

## II

(Akty, których publikacja nie jest obowiązkowa)

## KOMISJA

## DECYZJA KOMISJI

z dnia 7 lipca 2004 r.

zmieniająca jej regulamin wewnętrzny

(2004/563/WE, Euratom)

KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. 218 ust. 2,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, w szczególności jego art. 131,

uwzględniając Traktat o Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 28 ust. 1 i art. 41 ust. 1,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

## Artykuł 1

Przepisy Komisji dotyczące dokumentów elektronicznych i cyfrowych, których tekst jest załączony do niniejszej decyzji, zostają dodane do regulaminu wewnętrznego Komisji jako załącznik.

## Artykuł 2

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem jej opublikowania w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Brukseli, dnia 7 lipca 2004 r.

W imieniu Komisji

Romano PRODI

Przewodniczący

## ZAŁĄCZNIK

**Przepisy Komisji dotyczące dokumentów elektronicznych i cyfrowych**

Mając na uwadze, co następuje:

- (1) Coraz powszechniejsze wykorzystanie nowych technologii informatycznych i komunikacyjnych w funkcjonowaniu Komisji i w jej relacjach ze światem zewnętrznym, w szczególności z administracją wspólnotową, w tym również z jednostkami odpowiedzialnymi za wdrażanie określonych polityk wspólnotowych, a także z administracjami krajowymi, sprawia, że dokumentacja Komisji obejmuje coraz więcej dokumentów elektronicznych i cyfrowych.
- (2) W nawiązaniu do Białej Księgi w sprawie reformy Komisji<sup>(1)</sup>, której działania 7, 8 i 9 dotyczą zapewnienia przejścia do „e-Komisji”, a także w nawiązaniu do komunikatu „W stronę Komisji *on-line*”: Strategia wdrożeniowa na okres 2001–2005 (Działania 7, 8 i 9 Białej Księgi w sprawie reformy)<sup>(2)</sup>, Komisja zintensyfikowała, w ramach swoich działań wewnętrznych i w kontaktach między wydziałami, rozwój systemów informatycznych pozwalających na zarządzanie dokumentami i procedurami za pomocą środków elektronicznych.
- (3) Decyzją 2002/47/WE, EWWiS, Euratom<sup>(3)</sup> Komisja załączyła do swojego regulaminu wewnętrznego przepisy dotyczące zarządzania dokumentami, mające zapewnić w szczególności zdolność Komisji, w każdym czasie, do dostarczania informacji w sprawach, za które jest rozliczana. W komunikacie o uproszczeniu i unowocześnieniu zarządzania dokumentami<sup>(4)</sup> Komisja postawiła sobie za cel średnioterminowy wprowadzenie elektronicznej archiwizacji dokumentów, opartej na zbiorze jednolitych zasad i procedur obowiązujących wszystkie jej służby.
- (4) Zarządzanie dokumentami musi spełniać zasady bezpieczeństwa obowiązujące Komisję, zwłaszcza w zakresie katalogowania dokumentów, zgodnie z decyzją Komisji (2001/844/WE, EWWiS, Euratom)<sup>(5)</sup>, ochrony systemów informatycznych, zgodnie z decyzją Komisji C(95) 1510, a także ochrony danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>(6)</sup>. Stąd też system dokumentacji Komisji musi być opracowany w taki sposób, aby zasilające go systemy informatyczne, sieci i środki transmisji były chronione z wykorzystaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa.
- (5) Należy przyjąć przepisy określające nie tylko odnoszące się do Komisji warunki ważności dokumentów elektronicznych i cyfrowych lub przekazywanych drogą elektroniczną, jeżeli warunki te nie zostały określone w innych przepisach, ale także warunki przechowywania zapewniające nienaruszalność i czytelność tych dokumentów oraz towarzyszących im metadanych przez cały wymagany okres przechowywania,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

**Artykuł 1****Przedmiot**

Niniejsze przepisy określają warunki ważności dokumentów elektronicznych i cyfrowych na potrzeby Komisji. Mają również na celu zapewnienie autentyczności, nienaruszalności i czytelności tych dokumentów i towarzyszących im metadanych pomimo upływu czasu.

**Artykuł 2****Zakres stosowania**

Niniejsze przepisy mają zastosowanie do dokumentów elektronicznych i cyfrowych sporządzonych lub otrzymywanych i będących w posiadaniu Komisji.

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

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

<sup>(3)</sup> Dz.U. L 21 z 24.1.2002, str. 23.

<sup>(4)</sup> K(2002) 99 final.

<sup>(5)</sup> Dz.U. L 317 z 3.12.2001, str. 1.

<sup>(6)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, str. 1.

