

32002D0047

L 21/23

AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉGEK HIVATALOS LAPJA

2002.1.24.

A BIZOTTSÁG HATÁROZATA
(2002. január 23.)
eljárási szabályzatának módosításáról

(az értesítés a C(2002)99. számú dokumentummal történt)

(2002/47/EK, ESZAK, Euratom)

AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉGEK BIZOTTSÁGA,

2. cikk

tekintettel az Európai Közösséget létrehozó szerződésre, és különösen annak 218. cikke (2) bekezdésére,

A dokumentumok kezeléséről szóló, 1986. március 18-i bizottsági határozat ⁽²⁾ hatályát veszti.

tekintettel az Európai Szén-és Acélközösséget létrehozó szerződésre, és különösen annak 16. cikkére,

3. cikk

tekintettel az Európai Atomenergia-közösséget létrehozó szerződésre, és különösen annak 131. cikkére,

Ez a rendelet az *Európai Közösségek Hivatalos Lapjában* való kihirdetésének napján lép hatályba.

tekintettel az Európai Unióról szóló szerződésre, és különösen annak 28. cikke (1) bekezdésére és 41. cikke (1) bekezdésére,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

Kelt Brüsszelben, 2002. január 23-án.

1. cikk

a Bizottság részéről

A dokumentumok kezeléséről szóló rendelkezésekkel, amelyek szövege e határozat mellékletében található, a Bizottság eljárási szabályzata ⁽¹⁾ kiegészül önálló mellékletként.

az elnök

Romano PRODI

⁽¹⁾ HL L 308., 2000.12.8., 26. o.

⁽²⁾ SEC(86) 388.

MELLÉKLET

A DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉRŐL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK

mivel:

- (1) A Bizottságnak a politikai, törvényhozási, műszaki, pénzügyi és közigazgatási területeken végzett tevékenységei és azzal kapcsolatos határozatai dokumentumok létrejöttét eredményezik.
- (2) Ezeket a dokumentumokat az összes főigazgatóságra és az azoknak megfelelő szervezeti egységekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni, mivel ezek közvetlenül kapcsolódnak a folyamatban lévő tevékenységekhez, és tükrözik a Bizottság kettős minőségében – mint európai intézmény és európai közigazgatás – már elvégzett tevékenységét is.
- (3) Ezeknek az egységes szabályoknak biztosítaniuk kell, hogy a Bizottság minden időben tájékoztatást tudjon adni azokról az ügyekről, amelyekért felelős. Ezért egy főigazgatóság vagy annak megfelelő szervezeti egység dokumentumainak és aktáinak meg kell őrizniük az intézmény emlékeztetőt, az információcserét meg kell könnyíteniük, az elvégzett tevékenységek bizonyítékaiként kell szolgálniuk, és a szervezeti egység jogi kötelezettségeinek meg kell felelniük.
- (4) A fenti szabályok alkalmazása megkövetel egy megfelelő és szilárd szervezeti felépítést az egyes főigazgatóságok vagy annak megfelelő szervezeti egységek szintjén, a szervezeti egységek között és a Bizottság szintjén.
- (5) Egy olyan iktatási terv kialakítása és bevezetése egy, a Bizottság összes szervezeti egységére egységesen vonatkozó nomenklatúrával társítva, amely az intézmény cselekvésalapú igazgatásának részét képezi, lehetővé teszi az akták rendezését, és megkönnyíti a nyitottságot és a dokumentumokhoz való hozzáférést.
- (6) A dokumentumok hatékony kezelése a Bizottság dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférés hatékony politikájának elengedhetetlen feltétele. A betekintési jognak a polgárok által történő gyakorlását megkönnyíti az olyan nyilvántartások létrehozása, amelyek utalást tartalmaznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a Bizottság készített vagy átvett.

