

II

(Tiesību akti, kuru publicēšana nav obligāta)

KOMISIJA

KOMISIJAS LĒMUMS

(2004. gada 7. jūlijs)

par grozījumiem tās reglamentā

(2004/563/EK, Euratom)

EIROPAS KOPIENU KOMISIJA,

ņemot vērā Eiropas Kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 218. panta 2. punktu,

ņemot vērā Eiropas Atomenerģijas kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 131. pantu,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienību un jo īpaši tā 28. panta 1. punktu un 41. panta 1. punktu,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants

Komisijas noteikumi par elektroniskajiem un digitālajiem dokumentiem, kuri izklāstīti šī lēmuma pielikumā, ir pievienoti Komisijas reglamentam kā pielikums.

2. pants

Šis lēmums stājas spēkā tā publicēšanas dienā *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

Briselē, 2004. gada 7. jūlijā

Komisijas vārdā —
priekšsēdētājs
Romano PRODI

PIELIKUMS

Komisijas noteikumi par elektroniskajiem un digitālajiem dokumentiem

Tā kā:

- (1) Jaunu informācijas un komunikāciju tehnoloģiju plaša izmantošana Komisijā gan tās iekšējā darbībā, gan tās dokumentu apmaiņā ar ārpusauli, jo īpaši ar Kопienas iestādēm, tai skaitā struktūrām, kas ir atbildīgas par atsevišķu Kопienas politiku īstenošanu, un ar nacionālajām pārvaldes iestādēm, ir par pamatu tam, ka Komisijas dokumentu apritē ir arvien vairāk elektronisko un digitālo dokumentu.
- (2) Atbilstīgi Baltajai grāmatai par Komisijas reformu⁽¹⁾, kuras 7., 8. un 9. pasākums paredz nodrošināt pāreju uz “e-Komisiju”, un ziņojumam “Par e-Komisiju: īstenošanas stratēģija laika posmā no 2001. līdz 2005. gadam (Baltās grāmatas par reformu 7., 8. un 9. pasākums)”⁽²⁾ Komisija savās darba procedūrās un attiecībās starp dienestiem intensificēja skaitļošanas tehnikas sistēmu attīstību, kas padara par iespējamu dokumentus un procedūras pārvaldīt elektroniski.
- (3) Komisija ar Lēmumu 2002/47/EK, EOTK, *Euratom*⁽³⁾ savam reglamentam pievienoja noteikumus par dokumentvedību, lai jo īpaši garantētu, ka tā jebkurā brīdī varētu sniegt informāciju par tiem jautājumiem, par kuriem tā ir atbildīga. Komisija savā ziņojumā par tās dokumentvedības vienkāršošanu un modernizāciju⁽⁴⁾ noteica vidēja termiņa mērķi izveidot dokumentu elektroniskas arhivēšanas sistēmu, kas būtu pamatota uz visos dienestos piemērojamiem kopējiem noteikumiem un procedūrām.
- (4) Dokumenti jāpārvalda, ievērojot Komisijai saistošus drošības noteikumus, jo īpaši attiecībā uz dokumentu klasifikāciju saskaņā ar tās Lēmumu 2001/844/EK, EOTK, *Euratom*⁽⁵⁾, informācijas sistēmu aizsardzību saskaņā ar tās lēmumu C(95) 1510, kā arī attiecībā uz personas datu aizsardzību saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 45/2001⁽⁶⁾. Tāpat arī Komisijas dokumentu aprītei ir jābūt organizētai tādā veidā, lai informācijas sistēmas, tīkli un nosūtīšanas līdzekļi būtu aizsargāti ar adekvātiem drošības pasākumiem.
- (5) Svarīgi ir ne tikai pieņemt noteikumus, kas Komisijā noteiktu nosacījumus, saskaņā ar kuriem atzīst par derīgiem elektroniskos un digitālos dokumentus vai dokumentus, ko sūta elektroniski, ja šādi nosacījumi nav noteikti citādi, bet arī glabāšanas nosacījumus, kas garantētu šādu dokumentu un tiem pievienoto metadatu integritāti un izlasāmību visā noteiktajā glabāšanas laikā.

IR PIEŅEMTS ŠIS LĒMUMS.

1. pants

Mērķis

Šie noteikumi nosaka elektronisko un digitālo dokumentu derīguma nosacījumus Komisijas vajadzībām. Tāpat tie paredz garantēt šo dokumentu un tiem pievienoto metadatu autentiskumu, integritāti un izlasāmību laika gaitā.

2. pants

Darbības joma

Šie noteikumi ir piemērojami tādiem elektroniskajiem un digitālajiem dokumentiem, kas izveidoti vai saņemti un glabāti Komisijā.

⁽¹⁾ COM(2000) 200.

⁽²⁾ SEC(2001) 924.

⁽³⁾ OV L 21, 24.1.2002., 23. lpp.

⁽⁴⁾ K(2002) 99 galīgā redakcija.

⁽⁵⁾ OV L 317, 3.12.2001., 1. lpp.