W drodze porozumienia przepisy te mogą mieć zastosowanie do dokumentów elektronicznych i cyfrowych będących w posiadaniu innych jednostek odpowiedzialnych za wdrażanie określonych polityk wspólnotowych lub do dokumentów wymienianych za pośrednictwem sieci teleinformatycznych między administracjami, do których włączona jest Komisja.

### Artykuł 3

#### Definicje

Do celów niniejszych przepisów stosuje się następujące definicje:

- 1) „dokument” – dokument zgodny jednocześnie z definicjami z art. 3 lit. a) rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>(1)</sup> oraz z art. 1 przepisów dotyczących zarządzania dokumentami załączonych do regulaminu Komisji, zwanych dalej „przepisami dotyczącymi zarządzania dokumentami”;
- 2) „dokument elektroniczny” – zbiór danych wprowadzonych lub przechowywanych na dowolnym nośniku przez system informatyczny lub podobny układ, które mogą być odczytane lub wyświetlone przez osobę lub przez tego rodzaju system lub układ, a także wszelkiego rodzaju prezentacja i wszelkiego rodzaju przedstawienie tych danych w formie drukowanej lub innej;
- 3) „przekształcanie dokumentów w postać cyfrową” – proces polegający na przekształceniu dokumentu na papierze lub jakimkolwiek innym nośniku tradycyjnym w obraz elektroniczny. Przekształcanie w postać cyfrową dotyczy wszelkiego rodzaju dokumentów i może się odbywać w oparciu o różne nośniki, jak papier, faks, mikroformy (mikrofisze, mikrofilmy), fotografie, kasety wideo lub audio oraz filmy;
- 4) „cykl życia dokumentu” – wszystkie etapy lub okresy życia dokumentu, od jego otrzymania lub formalnego sporządzenia w rozumieniu art. 4 przepisów dotyczących zarządzania dokumentami aż do przekazania go do archiwów historycznych Komisji i powszechnego udostępnienia lub do jego zniszczenia w rozumieniu art. 7 tychże przepisów;
- 5) „system dokumentacja Komisji” – wszystkie dokumenty, akta i metadane sporządzone, otrzymane, rejestrowane, katalogowane i przechowywane przez Komisję;
- 6) „nienaruszalność” – fakt, że informacje zawarte w dokumencie i towarzyszące mu metadane są kompletne (wszystkie dane są zachowane) i poprawne (żadne dane nie zostały zmienione);
- 7) „czytelność pomimo upływu czasu” – fakt, że informacje zawarte w dokumentach i towarzyszące im metadane mogą być łatwo odczytane przez każdą osobę, która powinna lub może mieć do nich dostęp, przez cały cykl życia tychże dokumentów, od ich formalnego sporządzenia lub otrzymania aż do ich przekazania do archiwów historycznych Komisji i powszechnego udostępnienia lub do ich uprawnionego zniszczenia zgodnie z wymaganym czasem ich przechowywania;
- 8) „metadane” – dane opisujące kontekst, zawartość i strukturę dokumentów, a także zarządzanie nimi w czasie, zgodnie z zasadami stosowania przepisów dotyczących zarządzania dokumentami, które zostaną uzupełnione zasadami stosowania niniejszych przepisów;
- 9) „podpis elektroniczny” – podpis elektroniczny w rozumieniu art. 2 lit 1) dyrektywy 1999/93/WE<sup>(2)</sup> Parlamentu Europejskiego i Rady;
- 10) „zaawansowany podpis elektroniczny” – podpis elektroniczny w rozumieniu art. 2 pkt 2) dyrektywy 1999/93/WE.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 145 z 31.5.2001, str. 43.

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 13 z 19.1.2000, str. 12.

#### Artykuł 4

##### **Ważność dokumentów elektronicznych**

1. Gdy obowiązujący przepis wspólnotowy lub krajowy wymaga podpisanego oryginału dokumentu, dokument elektroniczny sporządzony lub otrzymany przez Komisję spełnia ten wymóg, jeżeli dokument ten zawiera zaawansowany podpis elektroniczny oparty na certyfikacie kwalifikowanym i złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia służącego do składania podpisów albo podpis elektroniczny dający równoważne gwarancje w odniesieniu do funkcjonalności przypisanym podpisowi.
2. Gdy obowiązujący przepis wspólnotowy lub krajowy wymaga, aby dokument był sporządzony na piśmie, nie wymagając jednakże podpisanego oryginału, dokument elektroniczny sporządzony lub otrzymany przez Komisję spełnia ten wymóg, jeżeli można należycie zidentyfikować osobę, która wydała dokument, i jeżeli dokument sporządzony został w warunkach gwarantujących nienaruszalność jego treści i towarzyszących mu metadanych oraz przechowywany jest w warunkach określonych w art. 7.
3. Przepisy niniejszego artykułu stosują się od następnego dnia po przyjęciu przepisów wykonawczych, o których mowa w art. 9.

