

II

(Säädökset, joita ei tarvitse julkaista)

KOMISSIO

KOMISSION PÄÄTÖS,
tehty 7 päivänä heinäkuuta 2004,
komission työjärjestyksen muuttamisesta
(2004/563/EY, Euratom)

EUROOPAN YHTEISÖJEN KOMISSIO, joka

1 artikla

ottaa huomioon Euroopan yhteisön perustamissopimuksen ja erityisesti sen 218 artiklan 2 kohdan,

Tämän päätöksen liitteenä olevat komission säännökset sähköisistä ja digitoiduista asiakirjoista otetaan komission työjärjestyksen liitteeksi.

2 artikla

ottaa huomioon Euroopan atomienergiayhteisön perustamissopimuksen ja erityisesti sen 131 artiklan,

Tämä päätös tulee voimaan päivänä, jona se julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.

Tehty Brysselissä 7 päivänä heinäkuuta 2004.

ottaa huomioon Euroopan unionista tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 28 artiklan 1 kohdan sekä 41 artiklan 1 kohdan,

Komission puolesta

Romano PRODI

Puheenjohtaja

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

LIITE

Sähköisiä ja digitoituja asiakirjoja koskevat komission säännökset

Sekä katsoo seuraavaa:

- (1) Uuden tieto- ja viestintäteknikan käyttö on yleistynyt komission omassa toiminnassa sekä asiakirjojen vaihdossa komission ja ulkomaailman, erityisesti yhteisön hallintoelinten, kuten joidenkin yhteisön politiikkojen täytäntöönpanosta vastaavien elinten välillä sekä komission ja kansallisten hallintoelinten välillä. Niinpä komission asiakirjat koostuvat yhä enenevässä määrin sähköisistä ja digitoiduista asiakirjoista.
- (2) Komissio on tehostanut sisäisen toimintansa ja yksiköidensä välisten suhteiden puitteissa sellaisten tietoteknisten järjestelmien kehittämistä, jotka mahdollistavat asiakirjojen ja menettelyiden hallinnan sähköisesti, perustuen toimiaan komission uudistamista koskevaan valkoiseen kirjaan⁽¹⁾, jonka toimet 7, 8 ja 9 koskevat komission siirtymistä sähköiseen toimintaympäristöön (e-Commission), sekä tiedonantoon "Towards the e-Commission: Implementation Strategy 2001–2005 (Actions 7, 8 and 9 of the Reform White Paper)"⁽²⁾.
- (3) Komissio on liittänyt päätöksellä 2002/47/EY, EHTY, Euratom⁽³⁾ työjärjestykseensä asiakirjahallintoa koskevia säännöksiä varmistaakseen, että komissio voi milloin tahansa tehdä selkoa asioista, joista se on vastuussa. Tiedonannossaan asiakirjahallintonsa yksinkertaistamisesta ja uudenaikaistamisesta⁽⁴⁾ komissio asetti keskipitkän aikavälin tavoitteekseen asiakirjojen sähköisen arkistoinnin käyttöön ottamisen kaikkiin yksiköihinsä sovellettavien yhteisten sääntöjen ja menettelyjen perusteella.
- (4) Asiakirjahallinnossa on noudatettava komissiota velvoittavia turvamääräyksiä erityisesti seuraavilta osin: asiakirjojen luokittelu komission päätöksen 2001/844/EY, EHTY, Euratom)⁽⁵⁾ mukaisesti, tietojärjestelmien suoja komission päätöksen K(95)1510 mukaisesti sekä henkilötietojen suoja Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 mukaisesti⁽⁶⁾. Niinpä komission asiakirjat on suunniteltava siten, että niitä palvelevat tietojärjestelmät, verkot ja toimitusjärjestelmät on suojattu riittävien turvatoimin.
- (5) On annettava säännöksiä, joissa määritetään komissiota koskevat sähköisten ja digitoitujen asiakirjojen tai sähköisesti toimitettujen asiakirjojen pätevyys ehdot, kun niitä ei ole muutoin vahvistettu, ja lisäksi säilyttämisehdot, joilla taataan asiakirjojen ja niihin liittyvien metatietojen eheys ja pitkäaikainen luettavuus koko niiden edellytetyssä säilyttämisen ajan,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

1 artikla**Kohde**

Näissä säännöksissä määritetään komissiota koskevat sähköisten ja digitoitujen asiakirjojen pätevyys ehdot. Niillä taataan myös kyseisten asiakirjojen ja niihin liittyvien metatietojen aitous, eheys ja pitkäaikainen luettavuus.

