

**ПРОЦЕДУРИ, УРЕЖДАЩИ ПРИДОБИВАНЕТО ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ
ПАРЛАМЕНТ НА ЧАСТНИ АРХИВИ НА НАСТОЯЩИ И БИВШИ
ЧЛЕНОВЕ НА ЕП**

РЕШЕНИЕ НА БЮРОТО

ОТ 10 МАРТ 2014 г.

БЮРОТО НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ,

- като взе предвид Правилника за дейността, и по-специално член 23, параграфи 2 и 3 от него,
- като взе предвид своето решение от 10 март 2014 г. относно обработката на документи на настоящи и бивши членове на Европейския парламент,
- като взе предвид рамковото споразумение за партньорство, сключено на 17 януари 2008 г. между Европейския парламент, Европейската комисия и Европейския университетски институт във Флоренция (наричан по-долу ЕУИ) относно прехвърлянето на събрани от членовете на ЕП в хода на техния мандат документи (наричано по-долу Рамково споразумение за партньорство), и по-специално член 3 от него,
- като взе предвид Решението на генералния секретар от 25 октомври 2013 г. относно мерки за прилагане на правилата за управление на документи,

КАТО ИМА ПРЕДВИД, ЧЕ:

1. в съответствие с решението на Бюрото от 4 юли 2011 г. Европейският парламент придобива личните архиви на настоящи и бивши членове на ЕП, за да ги съхрани и да допринесе чрез тяхното публикуване за подробното описание на европейската история;
2. процесът на придобиване беше уреден чрез процедура с покани за изразяване на интерес, която включва набор от критерии за подбор на документите (функциите, упражнявани от настоящия или бившия член на ЕП, тематичната или историческата стойност на материалите и политическия и географски баланс);

като има предвид обаче, че принципът на равнопоставено третиране изисква всички настоящи и бивши членове на Европейския парламент да имат право да депозират своите документи за съхранение в историческия архив на Парламента, с възможност документите с особена историческа стойност да бъдат разгледани по-задълбочено (т.е. номерирани, описани, включени в база данни и публикувани в интернет);

като има предвид, че следователно правилата от 4 юли 2011 г. трябва да бъдат преразгледани, за да се даде на всички настоящи и бивши членове на ЕП правото да депозират в историческия архив на Парламента документите, изготвени по време на техния мандат, както и за да се предвиди, че процедурата за оценка се прилага само за документи, депозирани за по-задълбочена обработка; като има предвид също, че

перезгледаните правила (по-специално членове 3 и 4) отразяват тези изменения, като същевременно оставят непроменена общата регулаторна рамка от 2011 г. (освен административните и редакционни промени);

РЕШИ

Член 1
Цел

Целта на настоящото решение е да се установят критерии и процедури за придобиването и обработката на комплекти от документи, които настоящи и бивши членове на ЕП желаят да депозират в Европейския парламент (или в ЕУИ, ако бъде взето решение в тази насока).

Член 2
Определения

За целите на настоящото решение се прилагат следните определения:

- а) Документи/комплекти от документи: всеки документ, снимка, запис, независимо на какъв носител, създадени или получени от съответния член на ЕП в рамките на един или повече мандати в Европейския парламент; преди депозирането им в Европейския парламент съответните комплекти от документи не са част от Историческия архив на Европейския парламент, а съставляват частен архив, събран в хода на мандата.
- б) Член: настоящ или бивш член на Европейския парламент, или всеки негов законен представител или наследник, който подава заявление за прехвърлянето на своя архив на Европейския парламент.
- в) Вносител: настоящ или бивш член на ЕП, или всеки негов законен представител или наследник, който прехвърля документи на Европейския парламент.

