

**POSTUPY UPRAVUJÚCE ZÍSKAVANIE SÚKROMNÝCH ARCHÍVOV
POSLANCOV A BÝVALÝCH POSLANCOV PRE EURÓPSKY
PARLAMENT**

ROZHODNUTIE PREDSEDNÍCTVA

Z 10. MARCA 2014

PREDSEDNÍCTVO EURÓPSKEHO PARLAMENU,

- so zreteľom na rokovací poriadok, najmä na jeho článok 23 ods. 2 a ods. 3,
- so zreteľom na svoje rozhodnutie z 10. marca 2014 o spracovaní dokumentov poslancov a bývalých poslancov Európskeho parlamentu,
- so zreteľom na rámcovú dohodu o partnerstve uzavretú 17. januára 2008 medzi Európskym parlamentom, Európskou komisiou a Európskym univerzitným inštitútom vo Florencii (ďalej len „EUI“) o prevode dokumentov, ktoré zhromaždili poslanci Európskeho parlamentu v priebehu svojho funkčného obdobia (ďalej len „rámcová dohoda o partnerstve“), a najmä na jej článok 3,
- so zreteľom na rozhodnutie generálneho tajomníka z 25. októbra 2013 o opatreniach na vykonávanie pravidiel pre správu dokumentov,

KEĎŽE:

1. v súlade s rozhodnutím Predsedníctva zo 4. júla 2011 získava Európsky parlament osobné archívy poslancov a bývalých poslancov, uchováva ich a ich zverejňovaním prispieva k podrobnému mapovaniu európskej histórie;

2. proces akvizície osobných archívov upravuje postup, ktorého súčasťou sú výzvy na vyjadrenie záujmu, a ktorý zahŕňa súbor kritérií na výber dokumentov (funkcie, ktoré poslanec alebo bývalý poslanec vykonával, tematická alebo historická hodnota materiálu a politická a geografická vyváženosť);

podľa zásady rovnakého zaobchádzania majú však všetci poslanci a bývalí poslanci Európskeho parlamentu právo uložiť svoje dokumenty v historickom archíve Parlamentu, pričom dokumenty mimoriadnej historickej hodnoty sú spracované dôkladnejšie (očísľujú sa, opíšu, začlenia do databázy a sprístupnia online);

pravidlá stanovené 4. júla 2011 sa preto musia revidovať, aby sa všetkým poslancom a bývalým poslancom poskytlo právo uložiť svoje dokumenty, ktoré vznikli počas ich funkčného obdobia, v historickom archíve Parlamentu a tiež preto, lebo je potrebné stanoviť, že proces hodnotenia sa týka len tých dokumentov, ktoré boli uložené s cieľom dôkladnejšieho spracovania; a keďže revidované pravidlá (najmä články 3 a 4) zohľadňujú tieto zmeny, pričom všeobecný regulačný rámec stanovený v roku 2011 zostáva nezmenený (s výnimkou administratívnych a redakčných zmien);

ROZHODLO TAKTO

Článok 1 Predmet

Cieľom tohto rozhodnutia je stanoviť kritériá a postupy na získavanie a spracovanie súborov dokumentov, ktoré si poslanci a bývalí poslanci želajú uložiť v Európskom parlamente (alebo, ak sa tak rozhodnú, v EUI).

Článok 2 Vymedzenie pojmov

Na účely tohto rozhodnutia sa požívajú tieto pojmy:

- a) dokumenty/súbory dokumentov: všetky dokumenty, fotografie, záznamy na akomkoľvek nosiči, ktoré príslušný poslanec vytvoril alebo dostal v priebehu jedného alebo viacerých funkčných období v Európskom parlamente; pred uložením v Európskom parlamente nie sú súbory príslušných dokumentov súčasťou historického archívu Európskeho parlamentu, ale patria do súkromných archívov vytvorených počas funkčného obdobia;
- b) poslanec: poslanec alebo bývalý poslanec Európskeho parlamentu, ktorý žiada o prevod svojho archívu do Európskeho parlamentu, alebo jeho zákonný zástupca, alebo právny nástupca;
- c) vkladateľ: poslanec alebo bývalý poslanec, ktorý prevádza svoje dokumenty do Európskeho parlamentu, alebo jeho právny zástupca, alebo právny nástupca.