2 artikla**Soveltamisala**

Näitä säännöksiä sovelletaan komission laatimiin, vastaanottamiin ja hallussaan pitämiin sähköisiin ja digitoituihin asiakirjoihin.

⁽¹⁾ KOM(2000) 200.

⁽²⁾ SEC (2001) 924.

⁽³⁾ EYVL L 21, 24.1.2002, s. 23.

⁽⁴⁾ K(2002) 99 lopullinen.

⁽⁵⁾ EYVL L 317, 3.12.2001, s. 1.

⁽⁶⁾ EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.

Niitä voidaan soveltaa sopimuksen perusteella muiden sellaisten elinten hallussaan pitämiin sähköisiin ja digitoituihin asiakirjoihin, jotka vastaavat tiettyjen yhteisön politiikkojen soveltamisesta, tai asiakirjoihin, joita vaihdetaan hallintoelinten välisten telematiikkaverkkojen puitteissa komission osallistuessa vaihtoon.

3 artikla

Määritelmät

Näissä säännöksissä tarkoitetaan:

- 1) *"asiakirjalla"* asiakirjaa, sellaisena kuin se on määritelty Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1049/2001 ⁽¹⁾ 3 artiklan a alakohdassa ja komission työjärjestyksen liitteenä olevien, asiakirjahallintoa koskevien säännösten, jäljempänä *"asiakirjahallintoa koskevien säännösten"* 1 artiklassa;
- 2) *"sähköisellä asiakirjalla"* tietoja, jotka on syötetty tai tallennettu tietoteknisen järjestelmän tai vastaavan järjestelmän avulla mihin tahansa muotoon ja joita henkilöt voivat lukea tai esittää taikka joita voidaan lukea tai esittää tällaisessa järjestelmässä, sekä tällaisten tietojen esittämistä tai hakua tulostettuna tai muussa muodossa;
- 3) *"asiakirjojen digitoinnilla"* menettelyä, jossa paperimuodossa oleva asiakirja tai minkä tyyppinen tahansa muu perinteisessä muodossa oleva asiakirja muunnetaan sähköiseen kuvamuotoon. Digitointi koskee kaikenlaisia asiakirjoja, ja se voidaan tehdä erilaisista lähtömuodoista, kuten paperista, telekopiosta, mikrotallenteista (mikrokorteista tai mikrofilmeistä), valokuvista, video- tai äänikaseteista ja filmeistä;
- 4) *"asiakirjan elinkaarella"* asiakirjan elinkaaren vaiheita tai kausia sen vastaanottamisesta tai virallisesta laatimisesta asiakirjahallintoa koskevien säännösten 4 artiklan mukaisesti aina sen siirtämiseen komission historialliseen arkistoon ja arkistojen avaamiseen yleisölle tai tuhoamiseen mainittujen säännösten 7 artiklan mukaisesti;
- 5) *"komission asiakirjoilla"* kaikkia komission laatimia, vastaanottamia, kirjaamia, luokittelemia ja säilyttämiä asiakirjoja ja metatietoja;
- 6) *"eheydellä"* sitä, että asiakirjojen sisältämät tiedot ja niihin liittyvät metatiedot on säilytetty kokonaisuudessaan (kaikki tiedot ovat tallella) ja että ne ovat oikeita (tietoja ei ole muutettu);
- 7) *"pitkäaikaisella luettavuudella"* sitä, että henkilöt, joiden pitää pystyä saamaan ja jotka voivat saada asiakirjojen sisältämät tiedot ja niihin liittyvät metatiedot, voivat helposti lukea ne asiakirjojen koko elinkaaren ajan, eli niiden virallisesta laatimisesta tai vastaanottamisesta aina niiden siirtämiseen komission historialliseen arkistoon ja arkistojen avaamiseen yleisölle tai tuhoamiseen, johon on saatu lupa vaaditun säilyttämisaajan umpeuduttua;
- 8) *"metatiedoilla"* tietoja, jotka kuvaavat asiakirjojen asiayhteyttä, sisältöä ja rakennetta sekä niiden pitkäaikaisesta hallintaa, sellaisina kun ne ovat vahvistettuina asiakirjahallintoa koskevien säännösten soveltamista koskevissa yksityiskohtaisissa säännöissä sekä täydennettyinä näiden säännösten soveltamista koskevissa yksityiskohtaisissa säännöissä;
- 9) *"sähköisellä allekirjoituksella"* Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivin 1999/93/EY ⁽²⁾ 2 artiklan 1 kohdan mukaista sähköistä allekirjoitusta;
- 10) *"kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella"* direktiivin 1999/93/EY 2 artiklan 2 alakohdan mukaista sähköistä allekirjoitusta.

