

**EIROPAS PARLAMENTA DEPUTĀTU UN BIJUŠO DEPUTĀTU
PERSONĪGO ARHĪVU PĀRŅEMŠANAS PROCEDŪRAS**

PREZIDIJA

2014. GADA 10. MARTA LĒMUMS

EIROPAS PARLAMENTA PREZIDIJS,

- ņemot vērā Reglamentu, jo īpaši tā 23. panta 2. un 3. punktu,
- ņemot vērā 2014. gada 10. marta lēmumu par Eiropas Parlamenta deputātu un bijušo deputātu dokumentu apstrādi,
- ņemot vērā 2008. gada 17. janvārī noslēgto partnerattiecību pamat nolīgumu starp Eiropas Parlamentu, Eiropas Komisiju un Eiropas Universitātes institūtu Florencē (turpmāk „EUI”) par Eiropas Parlamenta deputātu pilnvaru laikā uzkrāto dokumentu nosūtīšanu (turpmāk „Partnerattiecību pamat nolīgums”) un jo īpaši tā 3. pantu,
- ņemot vērā pēc tā lēmuma pieņemto ģenerālsēkretāra 2013. gada 25. oktobra lēmumu par dokumentu pārvaldības noteikumu izpildes pasākumiem,

TĀ KĀ:

1. saskaņā ar Prezidija 2011. gada 4. jūlija lēmumu Eiropas Parlaments pārņem deputātu un bijušo deputātu personīgos arhīvus, lai tos saglabātu un publicētu, papildinot detalizētas Eiropas vēstures liecības;

2. pārņemšanas procesu reglamentē ar procedūru, kurā paredzēts uzaicinājums izteikt ieinteresētību, kas ietver dokumentu atlases kritēriju kopumu (deputāta vai bijušā deputāta veiktie pienākumi, materiāla tematiskā vai vēsturiskā vērtība, politiskais un ģeogrāfiskais līdzsvars);

tā kā tomēr saskaņā ar vienlīdzīgas attieksmes principu visiem Eiropas Parlamenta deputātiem un bijušajiem deputātiem vajadzētu būt tiesībām deponēt savus dokumentus un tos saglabāt Parlamenta vēstures arhīvā, un ir paredzēts, ka dokumentiem ar īpašu vēsturisko vērtību jāveic padziļināta apstrāde (t. i., tie jānumurē, jāapraksta, jāiekļauj datubāzē un jādara pieejami tiešsaistē internetā);

tā kā 2011. gada 4. jūlijā pieņemtie noteikumi tāpēc jāgroza tā, lai visiem Eiropas Parlamenta deputātiem un bijušajiem deputātiem dotu tiesības Parlamenta vēstures arhīvā deponēt viņu pilnvaru termiņa laikā sagatavotos dokumentus un lai paredzētu, ka novērtēšanas procedūra attiecas tikai uz dokumentiem, kuri deponēti padziļinātai apstrādei; un tā kā pārskatītie noteikumi (konkrēti, to 3. un 4. pants) atspoguļo šos grozījumus, atstājot bez izmaiņām (izņemot administratīvus un redakcionālus grozījumus) 2011. gadā pieņemto tiesisko regulējumu,

IR PIENĒMIS ŠĀDU LĒMUMU.

1. pants

Mērķis

Šā lēmuma mērķis ir izveidot kritērijus un procedūras, saskaņā ar kurām pārņemt un apstrādā deputātu un bijušo deputātu dokumentu kopumus, kurus viņi vēlas deponēt Eiropas Parlamentā (vai EUI, ja tā tiek nolemts).

2. pants

Definīcijas

Šajā lēmumā izmanto šādas definīcijas:

- a) dokumenti / dokumentu kopumi — jebkuri dokumenti, fotoattēli, ieraksti uz dažādiem nesējiem, ko attiecīgais deputāts sagatavojis vai saņēmis savu pilnvaru termiņa laikā vienā vai vairākos Eiropas Parlamenta sasaukumos; pirms deponēšanas Eiropas Parlamentā attiecīgie dokumenti nav daļa no Eiropas Parlamenta vēstures arhīva, bet ir privāts arhīvs, kas izveidots deputātu pilnvaru termiņa laikā;
- b) deputāts — Eiropas Parlamenta deputāts vai bijušais deputāts, kas iesniedz pieteikumu par sava arhīva nodošanu Eiropas Parlamentam, vai viņa juridiskais pārstāvis vai tiesību pārņēmējs;
- c) deponents — deputāts vai bijušais deputāts, kas nodod savus dokumentus Eiropas Parlamentam, vai viņa juridiskais pārstāvis vai tiesību pārņēmējs.

I SADAĻA

Dokumentu deponēšana Eiropas Parlamentā

3. pants

Deponēšanas principi un procedūra

1. Jebkurš deputāts var deponēt Eiropas Parlamentā dokumentus, ko viņš ir uzkrājis savu pilnvaru termiņa laikā, lai tur tos saglabātu.