ДЯЛ I
Депозиране на документи в Европейския парламент

Член 3
Принципи и процедура за депозиране

1. Всеки член на ЕП може да депозира по всяко време в Европейския парламент документи, събрани по време на парламентарния му мандат, за целите на съхранението им.
2. Европейският парламент избира документите, които са подходящи за последваща обработка съгласно процедурата, определена в член 4, съгласно следните критерии:

– Функционален критерий: документи от членове на ЕП, упражнявали мандат в рамките на Европейския парламент (членове на Бюрото, квестори, председатели на политически групи, на комисии или на делегации).

– Тематичен критерий: документи, представляващи интерес от гледна точка на съдържанието или историческата им стойност, свързани със законодателните процедури или ключови парламентарни дейности, които са принадлежали на членове на ЕП, участвали особено активно в тези дейности.

3. Следните документи не се разглеждат за целите на обработката, освен ако не са от съществено значение за структурата на досието:

- Документи, които вече са били депозираны или разпределени в рамките на Парламента;
- Документи, които вече са били публикувани от членовете на ЕП или са достъпни чрез други източници;
- Документи, които са обект на авторско право на трети страни.

4. За целта отделът за историческия архив предоставя на члена на ЕП, изразил интерес в тази връзка, стандартен формуляр, в който той указва:

- Обема и естеството на документите.
- Периода, за който се отнасят документите (съответстващ на периода на мандата на члена на ЕП или на периода на неговия мандат съгласно член 3, параграф 2, първо тире).
- Намерението за постоянно депозиране в Европейския парламент или за временно депозиране за целите на обработката.
- Съгласието на члена на ЕП да се обработват и публикуват документите и всички лични данни, съдържащи се в съответните документи, включително прехвърлянето от страна на Европейския парламент на документи на ЕУИ, в случай че Парламентът вземе решение в тази насока;
- *За целите на тематичната оценка*, посочване на тема(и) от исторически интерес, за която/които се отнасят документите.

5. Отговорността за физическото предаване на Европейския парламент на документите, които се депозират, се носи от последния.

6. Документите се депозират, при условие че бъде сключено споразумение за депозиране между вносителя и директора на библиотеката, в съответствие с договореностите, определени от директора на библиотеката.

7. Споразумението определя необходимите разпоредби относно:

- i) обработката, архивирането и публикуването на документите и на личните данни на членовете на ЕП (ако е приложимо след решение, взето в съответствие с член 4);

- ii) приписването или лицензирането на правата на интелектуална собственост;
- iii) съгласието на члена на ЕП относно възможното предаване на документите от Парламента на ЕУИ.

8. Чрез депозирането на документите вносителът упълномощава Европейския парламент да ги управлява и обработва в съответствие с процедурите за архивиране (съставяне на план за класифициране, сортиране, описание на материалите, съхраняване, съставяне на подробен опис; индексирание и прехвърляне на електронен носител) и, по целесъобразност, да ги ползва за исторически цели (публикации и т.н.).

9. Вносителът има право да прави справка с документите, да получава безплатно копия и да получи обратно оригиналите след обработването им.

10. Достъпът до обработените документи се урежда от съответните правила, и по-специално от Регламент (ЕО) №1049/2001¹ и Регламент (ЕИО, Евратом) №354/83².

11. Разпоредителят с бюджетни кредити изпълнява функциите на надзорен орган по защита на данните по смисъла на Регламент (ЕО) № 45/2001³ и, по отношение на обработката на личните данни, прилага съответните процедури, установени в посочения регламент.

Член 4

Процедура за оценка на документите за подробна обработка

1. За да се определи кои архиви следва да бъдат обработени (освен, че се съхраняват), директорът на библиотеката назначава комисия за оценка („комисията“), съставена от поне три лица, които представляват най-малко две генерални дирекции на секретариата на Европейския парламент, която разглежда всички комплекти от документи, внесени след датата на предходната процедура за оценяване.

