

**EUROPOS PARLAMENTO TAIKOMA NARIŲ IR BUVUSIŲ NARIŲ
ASMENINIŲ ARCHYVŲ ĮSIGIJIMO TVARKA**

BIURO SPRENDIMAS

2014 M. KOVO 10 D.

EUROPOS PARLAMENTO BIURAS,

- atsižvelgdamas į Darbo tvarkos taisykles, ypač į jų 23 straipsnio 2 ir 3 dalis,
- atsižvelgdamas savo 2014 m. kovo 10 d. sprendimą, kuriuo patvirtinamos Europos Parlamento narių ir buvusių narių archyvinio paveldo tvarkymo taisyklės,
- atsižvelgdamas į 2008 m. sausio 17 d. Europos Parlamento, Europos Komisijos ir Europos universitetinio instituto Florencijoje sudarytą bendrąjį partnerystės susitarimą dėl Europos Parlamento narių einant savo pareigas sukauptų dokumentų perdavimo (toliau – bendrasis partnerystės susitarimas), ypač į jo 3 straipsnį,
- atsižvelgdamas į generalinio sekretoriaus 2013 m. spalio 25 d. sprendimą dėl dokumentų tvarkymo taisyklių įgyvendinimo priemonių,

KADANGI:

1. pagal Biuro 2011 m. liepos 4 d. sprendimą Europos Parlamentas įsigyja Parlamento narių ir buvusių narių asmeninius archyvus siekdamas juos išsaugoti ir juos paskelbdamas prisidėti prie detalaus Europos Sąjungos istorijos pateikimo;

2. įsigijimo procesas buvo reglamentuojamas pagal nustatytą kvietimų pareikšti susidomėjimą tvarką, kuri apėmė dokumentų atrankos kriterijų rinkinį (Parlamento narių ar buvusių narių eitos pareigos, medžiagos vertingumas temos ar istorijos požiūriu ir politinių pažiūrų bei geografinės kilmės pusiausvyrą);

vis dėlto, laikantis vienodo požiūrio principo būtina, kad visi Parlamento nariai ir buvę nariai turėtų teisę atiduoti saugoti savo dokumentus, kurie būtų saugomi Parlamento istoriniame archyve, numatant galimybę, kad ypač vertingi istoriniu požiūriu dokumentai būtų tvarkomi intensyviau (t. y. sunumeruojami, aprašomi, įtraukiami į duomenų bazę ir paskelbiami internete);

atsižvelgiant į tai būtina persvarstyti 2011 m. liepos 4 d. nustatytas taisykles siekiant suteikti visiems Parlamento nariams ir buvusiems nariams teisę atiduoti saugoti Parlamento istoriniame archyve per jų kadenciją parengtus dokumentus ir siekiant nustatyti, kad vertinimo procedūra taikoma tik tiems dokumentams, kurie pateikti saugoti siekiant juos tvarkyti intensyviau; be to, persvarstytose taisyklėse (visų pirma 3 ir 4 straipsniuose) atspindimi šie pakeitimai, tačiau 2011 m. nustatytas bendras reglamentavimo pagrindas lieka nepakeistas (išskyrus administracinio ir redakcinio pobūdžio pakeitimus);

NUSPRENDĖ

1 straipsnis *Tikslas*

Šio sprendimo tikslas – nustatyti dokumentų rinkinių, kuriuos Europos Parlamento nariai ir buvę nariai nori atiduoti saugoti Europos Parlamentui (arba Europos universitetiniam institutui, jei taip nusprendžiama), įsigijimo ir tvarkymo kriterijus ir tvarką.

2 straipsnis *Apibrėžtys*

Šiame sprendime vartojamos tokios sąvokų apibrėžtys:

- a) dokumentai ar dokumentų rinkiniai – bet kokie dokumentai, nuotraukos, bet kokio tipo laikmenos įrašai, kuriuos atitinkamas narys parengė ar gavo per vieną ar kelias savo kadencijas Europos Parlamente; kol atitinkamas dokumentų rinkinys dar nepateiktas Europos Parlamentui, jis priklauso ne Europos Parlamento istoriniam archyvui, o asmeniniam archyvui, sukauptam per atitinkamą kadenciją;
- b) narys – Europos Parlamento narys ar buvęs narys, prašantis perduoti savo archyvus Europos Parlamentui, arba jo teisinis atstovas ar teisių perėmėjas;
- c) pateikėjas – narys ar buvęs narys, perduodantis savo dokumentus Europos Parlamentui, arba jo teisinis atstovas ar teisių perėmėjas;