1. cikk

Fogalommeghatározások

E rendelkezések alkalmazásában:

- *dokumentum*: a Bizottság által előállított vagy általa átvett minden olyan tárgyú tartalom, amely az intézmény hatáskörébe tartozó politikákkal, tevékenységekkel és döntésekkel kapcsolatos és amely hivatalos feladatai ellátása körébe tartozik, függetlenül az adathordozó formájától (papírra írt vagy elektronikus formában tárolt, hang-, kép-, vagy audiovizuális felvétel),
- *akta*: az a központi egység, amely körül a dokumentumokat szervezik az intézmény tevékenységeivel összhangban bizonyítás, igazolás, vagy tájékoztatás céljából, valamint a munka hatékonyságának biztosítására.

2. cikk

Cél

Ezek a rendelkezések ismertetik a dokumentumok kezelésének alapelveit.

A dokumentumok kezelésének biztosítani kell a következőket:

- a dokumentumok megfelelő létrehozása, átvétele és tárolása,
- minden dokumentum azonosítása megfelelő jelzésekkel, amelyek lehetővé teszik a dokumentum iktatását, keresését és az arra való egyszerű utalást,
- az intézmény emlékeztetőnek megőrzése, a végrehajtott intézkedésekről szóló kimutatások megőrzése, és a szervezeti egység jogi kötelezettségeinek teljesítése,
- az egyszerű információcseré,
- a Bizottság nyitottságra vonatkozó kötelezettségeinek való megfelelés.

3. cikk

Egységes szabályok

A dokumentumok a következő műveletek alá esnek:

- nyilvántartás,
- iktatás,

- tárolás,
- akták átadása a levéltárnak.

Ezeket az eljárásokat a Bizottság az összes főigazgatóságra és annak megfelelő szervezeti egységére vonatkozó elegendő szabályokkal összhangban kell végezni.

4. cikk

Nyilvántartás

Mihelyst a dokumentumot átvették vagy szabályszerűen elkészítették egy szervezeti egységen belül, függetlenül az adathordozó formájától, elemzésnek kell alávetni a további teendők és annak meghatározása céljából, hogy nyilvántartásba kell-e venni vagy sem.

Egy, a Bizottság szervezeti egysége által átvett dokumentumot akkor kell nyilvántartásba venni, ha az olyan lényeges információt tartalmaz, amely nem rövidtávúan fontos és/vagy a Bizottság vagy egyik szervezeti egységének fellépéséhez vagy a Bizottság vagy egyik szervezeti egysége által történő nyomkövetéshez vezethet. Ha a dokumentum a Bizottságon belül készült, akkor azt a dokumentumot elkészítő szervezeti egység veszi nyilvántartásba saját rendszerében. Ha a dokumentumot a Bizottság átvette, akkor azt az átvevő szervezeti egység veszi nyilvántartásba. Az ily módon nyilvántartásba vett dokumentumok esetleges utólagos feldolgozása során utalni kell azok eredeti nyilvántartásba vételére.

A nyilvántartásnak egyértelműen és pontosan lehetővé kell tennie a Bizottság vagy a Bizottság egyik szervezeti egysége által készített vagy átvett dokumentumok azonosítását, úgyhogy azok visszakereshetősége a teljes élettartamuk alatt biztosítható legyen.

A nyilvántartások tartalmazzák a dokumentumokra történő utalásokat.

5. cikk

Iktatás

A főigazgatóságok és annak megfelelő szervezeti egységek egy iktatási tervet készítenek, amely megfelel specifikus követelményeiknek.

Ez az elektronikus hozzáférhető iktatási terv a főtitkárság által a Bizottság minden szervezeti egységére meghatározott közös nomenklatúrára támaszkodik. Ez a nomenklatúra a Bizottság cselekvésalapú igazgatásának részét képezi.

A nyilvántartásba vett dokumentumokat aktákba kell szervezni. A főigazgatóság vagy annak megfelelő szervezeti egység hatáskörébe eső minden ügy egyetlen hivatalos aktát képez. Minden hivatalos aktának teljesnek kell lennie, és meg kell felelnie a szervezeti egységnek a kérdéses ügygel kapcsolatos tevékenységének.

