

32002D0047

L 21/23

EUROOPA ÜHENDUSTE TEATAJA

24.1.2002

KOMISJONI OTSUS,
23. jaanuar 2002,
millega muudetakse komisjoni töökorda
(teatavaks tehtud numbri K(2002) 99 all)

(2002/47/EÜ, ESTÜ, Euratom)

EUROOPA ÜHENDUSTE KOMISJON,

Artikkel 2

võttes arvesse Euroopa Ühenduse asutamislepingut, eriti selle artikli 218 lõiget 2,

Komisjoni 18. märtsi 1986. aasta dokumendihaldust käsitlev otsus ⁽²⁾ tunnistatakse kehtetuks.

võttes arvesse Euroopa Söe- ja Teraseühenduse asutamislepingut, eriti selle artiklit 16,

Artikkel 3

võttes arvesse Euroopa Aatomienergiaühenduse asutamislepingut, eriti selle artiklit 131,

Käesolev määrus jõustub Euroopa Ühenduste Teatajas avaldamise päeval.

võttes arvesse Euroopa Liidu lepingut, eriti selle artikli 28 lõiget 1 ja artikli 41 lõiget 1,

Brüssel, 23. jaanuar 2002

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Artikkel 1

Dokumentide haldamist käsitlevad sätted, mille tekst lisatakse käesolevale otsusele, lisatakse lisana komisjoni töökorrale ⁽¹⁾.

Komisjoni nimel

president

Romano PRODI

⁽¹⁾ EÜT L 308, 8.12.2000, lk 26.

⁽²⁾ SEC(89) 388.

LISA

DOKUMENDIHALDUST KÄSITLEVAD SÄTTED

Arvestades järgmist:

- (1) Komisjoni igasuguse tegevusega ja kõikide otsustega poliitilises, seadusandlikus, tehnilises, finants- või haldusvaldkonnas kaasneb lõpuks dokumentide koostamine.
- (2) Neid dokumente tuleb hallata eeskirjade põhjal, mida kohaldatakse kõikide peadirektoraatide ja nende talituste suhtes, kuna need moodustavad otsesideme pooleliolevate tegevustega ja peegeldavad ka komisjoni varasemaid tegevusi ajal, mil komisjon täitis oma pädevust nii Euroopa institutsiooni kui Euroopa avaliku halduse asutusena.
- (3) Need ühtsed eeskirjad peavad tagama, et komisjon on suuteline igal ajal esitada teavet nende küsimuste osas, mille eest ta vastutab. Peadirektoraadis või samaväärses talituses hoitavad dokumendid ja toimingud peavad seetõttu toimima institutsiooni mäluna, hõlbustama teabevahetust, tõendama läbiviidud toiminguid ning täitma talituse juriidilisi kohustusi.
- (4) Eespool nimetatud eeskirjade rakendamiseks on vaja iga peadirektoraadi või talituse veatut ja usaldusväärset organisatsioonilist struktuuri talitustevahelisel ja komisjoni tasandil.
- (5) Kõikide komisjoni talituste jaoks ühtse nomenklatuuriga seotud kataloogimise kava loomine ja rakendamine, mis moodustaks osa institutsioonide tegevusepõhisest juhtimisest, võimaldaks toimekuid süstematiseerida ning suurendada dokumentide avatust ja juurdepääsu nendele.
- (6) Tõhus dokumendihaldus on oluline eeldus tõhusale poliitikale komisjoni dokumentidele avalikkuse juurdepääsu osas. Registreerimine komisjoni poolt koostatud või saadud dokumentidest, mis varustatakse viidetega, aitab kodanikel oma juurdepääsuõigust kasutada.

Artikkel 1**Määratlused**

Käesolevates sätetes kasutatakse järgmisi mõisteid:

- *dokument* on komisjoni poolt koostatud või saadud materjal, mis hõlmab institutsiooni pädevusse ja selle ametlike ülesannete raami kuuluva poliitika, tegevuse ja otsustega seotud küsimusi olenemata teabekandjast (paberile kirjutatuna või elektroonilises vormis või heli-, visuaal- või audiovisuaalsalvestisena),
- *toimik* on tuumik, mille ümber dokumendid töö tõhususe tagamiseks vastavalt institutsiooni tegevuse tõendamise, põhjendamise või teavitamise eesmärgil koondatakse.

Artikkel 2**Eesmärk**

Dokumendihalduse põhimõtted on sätestatud järgmiste sätetega:

Dokumendihaldus peab tagama:

- dokumentide õigeaegse loomise, kättesaamise ja hoiustamise,
- dokumendi tähistamise asjakohase märgistusega, mis võimaldaks seda kataloogida, otsida ja sellele lihtsalt viidata,
- institutsiooni mälu säilimise, läbiviidud tegevuste kohta tõendite säilitamise ja talituse juriidiliste kohustuste täitmise,
- lihtsa teabevahetuse,
- komisjoni kohustuste täitmise avatuse osas.

