на етапите на процедурата.

2. Когато в процедура с участието на Комисията и други звена се изисква подпис от упълномощено лице или одобрение от лице на един или повече етапа от процедурата, тази процедура може да се управлява от компютърна система, предлагаща условия и технически гаранции, постигнати по договаряне.

Член 6

Предаване чрез електронни средства

1. Предаването на документи от Комисията на вътрешен или външен получател може да се извършва чрез комуникационна техника, адаптирана най-добре към конкретните обстоятелства в случая.

2. Документите могат да се изпращат на Комисията с всякаква комуникационна техника, включително с електронни средства: факс; електронна поща; електронен формат; Интернет страница и др.

3. Параграфи 1 и 2 не се прилагат при изискване на специални предавателни средства или при свързани с предаването формалности в съответствие с някоя приложима разпоредба на Комисията или пък някоя национална разпоредба, или пък поради договаряне между страните.

Член 7

Съхранение

1. Електронните и дигитализираните документи се съхраняват от Комисията за съответния необходим срок при следните условия:

а) документът се съхранява във формата, в който е съставен, изпратен или получен, или във формата, който запазва неговата цялостност не само по отношение на съдържанието, но и по отношение на съответните метаданни;

б) съдържанието на документа и съответните метаданни трябва да могат да се четат през целия период на съхранение от всяко лице, упълномощено за достъп до тях;

в) по отношение на документи, изпратени или получени по електронен път, информацията, която дава възможност да се определи произхода и местоназначението им и датата и часа на изпращането или получаването, е част от минимума метаданни, които трябва да се запазят.

г) по отношение на електронните процедури, управлявани от компютърни системи, информацията относно официалните етапи на процедурата трябва да се съхранява при условия, които да гарантират идентификация на въпросните етапи, както и на авторите и на участниците.

2. По смисъла на параграф 1, Комисията създава система за депозиране на електронни файлове, обхващаща целия жизнен цикъл на електронните и дигитализирани документи.

Техническите условия за системата за депозиране на електронни файлове са установени в правилата за изпълнение, предвидени в член 9.

Член 8

Сигурност

Електронните и дигитализирани документи се управляват в съответствие с правилата за сигурност, които са задължение на Комисията. За тази цел информационните системи, мрежи и предавателни съоръжения, които захранват документационната система на Комисията, се защитават от адекватни мерки за сигурност по отношение на класификацията на документите, защитата на информационните системи и защитата на личните данни.

Член 9

Правила за изпълнение

Правилата за изпълнение на тези разпоредби се изготвят в координация с генералните дирекции и сходните им отдели и се приемат от генералния секретар на Комисията, в съгласие с генералния директор, отговорен за информационните технологии в Комисията.

Те се актуализират редовно, за да отразят развитието в информационните и комуникационни технологии, както и новите задължения, които могат да бъдат вменени като задължение на Комисията.

Член 10

Прилагане в отделите

Всеки генерален директор или ръководител на служба предприема необходимите мерки, с цел да гарантира, че документите, процедурите и електронните системи, за които носи отговорност, отговарят на изискванията на настоящите разпоредби и правила за изпълнение.

Член 11

Изпълнение

Генералният секретариат на Комисията е инструктиран да гарантира изпълнението на настоящите разпоредби в координация с генералните дирекции и сходните им отдели и особено с генералната дирекция, отговаряща за информационната технология в Комисията.