2. Eiropas Parlaments izvēlas dokumentus, kas ir piemēroti vēlākai apstrādei saskaņā ar 4. pantā noteikto procedūru un ievērojot šādus kritērijus:

- funkcionālo kritēriju — dokumenti, ko uzkrājuši deputāti, kas Eiropas Parlamentā ieņēmuši amatu (Prezidija locekļi, kvestori, politisko grupu priekšsēdētāji, komiteju priekšsēdētāji, delegāciju vadītāji);
- tematisko kritēriju — dokumenti ar tematisku vai vēsturisku nozīmi, kuri ir saistīti ar likumdošanas procedūrām vai būtiskākajām Parlamenta darbībām un saņemti no deputātiem, kas ir bijuši konkrēti iesaistīti šajās darbībās.

3. Izņemot gadījumus, kad tiem ir svarīga nozīme dokumentācijas struktūrā, netiek pieņemti apstrādei šādi dokumenti:

- Parlamentā jau deponētie vai izplatītie dokumenti;
- deputāta jau publicētie vai no citiem avotiem pieejamie dokumenti;
- dokumenti, kuru autortiesības pieder trešām pusēm.

4. Šajā nolūkā Vēstures arhīva nodaļa deputātam, kas ir izteicis interesi, izdod standarta veidlapu, kurā viņš norāda šādas ziņas:

- dokumentu apjoms un veids,
- laika periods, uz kuru dokuments attiecas (un atbilst deputāta pilnvaru vai amata termiņa laikam, kā norādīts 3. panta 2. punkta pirmajā ievilkumā),
- nodoms nodot dokumentus Eiropas Parlamentam pastāvīgai deponēšanai vai deponēt uz laiku, lai tos apstrādātu,
- deputāta piekrišana dokumentu un tajos ietvertu jebkādu personas datu apstrādei un publicēšanai, tostarp tam, ka Eiropas Parlaments šos dokumentus nodod EUI, ja tiek pieņemts šāds lēmums,
- *tematiskās atlases vajadzībām*, tiek norādīta (–s) vēsturiski nozīmīga (–s) tēma (–s), uz kuru (–ām) dokumenti attiecas.

5. Eiropas Parlaments ir atbildīgs par deponējamo dokumentu fizisku nogādāšanu Parlamentā.

6. Dokumentus deponē, deponentam un bibliotēkas direktoram noslēdzot depoziņa līgumu saskaņā ar kārtību, kas jānosaka bibliotēkas direktoram.

7. Līgumā izklāsta attiecīgus noteikumus par:

- i) dokumentu un deputāta personas datu apstrādi, arhivēšanu un publicēšanu (attiecīgos gadījumos ievērojot lēmumu, kas pieņemts saskaņā ar 4. pantu),
- ii) intelektuālā īpašuma tiesību piešķiršanu vai licencēšanu,
- iii) deputāta piekrišanu tam, ka Parlaments var nodot dokumentus EUI.

8. Dokumentus deponējot, deponents pilnvaro Eiropas Parlamentu tos pārvaldīt un apstrādāt saskaņā ar arhivēšanas procedūrām (klasifikācijas plāna izveidošana, šķirošana, materiālu aprakstīšana, glabāšana, detalizēta inventāra saraksta aizpildīšana, indeksēšana un digitalizācija), un attiecīgos gadījumos tos izmantot kā vēstures avotus (publikācijām, u. c.)

9. Deponentam ir tiesības iepazīties ar dokumentiem, bez maksas saņemt to kopijas, kā arī pieprasīt, lai pēc apstrādes viņam tiktu atdoti dokumentu oriģināli.

10. Piekļuve apstrādātajiem dokumentiem notiek saskaņā ar attiecīgajiem noteikumiem, jo īpaši Regulu (EK) Nr. 1049/2001¹ un Regulu (EEK, Euratom) Nr. 354/83².

11. Pilnvarotājs veic Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja pienākumus Regulas (EK) Nr. 45/2001³ nozīmē, un attiecībā uz personas datu apstrādi izmanto minētajā regulā noteiktās procedūras.

4. pants

Dokumentu novērtēšanas procedūra detalizētai apstrādei

1. Lai noteiktu, kuri arhīvi ir ne tikai jāglabā, bet arī ir jāapstrādā, bibliotēkas vadītājs ieceļ Novērtēšanas komiteju („Komiteja”) vismaz triju cilvēku sastāvā, kuri pārstāv vismaz divus Eiropas Parlamenta sekretariāta ģenerāldirektorātus, kas pārbauda visus kopš iepriekšējās novērtēšanas procedūras datuma deponēto dokumentu kopumus.