Artikkel 3**Üldised eeskirjad**

Dokumendid läbivad järgmised toimingud:

- registreerimine,
- kataloogimine,

- hoiustamine,
- toimikute kandmine ajalooarhiivi.

Need toimingud viiakse läbi kooskõlas teatavate üldiste eeskirjadega, mida kohaldatakse ühtselt kõikide komisjoni peadirektoraatide ja nende talituste suhtes.

Artikkel 4

Registreerimine

Niipea kui dokument (olenemata teabekandjast) saadakse või talituses ametlikult koostatakse, analüüsitakse dokumenti selleks, et teha kindlaks, mida sellega edasi teha, ja et otsustada, kas see tuleb registreerida või mitte.

Komisjoni talituse koostatud või selle poolt saadud dokument tuleb registreerida juhul, kui see sisaldab olulist teavet, mille kasutusaeg ei ole märkimisväärne ja/või millele võivad järgneda komisjoni või mõne selle talituse meetmed või järelemeetmed. Kui dokument on koostatud komisjonis, registreeritakse see päritolutalituse alusel talituse enda süsteemis. Kui komisjon on dokumendi saajaks, registreeritakse dokument vastuvõtnud talituse süsteemis. Selliselt registreeritud dokumentide järgmisel töötlemisel osutatakse nende algsele registreerimisele.

Registreerimine peab võimaldama selgelt ja kindlalt identifitseerida komisjoni või mõne selle talituse koostatud või komisjonile esitatud dokumenti selliselt, et seda on võimalik jälgida kogu selle elutsükli jooksul.

Peetakse dokumendiviiteid sisaldavaid registreid.

Artikkel 5

Kataloogimine

Peadirektoraadid ja samaväärsed talitused koostavad kataloogimise kava, mida on nende enda konkreetsetele vajadustele kohandatud.

Kataloogimise kava, mis on arvuti abil ligipääsetav, on seotud ühise nomenklatuuriga, mille määratleb peasekretär kõikide komisjoni talituste heaks. See nomenklatuur moodustab osa ühenduse tegevuspõhisest juhtimisest.

Registreeritud dokumendid jagatakse kataloogidesse. Iga küsimuse kohta, mis langeb peadirektoraadi või samaväärse talituse pädevusse, luuakse üks ametlik kataloog. Iga ametlik kataloog peab olema täielik ja vastama talituse poolt kõnealuses küsimuses võetud meetmetele.

Kataloogi loomine ja selle lisamine peadirektoraadi või samaväärse talituse kataloogimise kavale kuulub selle talituse vastutusalasse, kes vastavalt iga peadirektoraadi või talituse poolt sätestatud tegutsemiskorra alusel kataloogiga hõlmatud meetme eest vastutab.

Artikkel 6

Hoiustamine

Iga peadirektoraat või samaväärne talitus tagab nende dokumentide füüsilise kaitse ja lühiajalise ja keskmise pikkusega juurdepääsu, mille eest ta vastutab, ning peab looma või ümber kujundama kataloogid, millesse need kuuluvad.

Dokumendi säilitamise aeg määratakse kindlaks halduseeskirjade ja juriidiliste kohustustega.

Iga peadirektoraat või samaväärne talitus peab määrama kindlaks oma kataloogide pidamise rahvusvahelise organisatsioonilise struktuuri. Minimaalne aeg, mille jooksul komisjoni talitused dokumente alles hoiavad, määratakse kogu komisjoni osas kindlaks kooskõlas artiklis 12 osutatud rakenduseeskirjadega koostatud üldnimekirjaga.

Artikkel 7

Hindamine ja ajalooarhiividesse kandmine

Ilma, et see piiraks artiklis 6 sätestatud minimaalse hoiustamisaja kohaldamist, viivad kõik artiklis 9 osutatud dokumendihalduskeskused korrapäraselt koostöös kataloogide eest vastutavate teiste talitustega läbi dokumentide ja kataloogide hindamist, et otsustada, millised neist tuleks kanda komisjoni ajalooarhiivi. Pärast ettepanekute hindamist võib ajalooarhiiv keelduda dokumentide või failide kandmisest oma arhiivi. Arhiivi kandmisest keeldumise kohta tuleb esitada põhjendused ning asjaomast talitust tuleb sellisest otsusest teavitada.

Toimikud või dokumendid, mille hoidmist talitused enam vajalikuks ei pea, kantakse hiljemalt 15 aastat pärast nende koostamist asjaomase dokumendihalduskeskuse poolt peadirektori loa alusel komisjoni ajalooarhiivi. Neid toimikuid või dokumente hinnatakse seejärel kooskõlas artiklis 12 osutatud rakenduseeskirjades sätestatud korras selleks, et otsustada, millised tuleks alles hoida ja millistel ei ole haldusalast või ajaloolist väärtust.

