

## II

(Aktid, mille avaldamine ei ole kohustuslik)

## KOMISJON

## KOMISJONI OTSUS,

7. juuli 2004,

**millega muudetakse komisjoni kodukorda**

(2004/563/EÜ, Euratom)

EUROOPA ÜHENDUSTE KOMISJON,

*Artikkel 1*

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

Käesoleva otsuse lisas esitatud komisjoni sätted elektrooniliste ja digiteeritud dokumentide kohta lisatakse komisjoni kodukorrale.

*Artikkel 2*

võttes arvesse Euroopa Aatomienergiaühenduse asutamislepingut, eriti selle artiklit 131,

Käesolev otsus jõustub Euroopa Liidu Teatajas avaldamise päeval.

Brüssel, 7. juuli 2004

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

*Komisjoni nimel*  
*president*

ON VASTU VÕTNUD JÄRGMISE OTSUSE:

Romano PRODI

## LISA

**Komisjoni sätted elektrooniliste ja digiteeritud dokumentide kohta**

Arvestades järgmist:

- (1) Uute informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogiate üldine kasutamine komisjoni poolt tema enda tööks ja kirj vahetuses välismaailmaga, eelkõige ühenduse ametkondadega, kaasa arvatud teatud ühenduse poliitika rakendamise tegevused, ja riiklike administratsioonidega, on toonud endaga kaasa selle, et komisjoni dokumendiruum sisaldab üha rohkem elektroonilisi ja digiteeritud dokumente.
- (2) Jätkuna valgele raamatule, mis käsitleb komisjoni reformi<sup>(1)</sup> ja mille meetmed 7, 8 ja 9 näevad ette üleminekut "ekomisjonile" ja kommunikatsioonile "on-line komisjoni poole: tööstrateegia ajavahemikuks 2001–2005 (valge raamatu meetmed 7, 8 ja 9 reformi kohta)",<sup>(2)</sup> tõhustas komisjon oma sisemise töö ja oma teenistuste vaheliste suhete raames arvutisüsteemide arendamist, mis võimaldavad dokumente ja menetlusi elektrooniliselt hallata.
- (3) Otsusega 2002/47/EÜ, ESTÜ, Euratom<sup>(3)</sup> lisas komisjon oma kodukorrale sätted dokumendihalduse kohta, tagamaks, et tal oleks võimalik igal hetkel saada ülevaade oma kohustustest. Oma teatistes dokumendihalduse lihtsustamise ja kaasajastamise kohta<sup>(4)</sup> määras komisjon keskmise tähtajaga eesmärgiks elektroonilise dokumendiarhiivi sisseadmise vastavalt teenistustes ühiselt rakendatavatele reeglitele.
- (4) Dokumente tuleb hallata vastavalt turvareeglitele, mis on komisjoni jaoks kohustuslikud, eriti seoses dokumentide klassifitseerimisega vastavalt komisjoni otsusele 2001/844/EÜ, ESTÜ, Euratom,<sup>(5)</sup> seoses infosüsteemide kaitsega vastavalt tema otsusele C(95)1510, ja seoses isiklike andmete kaitsega vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr. 45/2001.<sup>(6)</sup> Seega peab komisjoni dokumendiruum olema loodud nii, et infosüsteemid, elektrivõrgud ja edastuskanalid oleksid adekvaatsete turvameetmetega kaitstud.
- (5) On vaja võtta vastu sätteid, mis ei määra kindlaks mitte ainult elektrooniliste ja digiteeritud või elektroonilisel teel edastatud dokumentide kehtivustingimused komisjoni puhul, kuna need tingimused ei ole mujal kinnitatud, vaid ka säilitamistingimused, mis tagaksid dokumentide ja nendega kaasnevate metaandmete terviklikkuse ja loetavuse kogu nõutava säilitusaja jooksul.

ON VASTU VÕTNUD JÄRGMISE OTSUSE:

**Artikkel 1****Objekt**

Käesolevate sätetega määratakse kindlaks elektrooniliste ja digiteeritud dokumentide kehtivuse tingimused komisjoni puhul. Samuti määratakse sätetega kindlaks dokumentide ja nendega kaasnevate metaandmete autentsuse, terviklikkuse ja loetavuse tagamine.

**Artikkel 2****Rakendusala**

Käesolevaid sätteid rakendatakse komisjoni koostatud, saadud või komisjonis säilitatavatele elektroonilistele ja digiteeritud dokumentide suhtes.

<sup>(1)</sup> K(2000) 200.

<sup>(2)</sup> SEC(2001) 924.

<sup>(3)</sup> EÜT L 21, 24.1.2002, lk 23.

<sup>(4)</sup> K(2002) 99 lõplik.

<sup>(5)</sup> EÜT L 317, 3.12.2001, lk 1.

<sup>(6)</sup> EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1.