Egy akta létrehozása és beillesztése a főigazgatóság vagy annak megfelelő szervezeti egység iktatási tervébe annak a szervezeti egységnek a feladata, amely felelős az aktában szereplő tevékenységért az egyes főigazgatóságok vagy azoknak megfelelő szervezeti egységek által meghatározandó gyakorlati szabályozásokkal összhangban.

6. cikk

Tárolás

Minden főigazgatóságnak, illetve annak megfelelő szervezeti egységnek biztosítania kell azoknak a dokumentumoknak a fizikai védelmét és rövid- és középtávú hozzáférhetőségét amelyekért felelős, és abban a helyzetben kell lennie, hogy rendelkezésre bocsássa vagy helyreállítsa azokat az aktákat, amelyekbe azok tartoznak.

A közigazgatási előírások és a jogi kötelezettségek meghatározzák, hogy egy dokumentumot legalább mennyi ideig kell megőrizni.

Minden főigazgatóság vagy annak megfelelő szervezeti egység belső szervezeti felépítést határoz meg aktáinak tárolására. A szervezeti egységein belüli legrövidebb tárolási időszak egy közös listához igazodik, amely a 12. cikkben említett végrehajtási szabályokkal összhangban készült, és az egész Bizottságra vonatkozik.

7. cikk

Előválogatás és átadás a levéltárának

A 6. cikkben említett legrövidebb tárolási időszak sérelme nélkül a 9. cikkben említett dokumentumkezelő központ/központok rendszeres időközönként, az aktákért felelős szervezeti egységekkel együttműködve, elvégzik azon dokumentumok és akták előválogatását, amelyeket át lehet adni a Bizottság levéltárának. A javaslatok értékelése után a történelmi archívum a dokumentumok vagy akták leadását elutasíthatja. Minden elutasító döntést meg kell indokolni, és arról tájékoztatni kell az érintett szervezeti egységet.

Az olyan aktákat és dokumentumokat, amelyek megőrzését a szervezeti egységek már nem tekintik szükségesnek, a dokumentumkezelő központ elkészítésük után legkésőbb tizenöt évvel a főigazgató engedélyével továbbítják a Bizottság levéltárának. Ezt követően ezeket az aktákat és dokumentumokat értékelni kell a 12. cikkben említett végrehajtási szabályokkal összhangban, melynek célja, hogy a megőrzendő aktákat és dokumentumokat különválasszák azoktól, amelyeknek sem adminisztratív, sem történelmi értéke nincs.

A levéltár speciális tárolóhelyekkel rendelkezik az ily módon átvett aktáknak és dokumentumoknak a tárolására. Kérésre a dokumentumokat és aktákat annak a főigazgatóságnak vagy annak megfelelő szervezeti egységnek a rendelkezésére bocsátják, ahonnan azok származnak.

8. cikk

Minősített dokumentumok

A minősített dokumentumokat az érvényes biztonsági szabályokkal összhangban kell kezelni.

9. cikk

Dokumentumkezelő központok

Minden főigazgatóság vagy annak megfelelő szervezeti egység felépítésének és kötelezettségeinek figyelembevételével egy vagy több dokumentumkezelő központot hoz létre.

A dokumentumkezelő központok feladata annak biztosítása, hogy a főigazgatóságukon vagy annak megfelelő szervezeti egységeknél készített vagy átvett dokumentumokat a szabályokkal összhangban kezeljék.

10. cikk

Dokumentumkezelők

Minden főigazgató vagy szervezeti egység vezetője kijelöl egy dokumentumkezelőt.