HLAVA I Uloženie dokumentov v Európskom parlamente

Článok 3 Zásady a postup uloženia

1. Každý poslanec môže v Európskom parlamente kedykoľvek uložiť dokumenty, ktoré zhromaždil počas svojho funkčného obdobia, na účely uchovania.
2. Európsky parlament vyberie dokumenty vhodné na následné spracovanie postupom uvedeným v článku 4 v súlade s nasledujúcimi kritériami:
 - funkčné kritériá: dokumenty poslancov, ktorí vykonávali funkciu v Európskom parlamente (členovia Predsedníctva, kvestori, predsedovia politických skupín, predsedovia výborov a predsedovia delegácií);
 - tematické kritériá: dokumenty tematicky alebo historicky zaujímavé v súvislosti s legislatívnymi postupmi alebo významnými parlamentnými činnosťami od poslancov, ktorí boli do nich osobitne zapojení.

3. Nasledujúce dokumenty sa nespracúvajú, ak nie sú pre štruktúru dokumentácie dôležité:

- dokumenty už uložené alebo distribuované v rámci Parlamentu;
- dokumenty, ktoré už poslanci zverejnili alebo ktoré sú dostupné z iných zdrojov;
- dokumenty, na ktoré sa vzťahuje autorské právo tretej strany.

4. Oddelenie pre historické archívy poskytne na tento účel poslancovi, ktorý prejavil záujem, štandardný formulár, na ktorom poslanec uvedie:

- množstvo a charakter dokumentov;
- obdobie, ktorého sa dokumenty priamo týkajú (funkčné obdobie príslušného poslanca alebo obdobie, v ktorom poslanec vykonával svoju funkciu podľa článku 3 ods. 2 prvej zarážky;
- zámer buď uložiť dokumenty v Európskom parlamente natrvalo, alebo ich uložiť dočasne na spracovanie;
- svoj súhlas so spracovaním a zverejnením dokumentov a všetkých osobných údajov, ktoré sa v uvedených dokumentoch nachádzajú, vrátane súhlasu s prevodom dokumentov do EUI, ak o tom Parlament rozhodne;
- *v záujme výberu na základe tematických kritérií*, tému alebo témy zaujímavé z historického hľadiska, ktorých sa dokumenty týkajú.

5. Za fyzický prevod dokumentov, ktoré majú byť v Európskom parlamente uložené, zodpovedá Európsky parlament.

6. Dokumenty sa uložia na základe dohody o uložení medzi vkladateľom a riaditeľom knižnice podľa postupu, ktorý určí riaditeľ knižnice.

7. V dohode sa stanovia príslušné ustanovenia týkajúce sa:

- (i) spracovania, archivácie a zverejňovania dokumentov a osobných údajov poslancov (v príslušných prípadoch v zmysle rozhodnutia prijatého na základe článku 4);
- (ii) udelenia práv duševného vlastníctva alebo povolenia na ich využívanie;
- (iii) súhlasu poslancov s prípadným prevodom dokumentov z Parlamentu do EUI.

8. Uložením dokumentov dáva vkladateľ Európskemu parlamentu povolenie na ich správu a spracovanie v súlade s postupmi používanými v archívárstve (vytvorenie klasifikačného plánu, triedenie, popis materiálov, uchovávanie, zhromaždenie podrobného inventáru, indexovanie a digitalizácia) a v prípade potreby na ich využitie na účely historiografie (publikácie, atď.).

9. Vkladateľ má právo nahliadnuť do dokumentov, získať bezplatne kópie a dostať originály po spracovaní späť.

10. Prístup k spracovaným dokumentom sa riadi príslušnými predpismi, najmä nariadením (ES) č 1049/2001¹ a nariadením (EHS, Euratom) č. 354/83².

11. Povoľujúci úradník vykonáva úlohy dozorného úradníka pre ochranu údajov v zmysle nariadenia (ES) č. 45/2001³ a pokiaľ ide o spracovanie osobných údajov, uplatňuje príslušné postupy stanovené v tomto nariadení.

Článok 4

Postup hodnotenia dokumentov na účely podrobného spracovania

1. S cieľom určiť, ktorý archív treba spracovať (a nielen uchovať), vymenuje riaditeľ knižnice hodnotiaci výbor (ďalej len „výbor“) zložený najmenej z troch pracovníkov zastupujúcich najmenej dve generálne riaditeľstvá sekretariátu Európskeho parlamentu, ktorý preskúma všetky súbory dokumentov uložené od vykonania posledného postupu hodnotenia.