⁽¹⁾ EYVL L 145, 31.5.2001, s. 43.

⁽²⁾ EYVL L 13, 19.1.2000, s. 12.

*4 artikla***Sähköisten asiakirjojen pätevyys**

1. Kun sovellettavissa yhteisön tai kansallisissa säännöksissä edellytetään alkuperäisen asiakirjan allekirjoittamista, täyttää komission laatima tai vastaanottama sähköinen asiakirja kyseisen vaatimuksen, jos se sisältää kehittyneen sähköisen allekirjoituksen, joka perustuu hyväksytyyn varmenteeseen ja joka on luotu turvallisella allekirjoituksen luomismenetelmällä, tai sähköisen allekirjoituksen, joka tarjoaa vastaavat takeet allekirjoitukselle.

2. Kun sovellettavissa yhteisön tai kansallisissa säännöksissä edellytetään asiakirjan laatimista kirjallisena muttei edellytetä alkuperäisen allekirjoittamista, täyttää komission laatima tai vastaanottama sähköinen asiakirja kyseisen vaatimuksen, jos henkilö, jolta asiakirja on peräisin, mainitaan asianmukaisesti ja jos asiakirja on laadittu siten, että sen sisällön ja siihen liittyvien metatietojen eheys varmistetaan ja asiakirja säilytetään 7 artiklassa vahvistetuin edellytyksin.

3. Tämän artiklan säännöksiä sovelletaan seuraavana päivänä sen jälkeen, kun 9 artiklassa tarkoitetut soveltamista koskevat yksityiskohtaiset säännöt on annettu.

*5 artikla***Sähköisten menettelyjen pätevyys**

1. Jos erityisessä komission menettelyssä edellytetään valtuutetun henkilön allekirjoitusta tai tietyn henkilön hyväksyntää yhdessä tai useammassa menettelyvaiheessa, voidaan menettelyä hallinnoida tietoteknisellä järjestelmällä, kun kunkin asianosaisen henkilöyden määrittämisen pitävästi ja yksiselitteisesti ja kun kyseisellä järjestelmällä tarjotaan takeet sisällön muuttumattomuudesta menettelyn kaikissa vaiheissa.

2. Kun menettelyyn osallistuu komissio ja muita elimiä ja siinä edellytetään valtuutetun henkilön allekirjoitusta tai tietyn henkilön hyväksyntää yhdessä tai useammassa menettelyvaiheessa, voidaan menettelyä hallinnoida tietoteknisellä järjestelmällä, jonka edellytykset ja tekniset takeet on vahvistettu sopimuksella.