I ANTRAŠTINĖ DALIS **Dokumentų pateikimas Europos Parlamentui**

3 straipsnis *Pateikimo saugoti principai ir tvarka*

1. Bet kuris narys gali bet kuriuo metu pateikti dokumentus, sukauptus savo kadencijos metu, kad jie būtų saugomi Europos Parlamente.
2. Europos Parlamentas atrenka dokumentus, kurie tinkami toliau tvarkyti pagal 4 straipsnyje nustatytą tvarką, vadovaudamasis šiais kriterijais:
 - funkciniais kriterijais: narių, kurie ėjo tam tikras pareigas Europos Parlamente (Biuro narių, kvestorių, frakcijų pirmininkų, komitetų pirmininkų ir delegacijų pirmininkų), dokumentai;
 - teminiais kriterijais: dokumentai, vertingi savo tema ar istorijos požiūriu ir susiję su teisėkūros procedūromis ar pagrindine Parlamento veikla, pateikti narių, ypač dalyvavusių šioje veikloje.
3. Nearchyvuojami šie dokumentai, išskyrus atvejus, kai jie yra svarbūs dokumentų rinkinio struktūrai:

- Parlamentui jau pateikti ar Parlamente išdalyti dokumentai;
- dokumentai, kuriuos narys jau publikavo, arba kurie jau yra prieinami, naudojantis kitais šaltiniais;
- dokumentai, kurių autoriaus teisės priklauso tretiesiems asmenims.

4. Šiuo tikslu Istorinio archyvo skyrius nariui, kuris pareiškė susidomėjimą, pateikia standartinę paraiškos formą, kurioje narys turi nurodyti:

- dokumentų apimtį ir pobūdį;
- laikotarpį, susijusį su dokumentais (jis turi atitikti nario kadencijos laikotarpį arba laikotarpį, kai narys ėjo tam tikras pareigas, kaip numatyta 3 straipsnio 2 dalies pirmoje įtraukoje);
- ar ketina Europos Parlamentui pateikti dokumentus saugoti nuolat ar laikinai, siekiant juos tvarkyti;
- savo sutikimą dėl dokumentų tvarkymo ir paskelbimo, įskaitant dokumentuose pateiktus jo asmens duomenis, ir sutikimą, kad Parlamentas gali perduoti dokumentus, jei taip nusprendžiama, Europos universitetiniam institutui;
- *teminio vertinimo tikslais* – temą arba temas, vertingas istoriniu požiūriu, su kuria ar kuriomis dokumentai susiję.

5. Europos Parlamentas atsakingas už tai, kad dokumentai, kurie bus saugomi, būtų fiziškai perduoti Parlamentui.

6. Dokumentai teikiami saugoti, jei tarp pateikėjo ir Bibliotekos direktorato direktoriaus sudaroma sutartis dėl dokumentų pateikimo saugoti laikantis Bibliotekos direktorato direktoriaus nustatytos tvarkos.

7. Į sutartį įtraukiamos reikiamos nuostatos dėl:

- i) dokumentų ir narių asmeninių duomenų tvarkymo, archyvavimo ir paskelbimo (kai taikoma, priėmus 4 straipsnyje nurodytą sprendimą);
- ii) intelektinių nuosavybės teisių perleidimo arba licencijos joms suteikimo;
- iii) nario sutikimo, kad Parlamentas gali perduoti dokumentus Europos universitetiniam institutui.

8. Pateikėjas, atiduodamas dokumentus saugoti, suteikia Europos Parlamentui teisę valdyti ir tvarkyti dokumentus pagal archyvavimo procedūras (klasifikavimo plano sudarymas, rūšiavimas, medžiagos aprašymas, saugojimas ir detaliojo apyrašo sudarymas, indeksavimas ir skaitmeninimas), taip pat prireikus naudoti juos istoriniais tikslais (skelbimas ir kt.).

9. Pateikėjas turi teisę susipažinti su dokumentais, gauti nemokamas kopijas ir susigražinti sutvarkytų dokumentų originalus.

10. Prieiga prie suarchyvuotų dokumentų reglamentuojama atitinkamomis taisyklėmis, ypač Reglamentu (EB) Nr. 1049/2001¹ ir Reglamentu (EEB, Euratomas) Nr. 354/83².

11. Leidimus suteikiantis pareigūnas atlieka duomenų apsaugos priežiūros pareigūno, numatyto Reglamente (EB) Nr. 45/2001³, funkcijas ir taiko atitinkamas tame reglamente nustatytas procedūras asmens duomenų tvarkymo srityje.

4 straipsnis

Dokumentų vertinimo intensyvesnio jų tvarkymo tikslais procedūra

1. Siekdamas nustatyti, kokie archyvai turėtų būti tvarkomi (o ne tik saugomi), Bibliotekos direktorato direktorius skiria Vertinimo komitetą (toliau – komitetas), sudaromą iš ne mažiau kaip trijų asmenų, atstovaujančių ne mažiau kaip dviem Europos Parlamento generalinio sekretoriato generaliniams direktoratams. Šis komitetas nagrinėja visus dokumentų rinkinius, atiduotus saugoti nuo ankstesnės vertinimo procedūros datos.

