

32002D0047

L 21/23

URADNI LIST EVROPSKIH SKUPNOSTI

24.1.2002

SKLEP KOMISIJE
z dne 23. januarja 2002
o spremembi njenega poslovnika
(notificiran pod dokumentarno številko K(2002) 99)
(2002/47/ES, ESPJ, Euratom)

KOMISIJA EVROPSKIH SKUPNOSTI JE

Člen 2

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti, zlasti člena 218(2) Pogodbe,

Sklep Komisije z dne 18. marca 1986 o upravljanju z dokumenti ⁽²⁾ se razveljavi.

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za premog in jeklo, zlasti člena 16 Pogodbe,

Člen 3

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za jedrsko energijo, zlasti člena 131 Pogodbe,

Ta sklep začne veljati na dan objave v *Uradnem listu Evropskih skupnosti*.

ob upoštevanju Pogodbe o Evropski uniji, zlasti členov 28(1) in 41(1) Pogodbe,

SKLENILA:

V Bruslju, 23. januarja 2002

Člen 1

Pravilnik o upravljanju z dokumenti, ki ga vsebuje Priloga tega sklepa, se priloži Poslovniku Komisije ⁽¹⁾.

Za Komisijo

Romano PRODI

Predsednik

⁽¹⁾ UL L 308, 8.12.2000, str. 26.

⁽²⁾ SEC(86) 388.

PRILOGA

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU Z DOKUMENTI

Ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Dokumenti so rezultat vseh dejavnosti in odločitev Komisije na političnem, zakonodajnem, tehničnem, finančnem in administrativnem področju.
- (2) S temi dokumenti je treba upravljati po predpisih, ki veljajo za vse generalne direktorate in druge službe, saj neposredno odražajo dejavnost, ki se odvija, odražajo pa tudi preteklo dejavnost Komisije v njeni dvojni vlogi evropske institucije in evropske javne uprave.
- (3) S temi standardnimi pravili naj se zagotovi, da je Komisija sposobna ob vsakem času posredovati informacije o zadevah iz njene pristojnosti. Dokumenti in spisi, ki jih hrani generalni direktorat ali druga služba, morajo torej odražati delo institucije v celotnem obdobju njenega delovanja, omogočati izmenjavo informacij, dokazovati opravljeno delo in ustrezati pristojnostim pravne narave službe.
- (4) Izvajanje teh predpisov zahteva ustanovitev trdne in zanesljive organizacijske strukture znotraj vsakega generalnega direktorata ali druge službe, na ravni sodelovanja med službami in na ravni Komisije.
- (5) Priprava in uresničevanje načrta evidentiranja, povezanega s skupno nomenklaturo za vse službe Komisije v okviru uprave institucije, omogoča ureditev dokumentov in izboljšuje preglednost ter dostop do dokumentov.
- (6) Učinkovito upravljanje z dokumenti je nujen predpogoj za učinkovito politiko javnega dostopa do dokumentov Komisije. Oblikovanje registrov, ki vsebujejo reference dokumentov, ki jih je pripravila ali prejela Komisija, bo pomagalo državljanom pri uveljavljanju pravice do dostopa.

Člen 1

Opredelitve

Za namene tega pravilnika:

- *dokument* pomeni vsako vsebino, ki jo pripravi ali prejme Komisija, v zvezi s politiko, dejavnostjo in odločitvami, ki spadajo v pristojnost institucije in v okvir njenih uradnih nalog, v katerem koli mediju (pisno na papirju ali shranjeno v elektronski obliki ali v obliki zvočnega, vizualnega ali avdiovizualnega zapisa),
- *spis* pomeni celoto vseh dokumentov, v katero so organizirani dokumenti v skladu z dejavnostjo institucije, z namenom dokazovanja, utemeljevanja ali obveščanja in zagotavljanja učinkovitosti pri delu.

Člen 2

Namen

V tem pravilniku so navedena načela upravljanja z dokumenti.

Pri upravljanju z dokumenti je treba zagotoviti:

- ustrezno pripravo, prejemanje in hranjenje dokumentov,
- identifikacijo vsakega dokumenta z ustreznimi znaki, ki omogočajo evidentiranje, iskanje in preprosto sklicevanje nanje,
- ohranitev dokumentov, ki odražajo delo institucije v celotnem obdobju njenega delovanja, ohranjanje dokazov o izvedenih dejavnostih in uresničevanje pristojnosti pravne narave službe,
- preprosto izmenjavo informacij,
- uresničevanje načela preglednosti dela Komisije.