#### Artykuł 5

##### **Ważność procedur elektronicznych**

1. Gdy procedura właściwa dla Komisji wymaga podpisu osoby upoważnionej lub zgody danej osoby na jednym lub więcej etapach tejże procedury, procedura ta może być zarządzana za pomocą systemów informatycznych, pod warunkiem że każda osoba będzie zidentyfikowana w sposób pewny i jednoznaczny oraz że dany system oferować będzie gwarancje nienaruszalności treści, w tym również w odniesieniu do etapów procedury.
2. Gdy dana procedura dotyczy Komisji i innych jednostek i wymaga podpisu osoby upoważnionej lub zgody danej osoby na jednym lub więcej etapach tejże procedury, procedura ta może być zarządzana za pomocą systemów informatycznych, dla których warunki i gwarancje techniczne zostaną ustalone w drodze porozumienia.

#### Artykuł 6

##### **Transmisja drogą elektroniczną**

1. Transmisja dokumentów przez Komisję do adresata wewnętrznego lub zewnętrznego może się odbywać z wykorzystaniem środka komunikacji najbardziej odpowiedniego do danego przypadku.
2. Transmisja dokumentów do Komisji może się odbywać z wykorzystaniem dowolnego środka komunikacji, w tym również drogą elektroniczną – faks, poczta elektroniczna, formularz elektroniczny, strona internetowa.
3. Ustępy 1 i 2 nie mają zastosowania, jeżeli obowiązujący przepis wspólnotowy lub krajowy bądź porozumienie lub umowa między stronami wymaga szczególnych środków transmisji lub szczególnych formalności dotyczących transmisji.

#### Artykuł 7

##### **Przechowywanie**

1. Przechowywanie przez Komisję dokumentów elektronicznych i cyfrowych należy zapewnić przez cały wymagany okres, w następujących warunkach:
  - a) dokument jest przechowywany w takiej postaci, w jakiej został sporządzony, wysłany lub otrzymany, lub w postaci, która pozwala na zachowanie nienaruszalności nie tylko treści dokumentu, ale również towarzyszących mu metadanych;
  - b) treść dokumentu i towarzyszące mu metadane są czytelne przez cały okres przechowywania dla wszystkich osób upoważnionych do dostępu do niego;

- c) w przypadku dokumentu wysłanego lub otrzymanego drogą elektroniczną, informacje pozwalające na ustalenie jego pochodzenia i adresata, a także data i godzina wysłania lub otrzymania należą do minimalnego zakresu przechowywanych metadanych;
- d) w przypadku procedur elektronicznych zarządzanych za pomocą systemów informatycznych informacje dotyczące formalnych etapów procedury muszą być przechowywane w warunkach gwarantujących identyfikację tychże etapów, a także identyfikację autorów i uczestników.
2. Do celów ust. 1 Komisja wprowadza system przechowywania elektronicznego mający obejmować cały cykl życia dokumentów elektronicznych i cyfrowych.

Warunki techniczne systemu przechowywania elektronicznego zostaną określone w przepisach wykonawczych, o których mowa w art. 9.

#### Artykuł 8

##### **Bezpieczeństwo**

Dokumenty elektroniczne i cyfrowe zarządzane są z zachowaniem obowiązujących Komisję zasad bezpieczeństwa. W tym celu systemy informatyczne, sieci i środki transmisji zasilające system dokumentacji Komisji są chronione za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa w zakresie katalogowania dokumentów, ochrony systemów informatycznych i ochrony danych osobowych.

#### Artykuł 9

##### **Zasady stosowania**

Zasady stosowania niniejszych przepisów zostaną opracowane w koordynacji z dyrekcjami generalnymi i odpowiednimi służbami i przyjęte przez Sekretarza Generalnego Komisji, w porozumieniu z dyrektorem generalnym właściwym dla spraw informatyki w Komisji.

Zasady te będą regularnie uaktualniane odpowiednio do rozwoju technologii informatycznych i komunikacyjnych i do nowych obowiązków nałożonych w przyszłości na Komisję.

#### Artykuł 10

##### **Wprowadzenie w życie w służbach**

Każdy dyrektor generalny lub szef służby podejmuje środki niezbędne do tego, aby dokumenty, procedury i systemy elektroniczne, za które jest odpowiedzialny, spełniały wymagania niniejszych przepisów i zasad ich stosowania.

#### Artykuł 11

##### **Wykonanie przepisów**

Sekretariat Generalny Komisji ma za zadanie czuwać nad wykonaniem niniejszych przepisów w koordynacji z dyrekcjami generalnymi i odpowiednimi służbami, w szczególności z dyrekcją generalną właściwą dla spraw informatyki w Komisji.

---