

32004D0563

L 251/9

ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

27.7.2004

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 дигитализираните 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

Romano PRODI

Председател

ПРИЛОЖЕНИЕ

Разпоредби на Комисията относно електронните и дигитализираните документи

Като има предвид, че:

- (1) Вследствие на общата употреба на нови информационни и комуникационни технологии от Комисията за целите на 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) Съгласно Бялата книга за реформа на Комисията ⁽¹⁾, където действия 7, 8 и 9 целят да осигурят преминаване към е-Комисия, и съобщението „Към е-Комисия — Стратегия за изпълнение за периода 2001—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 процедури за работа и в отношенията между отделите.
- (3) С Решение 2002/47/ЕО, ЕОВС, Евратом ⁽³⁾ Комисията приложи към своя процедурен правилник разпоредбите за управление на документите, за да гарантира способността си по всяко време да предоставя информация по въпросите, за които отговаря. В съобщението за опростяване и модернизиране на управлението на документите си ⁽⁴⁾ Комисията си постави средносрочна цел за въвеждане на система за управление и електронно архивиране на документите въз основа на общи правила и процедури, приложими за всички отдели.
- (4) Документите трябва да се управляват съгласно правилата за сигурност, на които Комисията е подчинена особено по отношение на класификацията на документите в съответствие с Решение 2001/844/ЕО, ЕОВС, Евратом ⁽⁵⁾, 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 Съвета ⁽⁶⁾. Документационната система на Комисията следователно трябва да бъде замислена така, че информационните системи, мрежи и предавателна техника, които я захранват, да бъдат защитени с адекватни мерки за сигурност.
- (5) Трябва да се приемат разпоредби, които да определят не само условията, при които електронните и дигитализираните 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:

Член 1**Предмет**

Настоящите разпоредби определят условията на валидност на електронните и дигитализираните 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 дигитализираните документи, установени или получени и съхранявани от Комисията.

⁽¹⁾ С (2000 г.) 200.

⁽²⁾ SEC(2001 г.) 924.

⁽³⁾ ОВ L 21, 24.1.2002 г., стр. 23.

⁽⁴⁾ С (2002 г.) 99 окончателен.

⁽⁵⁾ ОВ L 317, 3.12.2001 г., стр. 1.

⁽⁶⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

По споразумение, те могат да се прилагат и за електронните и дигитализираните 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

Определения

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 Съвета ⁽¹⁾ 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 документите“;
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 възприемат от човек или от такава система или механизъм, както и всяко визуално показване или извличане на данните в печатна или друга форма;
3. „*дигитализация на документите*“ — означава процес на превръщане на документ на хартиен или друг традиционен вид 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- или 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 документите, до момента на прехвърлянето му в историческите архиви на Комисията и публичното му разкритие, или до момента на унищожаването му по смисъла на член 7 от посочените разпоредби;
5. „*документационна система на Комисията*“ — означава всички документи, досиета и метаданни, съставени, получени, записани, класифицирани и съхранявани от Комисията;
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 съставяне или получаване до прехвърлянето им в историческите архиви на Комисията и публичното им отваряне, или до разрешеното им унищожаване в съответствие с 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 прилагане на разпоредбите за управление на документите, допълнени с правилата за прилагане 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 Съвета ⁽²⁾;
10. „*усъвършенстван електронен подпис*“ — означава електронен подпис по смисъла на член 2, параграф 2 от Директива 1999/93/ЕО.

⁽¹⁾ ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.

⁽²⁾ ОВ L 13, 19.1.2000 г., стр. 12.

Член 4

Валидност на електронните документи

1. Когато, съгласно приложимата разпоредба на Общността или приложимата 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 и този подпис е създаден от сигурно средство за създаване на подписи, или пък електронен подпис, предлагащ еквивалентни гаранции във връзка с функционалността, присъща на подписа.
2. Когато, съгласно приложимата разпоредба на Общността или приложимата 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 прилагане, 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 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 една 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 споразумение.

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 формуляр; интернет страница и др.
3. Параграфи 1 и 2 не се прилагат, когато приложима разпоредба на Комисията или приложима национална разпоредба изискват използването на специфични предавателни средства или въвеждат формалности, свързани с предаването, или когато е налице споразумение 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 която е съставен, изпратен или получен, или във формата, която 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, на което е разрешен достъп до тях;

в) по отношение на документи, изпратени или получени по електронен път, информацията, която дава възможност да се определи произходът и местоназначението им и датата и часът 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. За целите на параграф 1 Комисията създава система за електронно депозиране, обхващаща целия жизнен цикъл на електронните и дигитализираните документи.

Техническите условия за системата за електронно депозиране са установени в правилата за прилагане, предвидени в член 9.

Член 8

Сигурност

Електронните и дигитализираните документи се управляват в съответствие с правилата за сигурност, на които е подчинена 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 прилагане

Правилата за прилагане на тези разпоредби се изготвят в координация с генералните дирекции и приравнените им и се приемат от генералния секретар на Комисията, съгласувано 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 възникнат за Комисията.

Член 10

Приложение в службите

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

Член 11

Изпълнение

Генералният секретариат на Комисията е натоварен да гарантира изпълнението на настоящите разпоредби в координация с генералните дирекции и приравнените им служби и особено с генералната дирекция, отговаряща за информационните технологии в Комисията.