⁽⁶⁾ OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

Ja to paredz vienošanās, tos var piemērot elektroniskajiem un digitālajiem dokumentiem, kas tiek glabāti citās vienībās, kuras atbildīgas par atsevišķu Kopienas politiku īstenošanu, vai dokumentiem, ar kuriem apmainās datu pārraides tīklā starp dažādām pārvaldes iestādēm un Komisiju.

3. pants

Definīcijas

Šajos noteikumos:

- 1) "dokuments": ir dokuments tādā nozīmē, kā noteikts Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (EK) Nr. 1049/2001 ⁽¹⁾ 3. panta a) apakšpunktā, kā arī 1. pantā noteikumos par dokumentvedību, kas kā pielikums pievienoti Komisijas reglamentam, turpmāk tekstā "dokumentvedības noteikumi";
- 2) "elektroniskais dokuments": ir ar skaitļošanas tehnikas sistēmas vai līdzīga veida iekārtas palīdzību saņemto vai uzkrāto datu kopums, ko var izlasīt vai apskatīt kāda persona vai šāda sistēma vai tai līdzīga iekārta, kā arī šādu datu jebkāda veida apskatīšana vai uzkrāšana drukātā vai citādā veidā;
- 3) "dokumentu digitalizēšana": ir process, kas papīra vai jebkāda cita tradicionāla veida dokumentu pārveido elektroniskā attēlā. Digitalizēšana attiecas uz visa veida dokumentiem, un to var veikt no dažādiem informācijas nesējiem, tādiem kā papīrs, fakss, mikrofišas, mikrofilmas, fotogrāfijas, video vai audio kasetes un filmas;
- 4) "dokumenta dzīves cikls": ir dokumenta dzīves etapu vai periodu kopums, sākot no tā saņemšanas vai formālā izveidošanas brīža dokumentvedības noteikumu 4. panta nozīmē līdz tā nodošanai Komisijas vēstures arhīvos un tā atklāšanai sabiedrībai vai līdz tā iznīcināšanai minēto noteikumu 7. panta nozīmē;
- 5) "Komisijas dokumentu aprīte": ir visu to dokumentu, lietu un metadatu kopums, ko Komisija izveido, saņem, ieregistrē, klasificē un glabā;
- 6) "integritāte": ir fakts, ka informācija, ko satur dokuments un tam pievienotie metadati, ir pilnīga (tajā atrodas visi dati) un pareiza (visi dati ir nemainīti);
- 7) "izlasāmība laika gaitā": ir fakts, ka informācija, ko satur dokumenti un tiem pievienotie metadati, paliek viegli izlasāma jebkurai personai, kuras pienākumos tas ietilpst vai kurai ir tiesības tiem piekļūt visa šo dokumentu dzīves cikla laikā, sākot no to formālas izveidošanas vai saņemšanas brīža līdz to nodošanai Komisijas vēstures arhīviem un to atklāšanai sabiedrībai vai līdz to atļautai iznīcināšanai, ievērojot noteikto glabāšanas laiku;
- 8) "metadati": ir dati, kas apraksta dokumentu kontekstu, saturu un struktūru, kā arī to pārvaldīšanu laikā, kuri ir noteikti dokumentvedības noteikumu piemērošanas noteikumos un tiks papildināti ar šo noteikumu piemērošanas noteikumiem;
- 9) "elektroniskais paraksts": ir elektroniskais paraksts Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvas 1999/93/EK ⁽²⁾ 2. panta 1. punkta nozīmē;
- 10) "uzlabots elektroniskais paraksts": ir elektroniskais paraksts Direktīvas 1999/93/EK 2. panta 2. punkta nozīmē.

⁽¹⁾ OV L 145, 31.5.2001., 43. lpp.

⁽²⁾ OV L 13, 19.1.2000., 12. lpp.

*4. pants***Elektronisko dokumentu derīgums**

1. Ja saskaņā ar piemērojamiem Kopienas vai nacionālajiem noteikumiem nepieciešams parakstīts dokumenta oriģināls, Komisijā izgatavotais vai saņemtais dokuments izpilda šo prasību, ja uz attiecīgā dokumenta ir uzlabots elektroniskais paraksts, kas ir pamatots ar kvalitātes sertifikātu, un ja šis paraksts izveidots ar drošu paraksta veidošanas ierīci, vai arī, ja elektroniskais paraksts sniedz ekvivalentas garantijas attiecībā uz parakstam piešķirtu funkcionaliāti.
2. Ja saskaņā ar piemērojamiem Kopienas vai nacionālajiem noteikumiem nepieciešams, lai dokuments tiktu sastādīts rakstiskā veidā, neprasot parakstītu oriģinālu, Komisijā izgatavotais vai saņemtais elektroniskais dokuments izpilda šo prasību, ja persona, kas izveidojusi dokumentu, ir pienācīgi identificējama un ja dokuments ir izveidots ar tādiem nosacījumiem, kas garantē tā satura un tam pievienoto metadatu integritāti, un tiek glabāts saskaņā ar 7. panta nosacījumiem.
3. Šī panta noteikumus piemēro, sākot no nākošās dienas, kas seko pēc 9. pantā paredzēto piemērošanas noteikumu pieņemšanas.