2. Vykstant kiekvienai vertinimo procedūrai komitetas parengia *techninės ataskaitos projektą*, kuriame nurodoma:

- a) išsamus siūlomų dokumentų aprašymas (turinys, kiekis tiesiniais metrais, konfidencialumas ir kt.);
- b) techninis dokumentų įvertinimas, remiantis 3 straipsnyje nustatytais kriterijais, ir įvertinimas, ar jie aktualūs atitinkamu laikotarpiu, parengiamas, jei reikia, apsilankius vietoje;
- c) dokumentų pridėtinė vertė, palyginti su dokumentais, kurie jau saugomi archyve;
- d) laikmena (popierinė ar elektroninė forma ir kt.);
- f) galutinis dokumentų, atitinkančių 3 ir 4 straipsniuose nustatytus kriterijus, sąrašas;
- g) skaitmeninimo, indeksavimo, tvarkymo ir gabenimo išlaidų įvertinimas;
- h) galutinis neatrinktų dokumentų sąrašas ir priežastys, kodėl jie neatrinkti.

3. Komitetas pateikia savo techninę ataskaitą Bibliotekos direktorato direktoriui ir atsakingam Parlamento pirmininko pavaduotojui.

4. Atsakingas Parlamento pirmininko pavaduotojas, pasikonsultavęs su Buvusių Europos Parlamento narių asociacija, imasi šių veiksmų:

- a) parengia ataskaitą, kurioje pateikiamas sąrašas dokumentų, kurie bus tvarkomi pirmiausia, atsižvelgiant į atitinkamą geografinės kilmės ir politinių pažiūrų pusiausvyrą;

¹ OL L 145, 2001 5 31, p. 43.

² OL L 43, 1983 2 15, p. 1 ir jo vėlesnės persvarstytos redakcijos.

³ OL L 8, 2001 1 12, p. 1.

- b) remdamasis a punkte nurodyta ataskaita, nusprendžia, kokie dokumentai bus tvarkomi, arba, jei reikia, pateikia ataskaitą Biurui, kad jis priimtų sprendimą.

5. Sprendime nustatoma, ar Istorinio archyvo skyrius turi pats tvarkyti atrinktus dokumentus, ar turi juos perduoti Europos universitetiniam institutui pagal II antraštinėje dalyje nustatytą tvarką.

5 straipsnis
Finansinės nuostatos

Europos Parlamentas dengia pateiktų dokumentų saugojimo ir, jei taikoma, tvarkymo, indeksavimo, skaitmeninimo, gabenimo ir apyrašo sudarymo išlaidas.

6 straipsnis
Apyrašas

Europos Parlamentas skelbia pagal 4 straipsnį sutvarkytų dokumentų apyrašą paisydamas konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos taisyklių.

II ANTRAŠTINĖ DALIS
Dokumentų rinkinių perdavimas Europos universitetiniam institutui

7 straipsnis
Dokumentų rinkinių perdavimo Europos universitetiniam institutui tvarka

1. Pagal šiame straipsnyje nustatytą tvarką Europos Parlamentas perduoda Europos universitetiniam institutui atrinktus dokumentų rinkinius (ne daugiau kaip penkis rinkinius per metus), kuriuos Europos Parlamentui pateikė buvę nariai.
2. Šiuo tikslu atsakingas Parlamento pirmininko pavaduotojas 4 straipsnyje nurodytoje ataskaitoje nustato, kokius dokumentų rinkinius, atrinktus iš dokumentų rinkinių, kurie atiduoti nuolat saugoti ir kurie nėra konfidencialūs, galima perduoti Europos universitetiniam institutui. Šie dokumentai (arba jų skaitmeninės kopijos) siunčiamos Europos universitetiniam institutui.
3. Dokumentų rinkiniai perduodami Europos universitetiniam institutui laikantis buvusio nario, Europos Parlamento ir Europos universitetinio instituto sudarytos sutarties dėl dokumentų pateikimo saugoti.

8 straipsnis
Finansinės nuostatos

Europos Parlamentas dengia dokumentų rinkinių perdavimo Europos universitetiniam institutui išlaidas. Perduotų dokumentų saugojimo, klasifikavimo ir apyrašo sudarymo išlaidas dengia Europos universitetinis institutas.

III ANTRAŠTINĖ DALIS

Baigiamosios nuostatos

9 straipsnis

1. Šiuo sprendimu panaikinamas ir pakeičiamas Biuro 2011 m. liepos 4 d. sprendimas.
2. Įsigaliojus šiam sprendimui pradedamos derybos dėl tipinės sutarties dėl dokumentų rinkinių pateikimo Europos universitetiniam institutui saugoti (bendrojo partnerystės susitarimo priedas) dalinio keitimo.

10 straipsnis

Persvarstymas

Per trejus metus nuo šio sprendimo įsigaliojimo dienos už bibliotekos paslaugas atsakingas Parlamento pirmininko pavaduotojas, pasikonsultavęs su Buvusių Europos Parlamento narių asociacijos atstovu, pateikia Biurui šio sprendimo įgyvendinimo ataskaitą. Atsakingas Parlamento pirmininko pavaduotojas taip pat gali pateikti ataskaitą Biurui bet kuriuo metu, jei mano, kad tai būtina.

11 straipsnis

Įsigaliojimas

Šis sprendimas įsigalioja kitą dieną po jo priėmimo.