2. Par katru novērtēšanas procedūru Komiteja sagatavo tehnisko ziņojumu, kurā ir:

- a) pieteikumā minēto dokumentu apraksts (to saturs, daudzums tekošajos metros, konfidencialitāte, u. c.);
- b) dokumentu tehniskais novērtējums, ievērojot 3. pantā noteiktos kritērijus, to saistība ar attiecīgo laika periodu, vajadzības gadījumā novērtējot dokumentus to atrašanās vietā;
- c) dokumentu pievienotā vērtība salīdzinājumā ar dokumentiem, kas jau ir arhīvā;
- d) datu nesējs (uz papīra, elektroniskā veidā, u. c.);
- f) dokumentu galīgais saraksts, ievērojot 3. un 4. pantā noteiktos kritērijus;
- g) digitalizācijas, indeksēšanas, apstrādes un transporta izmaksu novērtējums;
- h) neatlasīto dokumentu saraksts un pamatojums, kāpēc tie nav atlasīti.

3. Komiteja tehnisko ziņojumu iesniedz bibliotēkas direktoram un atbildīgajam priekšsēdētāja vietniekam.

4. Atbildīgais priekšsēdētāja vietnieks pēc apspriešanās ar Bijušo deputātu apvienību:

- a) izstrādā ziņojumu, kurā ietver apstrādājamo dokumentu sarakstu, kas sagatavots, ņemot vērā pienācīgu ģeogrāfisku un politisku līdzsvaru;
- b) pamatojoties uz a) apakšpunktā minēto ziņojumu, pieņem lēmumu, kādi dokumenti ir jāapstrādā, vai arī attiecīgā gadījumā pieņem lēmumu šo ziņojumu iesniegt Prezidijam lēmuma pieņemšanai.

¹ OV L 145, 31.5.2001., 43. lpp.

² OV L 43, 12.1.2001., 1. lpp. un vēlākie grozījumi.

³ OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

5. Lēmumā norāda, vai Vēstures arhīva nodaļai ir pašai jāapstrādā atlasītie dokumenti, vai arī tai saskaņā ar II sadaļā noteikto procedūru šie dokumenti ir jānodod EUI.

5. pants
Finanšu noteikumi

Eiropas Parlaments sedz glabāšanas un attiecīgos gadījumos apstrādes, indeksēšanas, digitalizācijas, transporta, kā arī deponēto dokumentu inventāra saraksta sagatavošanas izmaksas.

6. pants
Inventāra saraksts

Eiropas Parlaments publicē saskaņā ar 4. pantu apstrādāto dokumentu inventāra sarakstu, ievērojot noteikumus par konfidencialitāti un personas datu aizsardzību.

II SADAĻA
Dokumentu kopumu nodošana EUI

7. pants
Procedūra dokumentu kopumu nodošanai EUI

1. Saskaņā ar šajā pantā noteikto procedūru Eiropas Parlaments nodod EUI atlasītos dokumentu kopumus (ne vairāk par pieciem gadā), ko deponējuši bijušie deputāti.
2. Šim nolūkam atbildīgais priekšsēdētāja vietnieks 4. pantā minētajā ziņojumā norāda no pastāvīgai deponēšanai iesniegtajiem izraudzītos dokumentu kopumus, kas nav konfidenciali un ir piemēroti nodošanai EUI. Šos dokumentus (vai to digitalizētās kopijas) nosūta EUI.
3. Dokumentu kopumu nodošana EUI notiek atbilstoši starp bijušo deputātu, Eiropas Parlamentu un EUI noslēgtā deponēšanas līguma noteikumiem.

8. pants
Finanšu noteikumi

Eiropas Parlaments sedz visas ar dokumentu kopumu nogādāšanu EUI saistītās izmaksas. EUI uzņemas visas ar tam nodoto dokumentu glabāšanu, klasificēšanu un inventāra saraksta sagatavošanu saistītās izmaksas.

III SADAĻA

Nobeiguma noteikumi

9. pants

1. Ar šo lēmumu atceļ un aizstāj Prezidija 2011. gada 4. oktobra lēmumu.
2. Šim lēmumam stājoties spēkā, notiek sarunas, lai veiktu grozījumus tipveida līgumā par dokumentu kopumu deponēšanu EUI (pielikums partnerattiecību pamat nolīgumam).

10. pants

Pārskatīšana

Triju gadu laikā pēc šā lēmuma stāšanās spēkā atbildīgais priekšsēdētāja vietnieks pēc apspriešanās ar Bijušo deputātu apvienības pārstāvi iesniedz ziņojumu Prezidijam par tā izpildes gaitu. Ja uzskata par nepieciešamu, ziņojumu Prezidijam atbildīgais priekšsēdētāja vietnieks var sniegt arī citā piemērotā laikā.

11. pants

Stāšanās spēkā

Šis lēmums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā pieņemšanas.