2. Pre každý postup hodnotenia vypracuje výbor technickú správu, ktorá obsahuje:

- a) opis navrhovaných dokumentov (so zreteľom na ich obsah, množstvo vyjadrené v bežných metroch, dôvernosť atď.);
- b) technické posúdenie dokumentov podľa kritérií stanovených v článku 3 a ich významu v kontexte daného obdobia, v prípade potreby v nadväznosti na návštevu na mieste;
- c) vyjadrenie pridanej hodnoty dokumentov vzhľadom na dokumenty, ktoré sa už v archívoch nachádzajú;
- d) médium (papier, elektronická forma atď.);
- f) konečný zoznam dokumentov, ktoré spĺňajú kritériá uvedené v článkoch 3 a 4;
- g) predpokladané náklady na digitalizáciu, indexáciu, spracovanie a dopravu;
- h) konečný zoznam dokumentov, ktoré neboli vybraté, a zdôvodnenie.

3. Výbor predloží technickú správu riaditeľovi knižnice a príslušnému podpredsedovi.

4. Príslušný podpredseda po konzultáciách so Združením bývalých poslancov EP:

- a) vypracuje správu s prioritným zoznamom dokumentov, ktoré majú byť spracované, s prihliadnutím na vhodnú geografickú a politickú rovnováhu;
- b) buď rozhodne na základe správy uvedenej v písm. a) o dokumentoch, ktoré majú byť spracované, alebo v prípade potreby postúpi správu Predsedníctvu na rozhodnutie.

5. V rozhodnutí sa stanoví, či má oddelenie pre historické archívy priamo spracovať vybrané dokumenty, alebo ich má previesť do EUI v súlade s postupom uvedeným v hlave II.

¹ Ú. v. ES L 145, 31.5.2001, s. 43.

² Ú. v. ES L 43, 15.2.1983, s. 1 a následné revízie.

³ Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

Článok 5
Finančné ustanovenia

Európsky parlament znáša náklady na uchovávanie a v príslušných prípadoch spracovanie, indexáciu, digitalizáciu a dopravu, ako aj náklady na prípravu inventárneho súpisu uložených dokumentov.

Článok 6
Inventárny súpis

Európsky parlament zverejní inventárny súpis spracovaných dokumentov podľa článku 4 v súlade s pravidlami, ktoré sa týkajú dôvernosti a ochrany osobných údajov.

HLAVA II
Prevod súborov dokumentov do EUI

Článok 7
Postup pri prevode súborov dokumentov do EUI

1. V súlade s postupom stanoveným v tomto článku prevedie Európsky parlament do EUI vybrané súbory dokumentov bývalých poslancov, ktoré si u neho uložili (maximálne päť súborov ročne).
2. Na tento účel určí príslušný podpredseda v správe uvedenej v článku 4 tie súbory dokumentov nedôvernej povahy vybrané zo súborov dokumentov predložených na trvalé uloženie, ktoré sú vhodné na prevod do EUI. Tieto dokumenty (alebo ich digitalizovaná podoba) sa zašlú do EUI.
3. Prevod súborov dokumentov do EUI musí byť v súlade s ustanoveniami zmluvy o uložení, ktorá sa uzatvorí medzi bývalým poslancom, Európskym parlamentom a EUI.

Článok 8
Finančné ustanovenia

Európsky parlament znáša náklady spojené s prevodom súborov dokumentov do EUI. Náklady na uchovávanie, klasifikáciu a prípravu inventárneho súpisu prevedených dokumentov znáša EUI.

HLAVA III

Závěrečné ustanovenia

Článok 9

1. Týmto rozhodnutím sa ruší a nahrádza rozhodnutie Predsedníctva zo 4. júla 2011.
2. Po nadobudnutí účinnosti tohto rozhodnutia sa uskutočnia rokovania o úprave vzorovej dohody o uložení súborov dokumentov v EUI (príloha k rámcovej dohode o partnerstve).

Článok 10

Revízia

Do troch rokov od nadobudnutia účinnosti tohto rozhodnutia podpredseda zodpovedný za knižničné služby predloží Predsedníctvu správu o vykonávaní uvedeného rozhodnutia, a to po porade so zástupcom Združenia bývalých poslancov EP. Ak to považuje za potrebné, príslušný podpredseda môže v ktorejkoľvek vhodnej chvíli podať zároveň správu Predsedníctvu.

Článok 11

Nadobudnutie účinnosti

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť v deň po jeho prijatí.