2. За всяка процедура на оценка комисията съставя технически доклад, в който се включва:

- а) описание на предложените документи (по отношение на съдържание, количество в линейни метри, поверителност и т.н.)
- б) техническа оценка на документите съгласно критериите, посочени в членове 3, както и във връзка с тяхната релевантност в контекста на съответния период, като оценката се извършва, при необходимост, след посещение на място;
- в) добавена стойност на документите по отношение на вече съществуващи в архива документи;
- г) вид на носителя (хартиен, електронен и т.н.);

¹ ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.

² ОВ L 43, 15.2.1983 г., стр. 1 и последващи преработени версии.

³ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

- е) окончателен списък на документите, отговарящи на критериите, посочени в членове 3 и 4;
- ж) оценка на разходите за прехвърляне на електронен носител, индексиране, обработване и транспорт.
- з) окончателен списък на документите, които не са били избрани, и мотивите за това решение.

3. Комисията за оценка представя своя технически доклад на директора на библиотеката и на компетентния заместник-председател.

4. Компетентният заместник-председател, след като се консултира с представител на Асоциацията на бившите членове на ЕП:

- а) изготвя доклад със списък на документите, които да бъдат обработени с приоритет, като взема предвид подходящ географски и политически баланс.
- б) или, решава, въз основа доклада, посочен в буква а), кои документи да бъдат обработени, или, по целесъобразност, отнася доклада до Бюрото за решение.

5. В решението се посочва дали Историческият архив трябва пряко да обработи избраните документи или да ги предаде на ЕУИ съгласно процедурата, посочена в дял II.

Член 5 *Финансови разпоредби*

Европейският парламент поема разходите по съхранението и, ако е приложимо, по обработката, индексирането, прехвърлянето на електронен носител и транспорта, при необходимост, както и по изготвянето на инвентарен опис на депозираните документи.

Член 6 *Инвентарен опис*

Европейският парламент публикува инвентарния опис на обработените документи в съответствие с член 4 при спазване на правилата относно поверителността и защитата на личните данни.

ДЯЛ II **Прехвърляне на комплекти документи в ЕУИ**

Член 7 *Процедура по прехвърляне на комплекти документи в ЕУИ*

1. Съгласно процедурата, посочена в настоящия член, Европейският парламент предприема прехвърлянето в ЕУИ на избрани комплекти от документи, депозираните от бивши членове на ЕП (максимум пет комплекта документи годишно).
2. За целта отговорният заместник-председател съставя в доклада, посочен в член 4, комплектите от документи, избрани измежду внесените за постоянно документи, които не са поверителни и отговарят на изискванията за прехвърляне към ЕУИ. Тези документи (или прехвърлените на електронен носител версии) се изпращат на ЕУИ.
3. Прехвърлянето на комплектите документи към ЕУИ следва да отговаря на разпоредбите на договор за депозиране, който се сключва между бившия член на ЕП, Европейския парламент и ЕУИ.

Член 8
Финансови разпоредби

Европейският парламент поема разходите във връзка с прехвърлянето на комплектите документи към ЕУИ. Разходите по съхранението, класифицирането и подготвянето на инвентарния опис на документите се поемат от ЕУИ.

ДЯЛ III
Заклучителни разпоредби

Член 9

1. Настоящото решение отменя и замества решението на Бюрото от 4 юли 2011 г.
2. С влизането в сила на настоящото решение се провеждат преговори за изменение на образца на договор за депозирането на комплектите документи в ЕУИ (приложение към рамковото споразумение за партньорство).

Член 10
Преразглеждане

В рамките на три години след влизането в сила на настоящото решение и след като се е консултирал с представител на Асоциацията на бившите членове на ЕП, отговорният за службите на Библиотеката заместник-председател представя доклад пред Бюрото във връзка с прилагането на решението. Отговорният заместник-председател може също да докладва пред Бюрото по всяко подходящо за целта време, ако счете това за необходимо.

Член 11
Влизане в сила

Настоящото решение влиза в сила в деня след приемането му.