

**POSTOPKI EVROPSKEGA PARLAMENTA ZA PRIDOBITEV
ZASEBNIH ARHIVOV POSLANCEV IN NEKDANJIH POSLANCEV**

SKLEP PREDSEDSTVA

Z DNE 10. MARCA 2014

PREDSEDSTVO EVROPSKEGA PARLAMENTA,

- ob upoštevanju poslovnika in zlasti njegovega člena 23(2) in (3),
- ob upoštevanju svojega sklepa z dne 10. marca 2014 o obdelavi papirnega gradiva poslancev in nekdanjih poslancev Evropskega parlamenta,
- ob upoštevanju okvirnega sporazuma o partnerstvu, sklenjenega 17. januarja 2008 med Evropskim parlamentom, Evropsko komisijo in Evropskim univerzitetnim inštitutom v Firencah (v nadaljnjem besedilu: EUI) o prenosu papirnega gradiva, ki so ga poslanci Evropskega parlamenta zbrali v svojem mandatu (v nadaljnjem besedilu: okvirni sporazum o partnerstvu), in zlasti člena 3 tega sporazuma,
- ob upoštevanju sklepa generalnega sekretarja z dne 25. oktobra 2013 o ukrepih za izvajanje pravil o upravljanju dokumentov,

KER VELJA NASLEDNJE:

1. Evropski parlament v skladu s sklepom predsedstva z dne 4. julija 2011 pridobi zasebne arhive poslancev in nekdanjih poslancev in jih shrani ter z njihovo objavo prispeva k podrobnemu pričevanju o evropski zgodovini;

2. postopek pridobitve je urejen tako, da vključuje razpise za prijavo interesa, ki vsebujejo vrsto meril za izbiro dokumentov (funkcije poslancev ali nekdanjih poslancev, tematska ali zgodovinska vrednost gradiva ter politično in geografsko ravnotežje);

ker načelo enake obravnave določa, da imajo vsi poslanci in nekdanji poslanci Evropskega parlamenta pravico, da svoje papirno gradivo dajo v hrambo zgodovinskemu arhivu Parlamenta, pri čemer je treba dokumente, ki imajo posebno zgodovinsko vrednost, podrobneje obdelati (tj. oštevilčiti, opisati, vključiti v zbirko podatkov in objaviti na spletu);

ker je treba zato pravila z dne 4. julija 2011 spremeniti, tako da bodo imeli vsi poslanci in nekdanji poslanci pravico, da dokumente, ki so jih ustvarili med opravljanjem svojega mandata, dajo v hrambo zgodovinskemu arhivu Parlamenta, in določiti, da se postopek ocenjevanja uporablja samo za papirno gradivo, ki bo podrobneje obdelano, in ker spremenjena pravila (zlasti člena 3 in 4) sicer odražajo te spremembe, splošni regulativni okvir iz leta 2011 pa ostaja nespremenjen (razen upravnih sprememb in redakcijskih popravkov);

JE SKLENILO

*Člen 1
Namen*

Namen tega sklepa je opredeliti merila in postopke za pridobitev in obdelavo zbirk dokumentov, ki jih poslanci in nekdanji poslanici želijo dati v hrambo Evropskemu parlamentu (ali EUI, če je tako odločeno).

*Člen 2
Opredelitve pojmov*

Za namene tega sklepa se uporabljajo naslednje opredelitve:

- (a) dokumenti/zbirke dokumentov: papirno gradivo, fotografije ali gradivo na drugem mediju, ki ga je poslanec ustvaril ali prejel v času svojega(-ih) mandata(-ov) v Evropskem parlamentu; dokler navedene zbirke dokumentov niso dane v hrambo Evropskemu parlamentu, niso del njegovega zgodovinskega arhiva, temveč zasebni arhivi, ustvarjeni v času mandata;
- (b) poslanec: poslanec ali nekdanji poslanec Evropskega parlamenta, ki odda prijavo za predajo svojega arhiva Evropskemu parlamentu, oziroma njegov zakoniti zastopnik ali pravni naslednik;
- (c) vlagatelj: poslanec ali nekdanji poslanec, ki preda svoje dokumente Evropskemu parlamentu, oziroma njegov zakoniti zastopnik ali pravni naslednik.