Člen 3

Standardna pravila

Dokumenti se obdelajo v naslednjih postopkih:

- registracija,
- evidentiranje,

- shranjevanje,
- prenos spisov v arhive.

Ti postopki se izvajajo v skladu s standardnimi pravili, ki se enotno uporabljajo v vseh generalnih direktoratih Komisije in drugih službah.

Člen 4

Registracija

Takoj, ko služba formalno pripravi ali prejme dokument v katerem koli mediju, ga je treba analizirati glede na to, kaj naj se z njim stori, torej glede na to, ali ga je treba registrirati ali ne.

Dokument, ki ga pripravi ali prejme služba Komisije, je treba registrirati, če vsebuje pomembne informacije, ki niso kratkotrajne in/ali lahko zahtevajo ukrepanje ali nadaljnje ukrepanje Komisije ali ene od njenih služb. Če dokument pripravi Komisija, ga registrira pristojna služba v svojem sistemu. Če Komisija dokument prejme, ga registrira služba-prejemnik. Vsa nadaljnja obdelava dokumentov, registriranih na ta način, se nanaša na njihovo prvotno registracijo.

Ob registraciji je treba omogočiti jasno in dokončno identifikacijo dokumentov, ki jih pripravi ali prejme Komisija ali ena od njenih služb tako, da je mogoče spremljati celoten pretok dokumenta.

Treba je voditi evidenco, ki vsebuje sklice na dokumente.

Člen 5

Evidentiranje

Generalni direktorati in druge službe pripravijo načrt evidentiranja, prilagojen svojim specifičnim potrebam.

Ta načrt evidentiranja, ki je dostopen preko računalnika, je povezan s skupno nomenklaturo, ki jo definira Generalni sekretariat za vse službe Komisije. Ta nomenklatura se vključuje v okvir uprave Komisije.

Registrirani dokumenti so organizirani v spise. Pri vsaki zadevi, ki spada v pristojnost generalnega direktorata ali druge službe, se oblikuje po en uradni spis. Vsak uradni spis mora biti popoln in ustrezati dejavnosti službe glede določene zadeve.

Za oblikovanje spisa in njegovo povezanost z načrtom evidentiranja generalnega direktorata ali druge službe je odgovorna služba, pristojna za dejavnost, ki jo pokriva spis v skladu s praktično ureditvijo, ki jo določijo v vsakem generalnem direktoratu ali drugi službi.

Člen 6

Shranjevanje

Vsak generalni direktorat ali druga služba poskrbi za fizično zaščito in kratko- ter srednjeročno dostopnost dokumentov, za katere je odgovorna, in mora izdelati ali rekonstruirati spis, v katerega dokumenti spadajo.

Minimalno obdobje hrambe dokumenta se določi v skladu z upravnimi predpisi in pravnimi obveznostmi.

Vsak generalni direktorat ali druga služba določi svojo notranjo organizacijsko strukturo za shranjevanje spisov. Pri minimalnem obdobju hrambe znotraj služb se upošteva skupni seznam, sestavljen v skladu z izvedbenimi pravili iz člena 12, za celotno Komisijo.

Člen 7

Ocena in prenos v arhive

Brez vpliva na minimalna obdobja hrambe iz člena 6, center (centri) za upravljanje z dokumenti iz člena 9 v sodelovanju s službami, odgovornimi za spise, redno izvajajo oceno dokumentov in spisov, ki se lahko prenesejo v arhive Komisije. Po oceni predlogov lahko v arhivih zavrnejo prenos dokumentov ali spisov. Pri vsaki odločitvi o zavrnitvi prenosa se navedejo razlogi, pristojna služba pa je o odločitvi obveščena.

Spise ali dokumente, ki jih službam ni več treba nujno hraniti, center za upravljanje z dokumenti pod nadzorom generalnega direktorja prenese v arhive Komisije najpozneje petnajst let po njihovem nastanku. Ti spisi ali dokumenti se nato ocenijo v skladu s predpisi iz člena 12, z namenom ločiti tiste, ki jih je treba shraniti, od tistih, ki nimajo nobene administrativne ali zgodovinske vrednosti.

Arhivi imajo posebne prostore za shranjevanje spisov in dokumentov, prenesenih na ta način. Na prošnjo dajo dokumente in spise na voljo pristojnemu generalnemu direktoratu ali drugi službi.