Egy modern és hatékony dokumentumkezelési és archiválási rendszer létrehozása céljából a dokumentumkezelő feladatai az alábbiak:

- a főigazgatóság vagy annak megfelelő szervezeti egységek tevékenységi körére jellemző dokumentumok és akták típusainak azonosítása,
- a meglévő specifikus adatbázisok és rendszerek leltárának elkészítése és naprakészen tartása,
- a főigazgatóság vagy az annak megfelelő szervezeti egység iktatási tervének elkészítése,
- a főigazgatóságnak vagy annak megfelelő szervezeti egységnek a dokumentumok és akták kezelésére vonatkozó különös szabályainak és eljárásainak a meghatározása, és annak biztosítása, hogy alkalmazzák azokat,
- a főigazgatóságon vagy annak megfelelő szervezeti egységeknél az ezekben a rendeletekben megállapított igazgatási szabályok végrehajtásáért, ellenőrzéséért és megfigyeléséért felelős személyzet képzésének szervezése.

A dokumentumfelelős horizontális koordinációt biztosít a dokumentumkezelő központ/központok és a többi érintett szervezeti egység között.

11. cikk

Szervezeti egységeket átfogó csoport

A dokumentumkezelők szervezeti egységeket átfogó csoportja jön létre. Ennek elnöke a főtitkár, és feladatai az alábbiak:

- ezeknek a rendelkezéseknek a szervezeti egységeken belüli helyes és egységes alkalmazása,
- az alkalmazásukból fakadó esetleges kérdések kezelése,
- a 12. cikkben említett végrehajtási szabályok kidolgozásához való hozzájárulás,
- a főigazgatóság és az annak megfelelő szervezeti egységek képzéssel és támogató intézkedésekkel kapcsolatos követelményeinek jelentése.

A szervezeti egységeket átfogó csoportot elnöke hívja össze az elnök kezdeményezésére, vagy a főigazgatóság vagy annak megfelelő szervezeti egység kérésére.

12. cikk

Végrehajtási szabályok

Ezeknek a rendelkezéseknek a végrehajtására vonatkozó szabályokat a főtitkárnak kell meghoznia meg és rendszeresen naprakésszé tennie a dokumentumkezelők szervezeti egységeket átfogó csoportjának javaslatára és a személyzetért és adminisztrációért felelős főigazgatóval egyetértésben.

A naprakésszé tevésnél különösen az alábbi szempontokat kell figyelembevenni:

- új információs és kommunikációs technológiák kifejlesztése,

- a dokumentációtudományok továbbfejlődése és a közösségi és nemzetközi kutatás eredményei, beleértve új szabályok kialakulását e téren,
- a Bizottság kötelezettségei a dokumentumok és dokumentum-nyilvántartások nyitottsága és az azokhoz való nyilvános hozzáférés tekintetében,
- a Bizottság dokumentumainak és szervezeti egységei dokumentumainak a szabványosítása és prezentációja terén mutatózó fejlemények,
- az elektronikus dokumentumok bizonyító erejével kapcsolatban megállapított szabályok.

13. cikk

Végrehajtás a szervezeti egységeknél

Minden főigazgató vagy szervezeti egység vezetője létrehozza a szükséges szervezeti, adminisztrációs és fizikai struktúrákat, és gondoskodik a szervezeti egységei által az e rendelkezések és a végrehajtási szabályok alkalmazásának biztosításához igényelt személyzetről.

14. cikk

Tájékoztatás, képzés és támogatás

A főtitkárság, továbbá a személyzetért és adminisztrációért felelő főigazgatóság gondoskodik azokról a tájékoztatási, képzési és támogató intézkedésekről, amelyek szükségesek e rendelkezéseknek a főigazgatóságnál vagy annak megfelelő szervezeti egységnél történő végrehajtásához és alkalmazásához.

A képzési intézkedések meghatározásánál megfelelően figyelembe veszik a főigazgatóságok és annak megfelelő szervezeti egységek képzési és támogatói követelményeit, amelyeket a dokumentumkezelők szervezeti egységet átfogó csoportja jelent.

15. cikk

A rendelkezéseknek való megfelelés

A főtitkárság felel e rendelkezések betartásának biztosításáért a főigazgatókkal és a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve.