*6 artikla***Sähköinen toimittaminen**

1. Komissio voi toimittaa asiakirjat sisäiselle tai ulkopuoliselle vastaanottajalle parhaiten tapauksen olosuhteisiin sopivalla viestintävälineellä.

2. Asiakirjat voidaan toimittaa komissiolle kaikilla viestintävälineillä, myös sähköisesti eli faksilla, sähköpostilla, sähköisellä lomakkeella ja verkkosivujen kautta.

3. Edellä olevaa 1 ja 2 kohtaa ei sovelleta, kun sovellettavissa yhteisön tai kansallisissa säännöksissä taikka osapuolten välisen sopimuksen perusteella edellytetään erityisten toimitusvälineiden tai muodollisuuksien käyttöä.

*7 artikla***Säilyttäminen**

1. Komission on säilytettävä sähköiset ja digitoidut asiakirjat koko vaaditun säilyttämisaajan seuraavin ehdoin:

a) asiakirja säilytetään muodossa, jossa se on laadittu, lähetetty tai vastaanotettu, tai muodossa, jossa asiakirjan sisällön sekä siihen liittyvien metatietojen eheys säilyy;

b) henkilöt, joilla on oikeus saada asiakirjat ja niihin liittyvät metatiedot, pystyvät lukemaan niiden sisällön koko säilyttämisaajan;

- c) kun kyseessä on sähköisesti lähetetty tai vastaanotettu asiakirja, metatiedoista on säilytettävä vähintään sen alkuperän ja käyttötarkoituksen määrittämisen mahdollistavat tiedot sekä lähettämisen ja vastaanottamispäivä ja kellonaika;
- d) kun kyseessä ovat tietoteknisten järjestelmien hallinnoimat sähköiset menettelyt, menettelyn virallisia vaiheita koskevat tiedot säilytetään siten, että kyseiset vaiheet sekä asiakirjojen laatijoiden ja menettelyyn osallistujien henkilöyden voidaan määrittää.

2. Komissio ottaa 1 kohtaa soveltaakseen käyttöön sähköisen tallennusjärjestelmän, joka kattaa sähköisten ja digitoitujen asiakirjojen koko elinkaaren.

Sähköisen tallentamisen tekniset edellytykset vahvistetaan 9 artiklassa tarkoitetuissa soveltamista koskevissa yksityiskohtaisissa säännöissä.

8 artikla

Turvallisuus

Sähköisiä ja digitoituja asiakirjoja hallinnoidaan komissiota velvoittavia turvallisuusmääräyksiä noudattaen. Tämän vuoksi komission asiakirjoja toimittavia tietojärjestelmiä, verkkoja ja välineitä on suojattava riittävin turvatoimin, jotka koskevat asiakirjaluokitusta, tietojärjestelmien suojaamista ja henkilötietojen suojaamista.

9 artikla

Soveltamista koskevat yksityiskohtaiset säännöt

Näiden säännösten soveltamista koskevat yksityiskohtaiset säännöt laaditaan yhteistyössä pääosastojen ja vastaavien yksiköiden välillä, ja komission pääsihteeri vahvistaa ne yhteisymmärryksessä komissiossa tietotekniikasta vastaavan pääjohtajan kanssa.

Niitä päivitetään säännöllisesti tieto- ja viestintätekniikan kehittymisen ja komissioon mahdollisesti kohdistuvien uusien velvoitteiden myötä.

10 artikla

Täytäntöönpano yksiköissä

Kukin pääjohtaja tai toimialajohtaja ryhtyy tarvittaviin toimiin, jotta hänen vastuualueeseensa kuuluvat asiakirjat, menettelyt ja sähköiset järjestelmät vastaavat näiden säännösten ja niiden soveltamista koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen vaatimuksia.

11 artikla

Säännösten täytäntöönpano

Komission pääsihteeristö valvoo näiden säännösten täytäntöönpanoa yhteistyössä pääosastojen ja vastaavien yksiköiden kanssa ja erityisesti komissiossa tietotekniikasta vastaavan pääosaston kanssa.