Člen 8

Zaupni dokumenti

Zaupni dokumenti se obdelujejo v skladu z veljavnimi varnostnimi pravili.

Člen 9

Centri za upravljanje z dokumenti

Vsak generalni direktorat ali druga služba ustanovi ali vzdržuje po en center za upravljanje z dokumenti ob upoštevanju njegove strukture in omejitev.

Naloga centrov za upravljanje z dokumenti je zagotoviti, da se z dokumenti, ki jih je pripravil ali prejel generalni direktorat ali druga služba, upravlja v skladu s pravili.

Člen 10

Pooblaščen osebe za upravljanje z dokumenti

Vsak generalni direktorat ali vodja službe določi pooblaščen osebo za upravljanje z dokumenti.

Z namenom vzpostaviti moderen sistem upravljanja z dokumenti in zapisi, je naloga pooblaščen osebe za upravljanje z dokumenti naslednja:

- ugotavljanje tipa dokumenta in spisa, značilnega za področja dejavnosti generalnega direktorata ali druge službe,
- priprava in posodabljanje evidence obstoječih specifičnih baz podatkov in sistemov,
- priprava načrta evidentiranja generalnega direktorata ali druge službe,
- priprava pravil in postopkov, značilnih za generalni direktorat ali drugo službo, ki se bodo uporabljali za upravljanje z dokumenti in spisi, in zagotavljanje, da se uporabljajo,
- organizacija izobraževanja za uslužbenke, zadolžene za izvajanje, nadzor in spremljanje predpisov o upravljanju, v okviru generalnega direktorata ali druge službe.

Pooblaščen oseba za upravljanje z dokumenti zagotovi horizontalno usklajevanje med centrom (centri) za upravljanje z dokumenti in drugimi pristojnimi službami.

Člen 11

Delovna skupina Komisije za upravljanje z dokumenti

Ustanovi se delovna skupina Komisije za upravljanje z dokumenti, ki jo sestavljajo

pooblaščen osebe za upravljanje z dokumenti. Predseduje ji predstavnik Generalnega sekretariata, njene naloge pa so:

- zagotavljanje pravilne in enotne uporabe teh predpisov znotraj služb,
- obravnavanje vseh zadev, ki jih lahko sproži njihova uporaba,
- pomoč pri pripravi izvedbenih določb iz člena 12,
- posredovanje zahtev generalnih direktorotov in drugih služb glede izobraževanja in ukrepov podpore.

Delovno skupino skliče vodja na lastno pobudo ali na zahtevo generalnega direktorata ali druge službe.

Člen 12

Izvedbene določbe

Predpise za izvajanje teh določb sprejme in po potrebi spreminja generalni sekretar v dogovoru z generalnim direktorjem za kadrovske in administrativne zadeve na predlog medresorne skupine pooblaščenih oseb za upravljanje z dokumenti.

Pri spreminjanju predpisov se upošteva zlasti naslednje:

- razvoj novih informacijskih in komunikacijskih tehnologij,

- spremembe v dokumentarnih znanostih in rezultati raziskav Skupnosti in mednarodnih raziskav, vključno s pojavljanjem novih standardov na tem področju,
- obveznosti Komisije glede odprtosti in javnega dostopa do dokumentov in registrov dokumentov,
- razvoj pri standardizaciji in prezentaciji dokumentov Komisije in njenih služb,
- določeni predpisi v zvezi z dokazno vrednostjo elektronskih dokumentov.

Člen 13

Izvajanje po službah

Vsak generalni direktor ali vodja službe zagotovi organizacijske, administrativne in fizične pogoje in določi uslužbenca, ki izvajajo te predpise.

Člen 14

Informacije, izobraževanje in podpora

Generalni sekretariat in generalni direktorat za kadrovske in administrativne zadeve poskrbita za potrebne informacije, izobraževanje in podporne ukrepe, da zagotovita izvajanje in uporabo teh določb v generalnem direktoratu in drugih službah.

Pri določanju izobraževalnih ukrepov ustrezno upoštevata zahteve glede izobraževanja in podpore generalnih direktorotov in drugih služb, kot jih posreduje delovna skupina, ki jo sestavljajo pooblašcene osebe za upravljanje z dokumenti.

Člen 15

Izvajanje pravilnika

Generalni sekretariat je odgovoren za izvajanje tega pravilnika v sodelovanju z generalnimi direktorji in vodji služb.