**NASLOV I
Hramba dokumentov pri Evropskem parlamentu**

*Člen 3
Načela in postopek izročitve v hrambo*

1. Vsak poslanec lahko Evropskemu parlamentu kadar koli izroči v hrambo dokumente, ki jih je zbral med opravljanjem svojega mandata.
2. Evropski parlament izbere dokumente, ki so primerni za nadaljnjo obdelavo, po postopku iz člena 4 v skladu z naslednjimi merili:
 - funkcijska merila: dokumenti poslancev, ki so opravljali funkcijo v Evropskem parlamentu (člani predsedstva, kvestorji, vodje političnih skupin, vodje odborov ali delegacij);
 - tematska merila: dokumenti tematske ali zgodovinske vrednosti, povezani z zakonodajnimi postopki ali glavnimi parlamentarnimi dejavnostmi, ki pripadajo poslancem, ki so bili pri takih dogodkih posebej dejavni.
3. Naslednji dokumenti se ne obdelajo, razen če so nujni za strukturo dokumentacije:

- dokumenti, ki so že v hrambi ali so bili že razdeljeni v Parlamentu;
- dokumenti, ki jih je poslanec že objavil ali so na voljo prek drugih virov;
- dokumenti, katerih nosilec avtorske pravice je tretja oseba.

4. Pri tem oddelek za zgodovinski arhiv posreduje poslancem, ki so izrazili interes, standardni obrazec, v katerem navedejo:

- obseg in naravo dokumentov;
- obdobje, na katerega se dokumenti nanašajo (ki mora ustrezati obdobju, ko je poslanec opravljal poslanski mandat, ali obdobju, ko je opravljal funkcijo iz prve alineje člena 3(2));
- ali nameravajo dati dokumente Evropskemu parlamentu v stalno hrambo ali zgolj začasno zaradi obdelave;
- svojo privolitev za obdelavo in objavo dokumentov in vseh osebnih podatkov v njih, kar vključuje tudi predajo dokumentov EUI, če se Parlament zanjo odloči;
- *za namene tematskega ocenjevanja*, s katerimi temami zgodovinskega interesa so dokumenti povezani.

5. Evropski parlament poskrbi, da se dokumenti, ki so mu dani v hrambo, fizično prenesejo v Parlament.

6. Dokumenti se po sklenitvi dogovora o hrambi med vlagateljem in direktorjem knjižnice hranijo v skladu z ureditvijo, ki jo določi direktor knjižnice.

7. Dogovor vsebuje obvezne določbe o:

- obdelavi, arhiviranju in objavi dokumentov in osebnih podatkov poslanca (po potrebi na podlagi odločitve, sprejete v skladu s členom 4);
- dodeljevanju ali priznavanju pravic intelektualne lastnine;
- strinjanju poslanca, da lahko Parlament prenese dokumente v EUI.

8. Z izročitvijo dokumentov v hrambo vlagatelj Evropskemu parlamentu dovoli, da jih upravlja in obdeluje v skladu s postopki arhiviranja (določitev načrta za razvrščanje, urejanje, opis gradiva, shranjevanje, priprava natančnega popisa, katalogizacija in digitalizacija) ter po potrebi uporablja za zgodovinske namene (objave itd.).

9. Vlagatelj ima pravico do vpogleda v dokumente, brezplačnih kopij dokumentov in vračila izvornikov po končani obdelavi.

10. Za dostop do obdelanih dokumentov veljajo ustrezne določbe, zlasti Uredba (ES) št. 1049/2001¹ in Uredba (EGS, Euratom) št. 354/83².

¹ UL L 145, 31.5.2001, str. 43.

² UL L 43, 15.2.1983, str. 1 in poznejše spremembe.

11. Odredbodajalec opravlja naloge nadzornika za varstvo podatkov v smislu Uredbe (ES) št. 45/2001³ in pri obdelavi osebnih podatkov uporablja ustrezne postopke, ki so v njej določeni.