*5. pants***Elektronisko procedūru derīgums**

1. Ja saskaņā ar kādu no Komisijas iekšējām procedūrām nepieciešams pilnvarotas personas paraksts vai personas piekrišana vienā vai vairākos iepriekš minētās procedūras etapos, procedūru var pārvaldīt ar skaitļošanas tehnikas sistēmas palīdzību ar noteikumu, ka katru personu skaidri un nepārprotami identificē un ka attiecīgā sistēma garantē satura, tai skaitā procedūras etapu, nemainību.
2. Ja procedūrā iesaistīta Komisija un citas vienības un ja saskaņā ar šo procedūru nepieciešams pilnvarotas personas paraksts vai personas piekrišana vienā vai vairākos šīs procedūras etapos, šo procedūru var pārvaldīt ar skaitļošanas tehnikas sistēmas palīdzību ar noteikumu, ka nosacījumi un tehniskās garantijas ir noteiktas ar vienošanos.

*6. pants***Nosūtīšana elektroniski**

1. Dokumentu nosūtīšanu no Komisijas iekšējam vai ārējam saņēmējam var veikt ar tādiem komunikāciju līdzekļiem, kas ir vispiemērotākie attiecīgajā gadījumā.
2. Dokumentus var nosūtīt Komisijai, izmantojot jebkura veida komunikāciju līdzekļus, tai skaitā elektroniski – fakss, e-pasts, elektroniska veidlapa, tīmekļa vietne internetā.
3. Šī panta 1. un 2. punktu nepiemēro, ja saskaņā ar piemērojamiem Kopienas vai nacionālajiem noteikumiem vai saskaņā ar pušu starpā noslēgtu vienošanos vai līgumu nepieciešams īpašs nosūtīšanas veids vai īpašas formalitātes ievērošana.

*7. pants***Glabāšana**

1. Komisija glabā elektroniskos un digitālos dokumentus visu noteikto laiku saskaņā ar šādiem nosacījumiem:
 - a) dokuments glabājams tādā formā, kādā tas ir izgatavots, nosūtīts vai saņemts, vai tādā formā, kas saglabā ne tikai šī dokumenta satura integritāti, bet arī pievienotos metadatus;
 - b) dokumenta saturam un pievienotajiem metadatiem jābūt izlasāmiem visā to glabāšanas laikā personām, kurām atļauts tiem piekļūt;

- c) attiecībā uz elektroniski nosūtītu vai saņemtu dokumentu, informācija, kas ļauj noteikt tā izcelsmi un galamērķi, kā arī nosūtīšanas vai saņemšanas datumu un laiku, ir obligātie saglabājamo metadati;
- d) attiecībā uz elektroniskajām procedūrām, ko pārvalda ar skaitļošanas tehnikas sistēmām, informācija, kas attiecas uz procedūras formālajiem etapiem, ir jāglabā ar tādiem nosacījumiem, lai garantētu šo etapu, kā arī procedūru autoru vai dalībnieku identifikāciju.

2. Lai izpildītu 1. punkta prasības, Komisija izveido elektronisku uzglabāšanas sistēmu, lai aptvertu elektronisko un digitālo dokumentu visu dzīves ciklu.

Elektroniskās uzglabāšanas sistēmas tehniskos nosacījumus nosaka 9. pantā paredzētie piemērošanas noteikumi.

8. pants

Drošība

Elektroniskos un digitālos dokumentus pārvalda saskaņā ar Komisijai saistošiem drošības noteikumiem. Šajā sakarā informācijas sistēmas, tīkli un nosūtīšanas līdzekļi, kas apgādā Komisijas dokumentu sistēmu, ir jāaizsargā ar adekvātiem aizsardzības līdzekļiem attiecībā uz dokumentu klasifikāciju, informācijas sistēmu aizsardzību un personu datu aizsardzību.

9. pants

Piemērošanas noteikumi

Šo noteikumu piemērošanas noteikumus izstrādā ģenerāldirektorāti sadarbībā ar līdzīgiem dienestiem, un tos pieņem Komisijas ģenerālsekretārs, vienojoties ar to ģenerāldirektoru, kurš Komisijā atbild par skaitļošanas tehniku.

Tos regulāri atjauno, lai ņemtu vērā informācijas un komunikāciju tehnoloģiju attīstību un tos jaunus pienākumus, kas varētu būt saistoši Komisijai.

10. pants

Īstenošana dienestos

Katrs ģenerāldirektors vai dienesta vadītājs veic nepieciešamos pasākumus, lai nodrošinātu, ka dokumenti, procedūras un elektroniskās sistēmas, par kurām viņš ir atbildīgs, atbilst šo noteikumu prasībām un to piemērošanas noteikumiem.

11. pants

Īstenošana

Komisijas ģenerālsekretārs sadarbībā ar ģenerāldirektorātiem un līdzīgiem dienestiem, un jo īpaši ģenerāldirektorātu, kurš Komisijā ir atbildīgs par skaitļošanas tehniku, nodrošina šo noteikumu īstenošanu.