Ajalooarhiivil on selliselt arhiivi kantud failide ja dokumentide jaoks konkreetsed andmehoidlad. Taotluse korral teevad nad dokumendid ja toimikud kättesaadavaks dokumendi või toimiku päritolujärgsele peadirektoraadile või talitusele.

Artikkel 8

Salajased dokumendid

Salajasi dokumente käideldakse kooskõlas kehtivate julgeolekueeskirjadega.

Artikkel 9

Dokumendihalduskeskused

Iga peadirektoraat või talitus peab oma struktuuri ja piiranguid arvesse võttes looma või pidama ühte või mitut dokumendihalduskeskust.

Dokumendihalduskeskuse ülesanne on tagada, et nende peadirektoraadis või talituses koostatud või vastu võetud dokumente hallatakse eeskirjadele vastavalt.

Artikkel 10

Dokumente haldavad ametnikud

Iga peadirektor või talituse juht määrab ametisse dokumentide haldamise eest vastutava ametniku.

Kaasaegse ja tõhusa dokumendihaldus- ja arhiivipidamissüsteemi loomiseks on dokumentide haldamise eest vastutava ametniku ülesanded järgmised:

- teha kindlaks peadirektoraadi või talituse tegevusvaldkonna jaoks iseäralikud dokumendid ja toimikud,
- koostada ja ajakohastada olemasolevate konkreetsete andmebaaside ja süsteemide nimistu,
- koostada peadirektoraadi või talituse kataloogimiskava,
- koostada peadirektoraadi või talituse jaoks konkreetsed eeskirjad ja menetlused, mida kasutatakse dokumentide ja toimikute haldamiseks, ja tagada nende kohaldamine,
- korraldada ühe peadirektoraadi või talituse raames nendes sätetes ette nähtud haldusreeglite rakendamise, kontrollimise ja seire eest vastutavatele töötajatele koolitust.

Dokumentide haldamise eest vastutav ametnik tagab dokumendihalduskeskus(t)e ja teiste asjaomaste talituste vahelise laiaulatusliku koostöö.

Artikkel 11

Talitustevaheline rühm

Dokumendihalduse eest vastutavatest ametnikest luuakse talitustevaheline rühm. Selle rühma esimeheks on peasekretär ning selle ülesanded on järgmised:

- tagada dokumendihaldust käsitlevate sätete nõuetekohane ja ühtne kohaldamine talituste raames,
- tegeleda nende sätete kohaldamist tuleneda võivate küsimustega,
- aidata kaasa artiklis 12 osutatud rakenduseeskirjade ettevalmistamisel,
- vahendada peadirektoraatide ja samaväärsete talituste nõudeid koolituse ja toetusmeetmete osas.

Talitustevahelise rühma kutsub kokku selle esimees ning kokkukutsumine toimub esimehe algatusel või peadirektoraadi või talituse taotluse korral.

Artikkel 12

Rakenduseeskirjad

Nimetatud sätete rakenduseeskirjad võtab vastu ja neid uuendab korrapäraselt peasekretär personali- ja haldusküsimuste peadirektoraadi nõusolekul ning dokumendihalduse eest vastutavate ametnike talitustevahelise rühma ettepanekul.

Ajakohastamisel võetakse arvesse eelkõige:

- uute side- ja infotehnoloogiate arengut,

- muudatusi dokumendihalduses ning ühendusesiseste ja rahvusvaheliste uuringute tulemusi, sealhulgas uute dokumenteerimistandardite tekkimist,
- komisjoni kohustusi seoses avatuse ja avalikkuse juurdepääsuga dokumentidele ja dokumendiregistritele,
- arenguid komisjoni ja selle talituste dokumentide standardiseerimises ning esitamises,
- elektrooniliste dokumentide tõendi väärtuse osas sätestatud eeskirju.

Artikkel 13

Rakendamine talitustes

Iga peadirektor või talituse juht paneb paika vajaliku ülesehitusliku, haldus- ja füüsilise struktuuri ja näeb oma talitustes nende sätete ja rakenduseeskirjade rakendamiseks ette töötajad.

Artikkel 14

Teave, koolitamine ja tugi

Peasekretariaat ja personali- ja haldusküsimuste peadirektoraat kehtestavad vajalikud teavitamis-, koolitus- ja toetusmeetmed, et tagada nende sätete rakendamine ja kohaldamine peadirektoraatides ja samaväärsetes talitustes.

Koolitusmeetmete määramisel võtavad nad piisavalt arvesse peadirektoraatide ja samaväärsete talituste koolitus- ja toetusalasid nõudeid, nagu neid on vahendanud dokumentide haldamise eest vastutatavate ametnike talitustevaheline rühm.

Artikkel 15

Vastavus sätetele

Peasekretär vastutab nende sätete järgimise eest kooskõlas peadirektorite ja talituste juhtidega.