Člen 4

Postopek ocenjevanja dokumentov za podrobno obdelavo

1. Da se določi, katere arhive bi bilo treba poleg hrambe še obdelati, direktor knjižnice imenuje odbor za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: odbor), ki ga sestavljajo najmanj tri osebe, te pa zastopajo najmanj dva generalna direktorata v okviru sekretariata Evropskega parlamenta. Odbor pregleda vse zbirke dokumentov, ki so izročene v hrambo po končanem predhodnem postopku ocenjevanja.

2. Odbor za vsak postopek ocenjevanja pripravi tehnično poročilo, v katerem navede:

- (a) opis predlaganih dokumentov (vsebino, količino v linearnih metrih, zaupnost itd.);
- (b) tehnično oceno papirnega gradiva v skladu z merili iz člena 3 in njegov pomen za zadevno obdobje, po potrebi po predhodnem obisku na kraju samem;
- (c) dodano vrednost dokumentov glede na dokumente, ki so že shranjeni v arhivu;
- (d) medij (papir, elektronska oblika itd.);
- (f) končni seznam dokumentov, ki ustrezajo merilom iz členov 3 in 4;
- (g) oceno stroškov digitalizacije, katalogizacije, obdelave in prevoza;
- (h) končni seznam dokumentov, ki niso bili izbrani, in razloge za to.

3. Odbor tehnično poročilo predloži direktorju knjižnice in pristojnemu podpredsedniku.

4. Pristojni podpredsednik po posvetovanju s predstavnikom združenja nekdanjih poslancev:

- (a) pripravi poročilo, v katerem navede seznam dokumentov, ki bodo prednostno obdelani, pri tem pa upošteva ustrezno geografsko in politično ravnotežje;
- (b) na podlagi poročila iz točke (a) odloči, kateri dokumenti bodo obdelani, ali po potrebi poročilo predloži v odločitev predsedstvu.

5. V sklepu je navedeno, ali mora oddelek za zgodovinski arhiv izbrane dokumente neposredno obdelati ali pa jih mora prenesti v EUI v skladu s postopkom iz naslova II.

³ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

Člen 5
Finančne določbe

Evropski parlament krije stroške hrambe in po potrebi obdelave, katalogizacije, digitalizacije in prevoza ter priprave popisa shranjenih dokumentov.

Člen 6
Popis

Evropski parlament objavi popis dokumentov, obdelanih v skladu s členom 4, ob upoštevanju pravil o zaupnosti in varstvu osebnih podatkov.

NASLOV II
Prenos zbirk dokumentov v EUI

Člen 7
Postopek prenosa zbirk dokumentov v EUI

1. Evropski parlament v skladu s postopkom iz tega člena v EUI prenese zbirke dokumentov, ki so mu jih nekdanji poslanci dali v hrambo (največ pet zbirk letno).
2. Pristojni podpredsednik v poročilu iz člena 4 navede zbirke dokumentov, izročene v stalno hrambo, ki niso zaupne in so primerne za prenos v EUI. Ti dokumenti (ali njihova digitalizirana različica) se pošljejo v EUI.
3. Prenos zbirk dokumentov v EUI mora biti skladen z določbami pogodbe o hrambi, sklenjene med nekdanjim poslancem, Evropskim parlamentom in EUI.

Člen 8
Finančne določbe

Parlament krije stroške, povezane s prenosom zbirk dokumentov v EUI, ta pa prevzame stroške njihove hrambe, razvrščanja in popisa.

NASLOV III
Končne določbe

Člen 9

1. S tem sklepom se razveljavi in nadomesti sklep predsedstva z dne 4. julija 2011.
2. Po začetku njegove veljavnosti se izvedejo pogajanja za spremembo vzorca pogodbe o hrambi zbirk dokumentov pri EUI (priloga k okvirnemu sporazumu o partnerstvu).

Člen 10
Pregled

Podpredsednik, pristojen za knjižnične storitve, v treh letih po začetku veljavnosti sklepa in po posvetovanju s predstavnikom združenja nekdanjih poslancev predloži predsedstvu poročilo o njegovem izvajanju. Poroča mu lahko tudi ob kateri koli drugi ustrezni priložnosti, če meni, da je potrebno.

Člen 11
Začetek veljavnosti

Ta sklep začne veljati dan po njegovem sprejetju.