Neid sätteid võib kokkuleppe korral rakendada ka teiste ühenduse poliitikat rakendavate üksuste valduses olevate elektrooniliste või digitaaldokumentide või dokumentide suhtes, mida vahetavad omavahel telemaatiliste võrkude kaudu administratsioonid, mille hulka komisjon kuulub.

### Artikkel 3

#### Mõisted

Käesolevates sätetes kasutatakse järgmisi mõisteid.

- 1) *Dokument*: dokument tähenduses, nagu ta on määratletud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1049/2001<sup>(1)</sup> artikli 3 punktis a ja komisjoni kodukorrale lisatud dokumendihalduse sätete artiklis 1, edaspidi "dokumendihalduse sätted".
- 2) *Elektrooniline dokument*: saadud või säilitatud andmete kogum igasuguses teabesüsteemis või sellega sarnaneval seadmel, mida on võimalik lugeda või tajuda isiku või sama süsteemi või seadme poolt, samuti need andmed ükskõik millised paber kandjal, olgu siis trükitud või muul kujul.
- 3) *Dokumentide digiteerimine*: protsess, mis seisneb paber kandjal või muud tüüpi traditsioonilisel materjalil oleva dokumendi muutmises elektrooniliseks. Digiteerimine puudutab kõiki dokumenditüüpe ja seda võib teha erinevatelt kandjatelt, nagu paber, faks, mikrovormid (mikrokaart, mikrofilm), foto, video- ja audiokassett ja film.
- 4) *Dokumendi eluiga*: ühe dokumendi etappide või eluperioodide kogum alates tema kättesaamisest või ametlikust koostamisest dokumendihalduse sätete artikli 4 tähenduses kuni tema edastamiseni komisjoni ajalooarhiivi ja tema avalikustamiseni või kuni tema hävitamiseni nimetatud sätete artikli 7 tähenduses.
- 5) *Komisjoni dokumendiruum*: komisjoni poolt koostatud, saadud, registreeritud, klassifitseeritud ja säilitatud dokumentide, kaustade ja metaandmete kogu.
- 6) *Terviklikkus*: tõsiasi, et dokumendis sisalduv informatsioon ja sellega kaasnevad metaandmed on tervikuna olemas (kõik andmed on esitatud) ja täpsed (kõik andmed on muutmata).
- 7) *Loetavus aja möödudes*: tõsiasi, et dokumentides sisalduv informatsioon ja sellega kaasnevad metaandmed jäävad kogu nimetatud dokumendi eluaja jooksul alates selle ametlikust koostamisest või saamisest kuni selle edastamiseni komisjoni ajalooarhiivi ja avalikustamiseni või kuni selle volitatud hävitamiseni vastavalt tema säilitamise nõuetele, hõlpsasti loetavaks iga inimese poolt, kes peab neile ligi pääsemavõli tohib seda teha.
- 8) *Metaandmed*: andmed, mis kirjeldavad dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamist aja jooksul, sellistena, nagu need on dokumendihalduse sätete rakenduskorras kinnitatud ja käesolevate sätete rakenduskorras täiendatud.
- 9) *Elektrooniline allkiri*: elektrooniline allkiri Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 1999/93/EÜ<sup>(2)</sup> artikli 2 lõike 1 tähenduses.
- 10) *Täiustatud elektrooniline allkiri*: elektrooniline allkiri direktiivi 1999/93/EÜ artikli 2 lõike 2 tähenduses.

<sup>(1)</sup> EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43.

<sup>(2)</sup> EÜT L 13, 19.1.2000, lk 12.

*Artikkel 4***Elektrooniliste dokumentide kehtivus**

1. Juhul kui rakendatav ühenduse või siseriiklik säte nõuab dokumendi allkirjastatud originaali, rahuldab komisjoni koostatud või saadud elektrooniline dokument selle nõudmise, kui kõnesolev dokument sisaldab täiustatud elektroonilist allkirja, mis põhineb kvalifitseeritud sertifikaadil ja mis on loodud turvalise allkirjaloomise seadme abil, või elektroonilist allkirja, millel on sellega võrdsed garantiid seoses allkirjale omistatava funktsiooniga.

2. Juhul kui ühenduse või siseriiklik säte nõuab, et dokument peab olema koostatud kirjalikult, ilma et oleks vajadust allkirjastatud originaali järele, rahuldab komisjoni koostatud või saadetud elektrooniline dokument seda nõudmist, kui isik, kellelt see pärineb, on vormikohaselt tuvastatud, ja kui dokument on koostatud sellistes tingimustes, mis tagavad selle sisu ja sellega kaasnevate metaandmete terviklikkuse ning kui seda on säilitatud artiklis 7 määratud tingimustel.

3. Käesoleva artikli sätteid rakendatakse alates järgmisest päevast pärast artiklis 9 nimetatud rakenduskorra vastuvõtmist.

*Artikkel 5***Elektrooniliste menetluste kehtivus**

1. Juhul kui mõni komisjoni menetlus nõuab volitatud isiku allkirja või nõusolekut ühes või mitmes nimetatud menetluse etapis, võib viimast juhtida läbi arvutisüsteemide, tingimustel et iga isik tuvastatakse kindlal ja ühemõttelisel viisil ja et kõnesolev süsteem pakub sisu muutmatus tagatise, kaasa arvatud selles osas, mis puudutab menetlusetappe.

2. Juhul kui menetlus puudutab komisjoni ja teisi üksusi ning nõuab volitatud isiku allkirja või nõusolekut ühes või mitmes nimetatud menetluse etapis, võib viimast juhtida arvutisüsteemide abil, mille tingimused ja tehnilised tagatised on kokkuleppega kindlaks määratud.

*Artikkel 6***Edastamine elektroonilisel teel**

1. Dokumentide edastamine komisjonilt sise- või välisadressaadile võib toimuda konkreetse objekti jaoks kõige paremini sobiva kommunikatsioonimeetodi abil.

2. Dokumentide edastamine komisjonile võib toimuda iga kommunikatsioonimeetodi abil, kaasa arvatud elektroonilisel teel – faksiga, elektronpostiga, elektroonilise ankeediga, võrgulehekülje kaudu.

3. Punkte 1 ja 2 ei rakendata siis, kui konkreetsed saatmismeetmed või konkreetsed saatmisega seotud formaalsused on nõutavad rakendatavate ühenduse või siseriiklike sätetega, lepinguga või pooltevahelise kokkuleppega.

*Artikkel 7***Säilitamine**

1. Elektrooniliste ja digiteeritud dokumentide säilitamine komisjoni poolt peab olema tagatud kogu nõutud kestuse ajal järgmistel tingimustel:

a) dokumenti säilitatakse sellises vormis, milles ta koostati, saadeti või vastu võeti, või sellises vormis, et lisaks dokumendi sisu terviklikkusele säilivad ka sellega kaasnevad metaandmed;

b) dokumendi ja sellega kaasnevate metaandmete sisu on loetav kogu dokumendi säilitamise ajal igatüpe jaoks, kellel on õigus sellele ligi pääseda;

- c) kui tegemist on elektroonilisel teel saadetud või saadud dokumendiga, kuulub informatsioon, mis lubab kindlaks määrata tema päritolu, adressaadi ning saatmise või vastuvõtmise kuupäeva ja kellaaja, minimaalsete säilitatavate metaandmete hulka;
- d) kui tegemist on arvutisüsteemide poolt juhitud elektrooniliste menetlustega, tuleb menetluste ametlike etappidega seotud informatsioon talletada tingimustel, mis võimaldavad nende etappide ja autorite ning sekkunute tuvastamist.
2. Lõike 1 kohaldamisel seab komisjon sisse elektroonilise talletussüsteemi, mis on ette nähtud katma elektrooniliste ja digiteeritud dokumentide kogu eluiga.

Elektroonilise talletussüsteemi tehnilised tingimused on kinnitatud artiklis 9 kirjeldatud korras.

#### *Artikkel 8*

#### **Turvalisus**

Elektroonilisi ja digiteeritud dokumente hallatakse vastavalt komisjoni kohustuslikele turvareeglitele. Sel eesmärgil on komisjoni dokumendiruumi infosüsteemid, elektrivõrgud ja edastuskanalid kaitstud adekvaatsete turvameetmetega seoses dokumentide klassifitseerimise, infosüsteemide kaitse ja isiklike andmete kaitsega.

#### *Artikkel 9*

#### **Rakenduskord**

Käesolevate sätete rakenduskord on välja töötatud koostöös peadirektoarite ja seotud teenistustega ning nad on kinnitatud komisjoni peasekretäri poolt kooskõlas komisjoni tasandil informaatika eest vastutava peadirektoriga.

Neid ajakohastatakse regulaarselt vastavalt infotehnoloogia arengule ja komisjonile kohustuslikuks muutuda võivatele uutele kommunikatsioonikohustustele.

#### *Artikkel 10*

#### **Rakendamine teenistustes**

Iga peadirektor või teenistuse ülem võtab tarvitusele vajalikud abinõud, et dokumendid, menetlused ja elektroonilised süsteemid, mille eest ta vastutab, vastaksid käesolevate sätete nõuetele ja rakenduskorrale.

#### *Artikkel 11*

#### **Sätete elluviimine**

Komisjoni peasekretariaat on kohustatud jälgima käesolevate sätete elluviimist koostöös peadirektoarite ja seotud teenistustega, eriti komisjoni juures tegutseva informaatika eest vastutava peadirektoariga.

---